



**Министерство природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Республики Алтай**

**ПРИКАЗ**

г. Горно-Алтайск

«15» января 2019 г.

№ 21

**О создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, заключенных Министерством природных ресурсов экологии и имущественных отношений Республики Алтай**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, руководствуясь Положением о Министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 мая 2015 года № 135,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

а) Состав приемочной комиссии для приемки поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

б) Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, результатов отдельного этапа

исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

2. Менеджеру по материально – техническому обеспечению отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля О.В. Немчаниновой обеспечить доведение положений настоящего Приказа до членов приемочной комиссии, указанной в пункте 1 настоящего Приказа под подпись.


3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

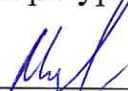
Министр природных ресурсов,  
экологии и имущественных отношений  
Республики Алтай




Е.В. Ларин


С приказом ознакомлены:


Заместитель министра природных ресурсов,  
экологии и имущественных  
отношений Республики Алтай  И.Н. Кокышева


Заместитель министра природных ресурсов,  
экологии и имущественных  
отношений Республики Алтай  Е.А. Мунатов

Начальник отдела бухгалтерского учета,  
отчетности и контроля  Г.В. Корольков

Заместитель начальника отдела  
по управлению государственной  
собственностью Республики Алтай  Е.Г. Елекова

Менеджер по материально - техническому  
обеспечению отдела бухгалтерского  
учета, отчетности и контроля  О.В. Немчанинова

Главный специалист 3 разряда отдела  
федерального государственного лесного  
и пожарного надзора в лесах  Е.М. Терехов

Программист отдела охраны и  
защиты леса, воспроизводства лесов  Д.В. Чупин

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
природных ресурсов, экологии и  
имущественных отношений  
Республики Алтай от «15» *марта* 2019 г. № *21*

## СОСТАВ

**приемочной комиссии для приемки поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай**

- |                  |  |
|------------------|--|
| И.Н. Кокышева    | - заместитель министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай, Председатель приемочной комиссии       |
| О.В. Немчанинова | - менеджер по материально - техническому обеспечению отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, секретарь приемочной комиссии |
| Е.А. Мунатов     | - заместитель министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай   |
| Г.В. Корольков   | - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля   |
| Д.В. Каланаков   | - начальник отдела экономики и финансов  |
| Е.Г. Елекова     | - заместитель начальника отдела по управлению государственной собственностью Республики Алтай  |
| Е.М. Терехов     | - главный специалист 3 разряда отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах                                |
| Д.В. Чупин       | - программист отдела охраны и защиты леса, воспроизводства лесов   |

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
природных ресурсов, экологии и  
имущественных отношений  
Республики Алтай от «15» августа 2019 г. № 21

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Заказчика - Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай (далее – Положение, Приемочная комиссия) регулирует нормы, касающиеся порядка формирования, организации деятельности, функции Приемочной комиссии.

### **II. Цели и задачи Приемочной комиссии**

#### **2.1. Цели Приемочной комиссии:**

обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги), результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

#### **2.2. Задачи Приемочной комиссии:**

установление соответствия товаров, работ, услуг, исполнения отдельного этапа государственного контракта условиям и требованиям государственного контракта;

проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом Заказчиком своими силами.

2.3. По результату выполнения задач и достижения целей, указанных в пунктах 2.2. и 2.1. настоящего Положения, Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания документа о приемке.

### III. Порядок формирования и организация деятельности Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается по решению Заказчика для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных разделом II настоящего Положения, и действует на постоянной основе.

3.2. В состав Приемочной комиссии входят не менее 5 (пяти) человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря Приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.3. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.5. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.6. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3.7. Председатель комиссии председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений, подписывает все необходимые документы, касающиеся приемки товаров, работ, услуг.

3.8. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня заседания комиссии, организует и планирует ее работу, своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет документацию комиссии.

3.9. Секретарь комиссии назначается Председателем комиссии из числа членов комиссии.

3.10. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

3.11. Формой деятельности комиссии является заседание.

3.12. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины членов комиссии.

3.13. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.14. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы или услуги) и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.16. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту должен содержать:

дату и место проведения приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;

реквизиты соответствующего контракта;

список присутствующих на заседании членов комиссии;

решение о возможности или о невозможности приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

информация о соответствии и не соответствии результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта (с описанием таких несоответствий и указаний на пункты контракта которым не соответствует поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга);

результаты голосования по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги).

3.17. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение об отказе осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), то протокол комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется не менее чем в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю) в течение 2 (двух) рабочих дней.

## V. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа

## исполнения государственного контракта Приемочной комиссией

5.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.2. В ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, отдельного этапа исполнения государственного контракта силами Заказчика в рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом члены комиссии:

проводят анализ и визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в том числе отчетных документов, предусмотренных государственным контрактом, а также иных документов (товарно-транспортных документов, товарных накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспортов на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, актов выполненных работ, актов оказанных услуг и т.д.), предусмотренных государственным контрактом;

проводят экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) результатов и документов на предмет их соответствия условиям государственного контракта.

5.3. По итогам проведения экспертизы и приемки результатов, предусмотренных государственным контрактом, членами комиссии может быть принято одно из следующих решений:

результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работ, услуг оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо приемка товара, работ, услуг, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком.

## VI. Ответственность членов Приемочной комиссии

6.1. Члены Приемочной комиссии несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О



контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.2. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

---