



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

«16» 11 20.16 г.

№ 391

г. Краснодар

Об утверждении Положения о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края

Во исполнение 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 осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 14 сентября 2016 года № 286 «О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края».

3. Ведущему консультанту общего отдела государственного управления ветеринарии Краснодарского края (далее - Управление) (Жук) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя государственного управления ветеринарии Краснодарского края В.А. Гринь.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель

Г.А. Джаилиди

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края (далее соответственно Положение, приемочная комиссия) определяет:

- цель создания приемочной комиссии;
- поставленные перед приемочной комиссией задачи;
- порядок формирования приемочной комиссии;
- порядок работы приемочной комиссии;
- функции членов приемочной комиссии;
- полномочия и обязанности членов приемочной комиссии;
- ответственность членов приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе);

- иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Краснодарского края, регуливающими соответствующую сферу деятельности

по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам;

- приказами государственного управления ветеринарии Краснодарского края (далее – госветуправление, Заказчик);

- настоящим Положением;

- Положением о контрактной службе госветуправления;

- положениями государственного контракта и приложениями к нему, по которому осуществляется приемка, предусмотренная настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Закона о контрактной системе.

1.4. Приемочная комиссия взаимодействует с контрактной службой госветуправления.

1.5. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным контрактом.

1.6. Члены приемочной комиссии, принявшие решение в соответствии с абзацем вторым пункта 2.2.4 настоящего Положения, подписывают предусмотренный частью 7 статьи 94 Закона о контрактной системе документ о приемке (далее - Акт о приемке) с учетом пункта 3.10. настоящего Положения.

1.7. Приемочная комиссия осуществляет приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта), включающую проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика, в которых Заказчик обязан в соответствии с пунктом 4 статьи 94 Закона о контрактной системе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктом 4 статьи 93 Закона о контрактной системе.

2. Цель, задачи приемочной комиссии

2.1. Цели приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения; перед приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа государственного контракта условиям государственного контракта;

2.2.2. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, если госветуправлением будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;

2.2.3. В случае привлечения госветуправлением для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

2.2.4. По результату выполнения задач, перечисленных в пунктах 2.2.1-2.2.3 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 Акта о приемке.

3. Порядок формирования и работы приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается по решению госветуправления для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, и действует на постоянной основе.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом госветуправления.

3.3. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при приемке товаров, работ, услуг, результата отдельного этапа исполнения государственного контракта присутствует не менее пяти членов приемочной комиссии.

3.4. В отсутствие председателя приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя приемочной комиссии.

Обязанности и функции секретаря приемочной комиссии осуществляет 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 госветуправления.

3.7. Работа приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

4. Функции, полномочия и обязанности членов приемочной комиссии

4.1. Функции членов приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, отдельного этапа исполнения государственного контракта силами приемочной комиссии госветуправления:

4.1.1. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

4.1.1.1. Изучают условия государственного контракта.

4.1.1.2. Проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных государственным контрактом, а также иных документов (например, 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.

4.1.1.3. Проводят визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, если визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта представляется возможным.

4.1.1.4. Проводят экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных пунктом 4.1.1.2 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям государственного контракта.

4.1.1.5. Доводят до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных государственным контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

4.1.1.6. По итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, принимают одно из следующих решений:

- о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта;

- о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта.

4.1.1.7. По итогу проведенной силами приемочной комиссии госветуправления экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом подписывают Акт-заключение, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) дата и место составления документа;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта);
- 4) информация о правомочности приемочной комиссии;
- 5) информация о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;
- 6) дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги), документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) с указанием реквизитов (дата и номер) таких документов;
- 7) информация о функциональных, технических и качественных характеристиках, эксплуатационных характеристиках объекта закупки (при наличии), отчетных и иных документах, предусмотренных государственным контрактом;
- 8) информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям государственного контракта;
- 9) информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов с указанием причин несоответствия;
- 10) информация о визуальном осмотре поставленного товара (результатов выполненной работы, оказанной услуги), если визуальный осмотр представляется возможным;
- 11) решение каждого члена приемочной комиссии, предусмотренное пунктом 4.1.1.6 настоящего Положения;
- 12) информация о выявленных фактах несоответствия условиям государственного контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) государственного контракта, условия которого нарушены, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения (указываются действия госветуправления в зависимости от случая нарушения - не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

определенных действий; принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.);

13) подписи членов приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы-результатов, предусмотренных государственным контрактом;

14) иная информация, относящаяся к экспертизе (при наличии).

4.1.2. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных государственным контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом), на основании Акта-заключения принимают решение, указанное в абзаце втором пункта 2.2.4 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания приемочной комиссии. Акт-заключение и Протокол заседания приемочной комиссии направляются в контрактную службу в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Подготовленный контрактной службой на основании Акта-заключения и Протокола заседания приемочной комиссии Акт о приемке подписывается членами приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается в контрактную службу для утверждения Заказчиком.

4.1.3. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг, и не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании Акта-заключения принимают решение, указанное в абзаце третьем пункта 2.2.4 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания приемочной комиссии. Акт-заключение и Протокол заседания приемочной комиссии направляются в контрактную службу в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

На основании Акта-заключения и Протокола заседания приемочной комиссии контрактной службой оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю). При этом Акт о приемке не оформляется.

4.2. Функции членов приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, отдельного этапа исполнения государственного контракта к проведению которой привлечены эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе:

4.2.1. Изучают условия государственного контракта.

4.2.2. При принятии предусмотренного пунктом 2.2.4 настоящего Положения решения учитывают отраженные в документе (заключении),

составленном по итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом (далее - заключение эксперта (экспертной организации)), предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.2.3. При необходимости обращаются в контрактную службу госветуправления с целью получения от эксперта, экспертной организации, привлеченного(ой) для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, и составившего(ей) заключение, пояснений по заключению, содержащему итоги проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом.

4.2.4. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных государственным контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом), на основании заключения эксперта (экспертной организации) принимают решение, указанное в абзаце втором пункта 2.2.4 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания приемочной комиссии. Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания приемочной комиссии направляются в контрактную службу в течение 1 рабочего дня с момента подписания Протокола.

Подготовленный контрактной службой на основании заключения эксперта (экспертной организации) и Протокола заседания приемочной комиссии Акт о приемке подписывается членами приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается в контрактную службу для утверждения Заказчиком.

4.2.5. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании заключения эксперта (экспертной организации) принимают решение, указанное в абзаце третьем пункта 2.2.4 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания приемочной комиссии. Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания приемочной комиссии направляются в контрактную службу в течение 1 рабочего дня с момента подписания Протокола.

На основании заключения эксперта (экспертной организации) и Протокола заседания приемочной комиссии контрактной службой оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется госветуправлением поставщику (подрядчику, исполнителю). При этом Акт о приемке не оформляется.

4.3. Информация о принятом членами приемочной комиссии в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего Положения решении вносится в Протокол заседания приемочной комиссии, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) дата и место заседания приемочной комиссии;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта);
- 4) информация о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;
- 5) информация о правомочности приемочной комиссии;
- 6) принятое на заседании приемочной комиссии на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (заключении эксперта (экспертной организации)), решение каждого члена приемочной комиссии, предусмотренное пунктом 2.2.4 настоящего Положения;
- 7) подписи членов приемочной комиссии, участвовавших в заседании приемочной комиссии;
- 8) иная информация, относящаяся к приемке (при наличии).

4.4. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта приемочной комиссией принимается решение, предусмотренное пунктом 2.2.4 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с пунктами 4.1.2, 4.1.3, 4.2.4, 4.2.5 в зависимости от сложившейся ситуации.

4.5. Акт о приемке, подготавливаемый контрактной службой, должен содержать следующую информацию:

- 1) дату и место составления документа;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта);
- 4) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;
- 5) информацию об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг, исполнению отдельного этапа государственного контракта), в том числе о сроках исполнения государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта), документах, подтверждающих исполнение обязательств, цене государственного контракта, авансовых платежах (если государственным контрактом предусмотрена выплата аванса), стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения государственного контракта), стоимости

фактически исполненного в установленный срок поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства по государственному контракту;

6) принятое на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (заключении эксперта (экспертной организации)), и Протокола заседания приемочной комиссии решение приемочной комиссии; предусмотренное пунктом 2.2.4 настоящего Положения;

7) подписи членов приемочной комиссии, участвовавших в заседании приемочной комиссии;

9) иную информацию, относящуюся к приемке (при наличии).

К Акту о приемке прилагаются Акт-заключение или заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания приемочной комиссии.

Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, он должен отразить свое мнение отдельно в Протоколе заседания приемочной комиссии и Акте о приемке.

Подписанный членами приемочной комиссии Акт о приемке передается Заказчику для утверждения.

4.6. Мотивированный отказ должен содержать следующую информацию:

1) дату и место составления документа;

2) наименование Заказчика;

3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта);

4) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

5) информацию о товарах (работах, услугах), отдельном этапе исполнения государственного контракта, отчетных и иных документах, предусмотренных государственным контрактом, а также поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводилась экспертиза, в части их соответствия условиям государственного контракта, и принималось решение о приемке;

6) причину принятия решения о направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания Акта о приемке, включающую наряду с иной вышеуказанной информацией указание на характеристику товара, работы, услуги и положение государственного контракта и (или) приложения к нему, которому такая характеристика товара, работы, услуги не соответствует;

7) подпись руководителя Заказчика (уполномоченного должностного лица Заказчика, на имя которого выдана соответствующая доверенность);

8) иную информацию, относящуюся к мотивированному отказу (при наличии).

4.7. Экспертиза результатов, предусмотренных государственным контрактом, может проводиться силами приемочной комиссии госветуправления или к ее проведению могут привлекаться эксперты,

экспертные организации на основании заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе контрактов.

4.8. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных государственным контрактом в части их соответствия условиям государственного контракта. Приемочная комиссия обязана провести экспертизу своими силами, если проведение экспертизы экспертом, экспертной организацией, не предусмотрено Законом о контрактной системе или решением Заказчика.

4.9. Приемочная комиссия принимает решения открытым выражением мнения, простым большинством голосов от общего числа членов приемочной комиссии, участвующих в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

4.10. Председатель, помимо функций, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Положения:

4.10.1. Осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии, организует и планирует деятельность приемочной комиссии, председательствует на заседаниях приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.10.2. Определяет время и место проведения заседаний приемочной комиссии;

4.10.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов приемочной комиссии для принятия решения;

4.10.4. Открывает и ведет заседание приемочной комиссии, объявляет перерывы;

4.10.5. Объявляет состав приемочной комиссии;

4.10.6. Вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, в том числе нарушающих свои обязанности;

4.10.7. Контролирует направление контрактной службе Акта-заключения (заключения эксперта (экспертной организации)), Протокола заседания приемочной комиссии, Акта о приемке, а также запросов экспертам, экспертным организациям, привлеченных для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

4.10.8. Подписывает уведомления членам приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

4.10.9. Несет ответственность за своевременную приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

4.11. Секретарь, помимо функций, указанных в пунктах 4.1 или 4.2 настоящего Положения:

4.11.1. Уведомляет членов приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

4.11.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам приемочной комиссии для осуществления приемки отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

4.11.3. Оформляет Акт-заключение, предусмотренный пунктом 4.1.1.7 настоящего Положения, и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, силами приемочной комиссии;

4.11.4. Ведет Протокол заседания приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

4.11.5. Обеспечивает подписание членами приемочной комиссии подготовленного контрактной службой Акта о приемке;

4.11.6. Направляет документы в контрактную службу госветуправления;

4.11.7. По поручению председателя подготавливает выписки из документов, изданных приемочной комиссией, информацию для контрактной службы госветуправления о необходимости направления запросов членами контрактной службы, ответственными за заключение государственного контракта, поставщикам (подрядчика, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам;

4.11.8. Выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

4.12. Члены приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

5. Ответственность членов приемочной комиссии

5.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальника отдела правовых и
имущественных отношений



Ю.В. Лопатин