

ЗАРЕЧНЫЙ ВЕСТНИК

ИЗДАЁТСЯ С 17 ЯНВАРЯ 2006 года

№ 20

26 октября 2015 года, понедельник

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2015 № 152

о создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В целях совершенствования решения вопросов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в Заречном сельсовете Тогучинского района Новосибирской области и выполнения постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Методическими рекомендациями по организации и ведению гражданской обороны в субъекте Российской Федерации и муниципальном образовании», утверждённым МЧС России от 13.12.2012 № 2-4-87-30-14, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Заречного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Создать на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на базе муниципального казённого учреждения культуры «Зареченский КДЦ» учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (УКП по ГО и ЧС).
2. Утвердить Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение №1).
3. Назначить специалиста по ГО ЧС И ПБ Сложинского Сергея Николаевича начальником УКП по ГО и ЧС.
4. Расходы на создание учебно-консультационного пункта предусмотреть при формировании местного бюджета.
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Заречный Вестник» и на официальном сайте администрации Заречного сельсовета в сети ИНТЕРНЕТ.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заречного сельсовета В.П.Собольников

Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Общие положения

Учебно-консультационные пункты (далее - УКП) по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям предназначены для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (неработающее население).

УКП создаются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 04.09.2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны». Главная цель создания УКП ГОЧС

Обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (ГОЧС) по месту жительства.

Основные задачи УКП ГОЧС

1. Организация обучения неработающего населения по программам, утвержденным МЧС РФ;
2. Выработка практических навыков и действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
3. Повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;
4. Пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГОЧС в современных условиях.

Организация работы, методика

Общее руководство подготовкой неработающего населения осуществляет руководитель органа местного самоуправления. Он издает распоряжение о создании УКП, в котором определяет:

- при каких организациях и на какой базе они создаются;
- порядок финансирования и материально-технического обеспечения;
- порядок работы УКП и других помещений;
- организацию проведения занятий, консультаций, тренировок;
- должностных лиц УКП и кого привлекать для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению;
- порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;
- порядок закрепления жителей домов (улиц, кварталов) за УКП и распределение их по учебным группам;
- другие организационные вопросы.

Обучение населения осуществляется путем:

- проведения занятий по программе, утвержденной главой муниципального образования;
- проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных кино- и видеофильмов и другие), проводимых по планам;
- распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращать на морально-психологическую подготовку, умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест его проживания и воспитание у него чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Обучающееся неработающее население, для проведения занятий, сводятся в учебные группы. При создании учебных групп учитываются возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС. В каждой группе назначается старший, как правило, из числа активистов и ветеранов ГО. За учебными группами закрепляются постоянные места проведения занятий.

С учетом местных условий и подготовленности граждан, тематику занятий ежегодно уточняет глава муниципального образования.

С подавляющим большинством неработающего населения основными формами занятий являются:

- практические занятия;
- беседы, викторины;
- уроки вопросов и ответов;
- игры, дискуссии;
- встречи с участниками ликвидаций последствий чрезвычайных ситуаций, руководящим составом и ветеранами гражданской обороны;
- просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.

Большую часть учебного времени целесообразно отводить практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатывать действия по сигналам оповещения, правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты, проведение эвакуационных мероприятий.

Продолжительность занятий одной группы, не более 1-2 часов в день по 45 минут.

Кроме того, может применяться самостоятельная работа по изучению информационно-методической литературы, которая, как правило, носит единичный характер.

Неработающее население, прошедшее обучение по полной программе, в следующем году вместо текущей подготовки (частично или полностью) может привлекаться на учения, проводимые при жилищных органах по месту жительства.

Для проведения занятий и обучения необходимо привлекать сотрудников УКП, специалистов жилищно-эксплуатационных органов, консультантов из числа активистов ГО, прошедших подготовку в специальных учебных заведениях. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки к занятиям привлекать работников органов здравоохранения и социальной защиты.

Контроль за работой УКП осуществляют должностные лица органов местного самоуправления и работники органов управления по делам ГО и ЧС всех уровней.

Класс оборудуется следующими стендами:

- классификация чрезвычайных ситуаций;
- права и обязанности граждан по ГО и защите от ЧС;
- сигналы оповещения и действия по ним;
- индивидуальные и коллективные средства защиты;
- порядок и правила проведения эвакуации;
- оказание само- и взаимопомощи;

Учебное имущество:

- противогазы гражданские для взрослых и детей 5-7 шт.
- огнетушители (разные) 2-3 шт.
- ватно-марлевые повязки (ВМП) 5-10 шт.
- пакет перевязочный индивидуальный (ППИ) 2-3 шт.
- бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты
- аптечка первой медицинской помощи.

Применительно к тематике обучения для повышения наглядности и обеспечения самостоятельной работы обучаемых, на УКП должны быть комплекты плакатов, схем, видеофильмов, слайдов, диапозитивов, законодательные и нормативные акты (выписки), памятки, рекомендации, информационно-методические пособия.

Оснащение УКП, содержание стендов должны быть просты в оформлении, доступными в понимании, убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении чрезвычайных ситуаций, воспитывать высокие морально-психологические качества. Каждый посетивший УКП должен получить конкретную исчерпывающую информацию о возможных

ЧС в районе его проживания, местах укрытия и маршрутах следования к ним, адреса пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, порядке эвакуации.

3. Документация:

- распоряжение главы администрации о создании УКП на территории сельского поселения,
- положение об УКП,
- план работы УКП на год,
- распорядок дня работы УКП,
- график дежурств по УКП сотрудников УКП и других привлекаемых для этого лиц,
- расписания занятий и консультаций на год,
- журналы учета занятий и консультаций,
- журнал персонального учета населения, прошедшего информирование на УКП,
- списки неработающих жильцов с указанием адреса, телефона и старших учебных групп.

Функциональные обязанности начальника (организатора) учебно-консультационного пункта по ГО

Начальник (организатор) УКП ГО и ЧС подчиняется Главе Заречного сельсовета, при котором создан УКП. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы. Начальник УКП обязан разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы; в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации в объеме, установленном распоряжением Главы Заречного сельсовета, осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым; проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп; вести учет подготовки неработающего населения в закрепленном за УКП ГО и ЧС населением; составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП ГО и ЧС и представлять его Главе Заречного сельсовета; составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание; следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности; поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГО и ЧС и учебно-методическим центром области.

Функциональные обязанности могут уточняться Главой Заречного сельсовета .

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2015 № 156

Об утверждении положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В целях реализации пункта 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области администрация Заречного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Заречный Вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети ИНТЕРНЕТ.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Заречного сельсовета В.П.Собольников

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

1.2. Документация по планировке территории Заречного сельсовета включает в себя:

- проект планировки территории;
- проект межевания территории;
- градостроительные планы земельных участков (в составе проекта межевания территории или в виде отдельных документов).

1.3. Документация по планировке территории Заречного сельсовета разрабатывается на основании постановления администрации Заречного сельсовета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Решение о разработке документации по планировке территории Заречного сельсовета принимается в соответствии с основными положениями генерального плана поселения, принятых целевых программ в области градостроительной деятельности, по инициативе либо на основании предложений:

- органов местного самоуправления Заречного сельсовета;
- физических и юридических лиц - в части земельных участков, принадлежащих им на праве собственности, аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования (при письменном согласии соответствующего органа), или в части иных земельных участков, в приобретении прав на которые они заинтересованы (в случаях, предусмотренных законодательством).

1.4. Подготовка документации по планировке территории по инициативе органов местного самоуправления осуществляется на основании постановления администрации Заречного сельсовета за счет средств бюджета поселения в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

1.5. Подготовка документации по планировке территории по инициативе физических или юридических лиц осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

II. Порядок подготовки документации по планировке территории по инициативе органов местного самоуправления

2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается администрацией Заречного сельсовета в форме постановления администрации Заречного сельсовета по собственной инициативе либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Подготовку проекта постановления администрации Заречного сельсовета о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) осуществляет ответственный специалист администрации сельского Заречного сельсовета. В проекте постановления администрации Заречного сельсовета указывается:

- территория, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке с обязательным приложением схемы границ территории;
- место и сроки приема предложений от физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;
- иные вопросы, относящиеся к подготовке документации по планировке территории.

2.3. В отношении территорий, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, администрация Заречного сельсовета при наличии бюджетного финансирования обеспечивает подготовку технического задания и другой документации, необходимой для размещения муниципального заказа на разработку проекта планировки и проекта межевания территории в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4. Срок подготовки документации по планировке территории устанавливается заданием и может составлять от 6 месяцев до двух лет (в зависимости от размеров и сложности территории) и является одним из условий размещаемого муниципального контракта.

III. Основания и порядок подготовки документации по планировке территории по инициативе физических и юридических лиц.

3.1. Подготовка документации по планировке территории может осуществляться физическими или юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в случае:

- если с таким лицом заключен договор аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- если с таким лицом заключен договор о развитии застроенной территории;
- если такое лицо владеет на праве собственности, аренды, ином праве земельными участками в границах данной территории;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявления о подготовке документации по планировке территории физическими или юридическими лицами оформляются в письменном виде на имя главы Заречного сельсовета и направляются специалисту администрации Заречного сельсовета.

3.3. Специалист администрации Заречного сельсовета в течение 10 дней с момента поступления заявления о подготовке документации по планировке территории обеспечивает проверку наличия действующего правового акта, ранее разрешившего разработку проектов планировки и/или межевания обозначенной в заявлении территории.

3.4. По результатам проверки возможности, согласно действующему законодательству, подготовки документации по планировке территории специалист администрации Заречного сельсовета готовит проект постановления администрации Заречного сельсовета о подготовке проекта планировки и/или проекта межевания территории Заречного сельсовета или мотивированный отказ.

Основаниями для отказа в подготовке документации по планировке территории являются:

- наличие в администрации Заречного сельсовета разработанного и утвержденного в установленном порядке проекта планировки и проекта межевания территории, указанной заявителем, то есть исключение повторной разработки документации по планировке территории;
- несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 3.1 Положения;
- в случае если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительному зонированию и градостроительным регламентам, установленным для территории, указанной в заявлении.

3.5. Отказ в подготовке проекта планировки и/или проекта межевания территории оформляется в письменной форме, подписывается главой Заречного сельсовета и направляется заявителю не позднее 7 дней с момента принятия такого решения.

3.6. Постановление администрации Заречного сельсовета о подготовке документации по планировке территории, принимаемое по инициативе физических или юридических лиц (далее именуется - заказчик), содержит фамилию, имя, отчество физического лица или полное наименование организации, осуществляющей разработку документации, срок подготовки

документации и ее представления в администрацию Заречного сельсовета для утверждения в установленном порядке.

3.7. Постановление администрации Заречного сельсовета о подготовке документации по планировке территории, указанное в пунктах 2.2 и 3.6, подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Заречном Вестнике» в течение трех дней со дня принятия такого постановления и размещению на официальном сайте администрации /<http://zarechnoe.toguhin.org/>

3.8. Физические или юридические лица (правообладатели земельных участков и/или объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, в отношении которой принято решение о разработке документации по планировке территории) вправе в двухнедельный срок со дня опубликования правового акта о подготовке проекта планировки и/или межевания территории, представить в администрацию Заречного сельсовета свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.9. Проекты планировки и проекты межевания территории разрабатываются в соответствии с заданием, подготовленным и утвержденным заказчиком, и согласованным с администрацией Заречного сельсовета. В задании на разработку проектов планировки и/или проектов межевания территории учитываются замечания и предложения в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

3.10. Заказчик разработки документации по планировке территории обеспечивает подготовку исходных данных для проектирования. Заказчик может поручить разработчику (исполнителю) сбор исходных данных. Администрация Заречного сельсовета оказывает содействие заказчику в сборе и получении исходных данных и иной необходимой информации, координирует процесс подготовки документации, рассматривает и согласовывает промежуточные этапы работ.

3.11. В срок, предусмотренный постановлением администрации Заречного сельсовета, заказчик обеспечивает подготовку проектов планировки и/или проектов межевания территории и представляет такие документы в администрацию Заречного сельсовета области для утверждения в установленном порядке.

IV. Порядок рассмотрения и утверждения документации по планировке территории

4.1. После получения подготовленной документации по планировке территории специалист администрации Заречного сельсовета тридцати дней осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки специалист администрации Заречного сельсовета готовит заключение о соответствии разработанной планировочной документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или принимает решение о направлении указанной документации на доработку.

4.2. Срок для устранения выявленных замечаний специалистом администрации Заречного сельсовета к представленной документации по планировке территории устанавливается 1 месяц.

4.3. Проекты планировки и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании решения органа местного самоуправления, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Заречного сельсовета.

4.4. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Заречном Вестнике» в течение трех дней со дня принятия такого постановления и размещению на официальном сайте администрации /<http://zarechnoe.toguhin.org/>

4.4. С учетом результатов публичных слушаний специалист администрации Заречного сельсовета осуществляет подготовку проекта постановления администрации Заречного сельсовета об утверждении документации по планировке территории.

4.5. Утвержденная в установленном порядке документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Заречном Вестнике» в течение трех дней со дня принятия такого постановления и размещению на официальном сайте администрации /<http://zarechnoe.toguhin.org/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 26.10.2015 № 157

об утверждении Положения о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. (Приложение 1)

2. Утвердить Состав приемочной комиссии в администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. (Приложение 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Заречном Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Глава Заречного сельсовета В.П.Собольников

Приложение 1
к постановлению

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - положение) разработано во исполнение части 13 статьи 34 и пункта 1 части 1, части 6 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и в целях создания механизма контроля исполнения Поставщиком (Исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту (далее - Контракт), заключенному по результатам определения поставщика для нужд администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - Заказчик).

1.2. Положение применяется при приемке товаров, работ, услуг и устанавливает общие правила приемки товаров, работ, услуг по контракту, заключенному Заказчиком и финансирование которого осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.3. Администрация Тогучинского района Новосибирской области (далее – Муниципальный заказчик) обязана привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы товаров, работ, услуг в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика

(подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4 – 6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 и 27 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Правительство Российской Федерации вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом. Результаты проведенной экспертизы экспертом или экспертной организацией передаются в Приемочную комиссию и учитываются при принятии решения о надлежащем или о ненадлежащем исполнении условий муниципального контракта.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1 Цели приемочной комиссии:

2.1.1 обеспечение приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуг);

2.1.2 предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2 Задачи приемочной комиссии:

2.2.1 установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям муниципального контракта;

2.2.2 принятие решения об исполнении обязательств по муниципальному контракту.

Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту;

- о не исполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту.

3. Порядок формирования приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Муниципального заказчика.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии формируется и утверждается распоряжением администрации Заречного сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3.3. В состав приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая Председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), Секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов приемочной комиссии.

3.4. Приемочная комиссия формируется из числа специалистов Муниципального заказчика, обладающих специальными знаниями в отношении поставленных товаров, выполняемых работ, оказываемых услуги.

3.5. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, имеющие имущественную, либо иную заинтересованность в осуществлении приемки товаров, работ, услуг.

3.6. В случае выявления в составе приемочной комиссии физических лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, Муниципальный заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах приемки товаров, работ, услуг.

3.7. Замена члена приемочной комиссии осуществляется на основании распоряжения администрации Тогучинского района Новосибирской области.

4. Функции приемочной комиссии

Функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1 проведение экспертизы товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

4.1.2 проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг

количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям предусмотренным муниципальным контрактом;

4.1.3 проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно–транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

4.1.4 направление запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

4.1.5 подготовка заключения и акта приемки-передачи по результатам проведенной приемки товаров, работ, услуг.

5. Порядок деятельности приемочной комиссии

1. Деятельность приемочной комиссии осуществляется под руководством Председателя.

2. Председатель приемочной комиссии осуществляет общее руководство и организацию деятельности приемочной комиссии:

- определяет регламент работы приемочной комиссии, в том числе место и время рассмотрения отчетных документов и материалов, проведения выборочной экспертизы товаров, работ, услуг;

- ведет заседание приемочной комиссии;

- вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

- контролирует выполнение решения приемочной комиссии, которое оформляется заключением и актом приемки-передачи;

- несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта.

3. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания приемочной комиссии и принимает необходимые меры для уведомления всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии;

- осуществляет предварительную проверку соответствия товаров, работ, услуг условиям государственного контракта сведениям, указанным в отчетной документации;

- осуществляет проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

- при необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам;

- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа;

- готовит документы к заседанию приемочной комиссии: проект заключения и акт приемки-передачи товаров, работ, услуг исполнения обязательств по муниципальному контракту;

- оформляет заключение и акт приемки-передачи товаров, работ, услуг;

- организует передачу отчетной документации по муниципальному контракту в отдел учета и отчетности;
- выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

4. Члены приемочной комиссии осуществляют следующие функции:

- осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением и актом приемки-передачи.

6. Решение приемочной комиссии

1. Заседание приемочной комиссии правомочно, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

2. Приемочная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет решающий голос.

3. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.3.1 товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

6.3.2 выявленные недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным муниципальным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные Заказчиком сроки;

6.3.3 товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4. Решение приемочной комиссии оформляется заключением, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии (Приложение № 1) и актом приемки-передачи товаров (работ, услуг) (Приложение № 2) который подписывается всеми членами приемочной комиссии участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается муниципальным заказчиком. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в заключение приемочной комиссии и акт приемки-передачи за подписью этого члена приемочной комиссии.

5. Заключение приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг по муниципальному контракту должно содержать:

- номер и дату заключения экспертизы;
- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по государственному контракту;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- наличие (отсутствие) кворума;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату муниципального контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по муниципальному контракту;
- экспертиза;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов приемочной комиссии.

6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение приемочной комиссии и акт приемки-передачи по проведению приемки товаров, работ, услуг составляются не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передаются Муниципальному заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

7. Ответственность членов приемочной комиссии

1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В случае если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Муниципальному заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

Приложение № 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

приемочной комиссии администрации Заречного сельсовета Тогучинского района
Новосибирской области

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Место проведения экспертизы _____

Дата и время проведения экспертизы _____

Состав присутствующих на заседании членов приемочной комиссии:

Наличие (отсутствие) кворума _____

Заказчик _____

Поставщик (исполнитель, подрядчик) _____

Номер и дата муниципального контракта _____

Наименование товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту _____

Экспертиза:

1. Сведения о рассмотрении документов (материалов) подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг):

2. Сведения о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах) на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и предусмотренной им

нормативной и технической документации:

Замечания, выявленные по итогам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) (при наличии):

Рекомендации и предложения по устранению выявленных замечаний (при наличии):

Решение приемочной комиссии:

Результаты голосования:

«За»

«Против»

«Воздержались»

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Приложение № 2

ФОРМА
АКТА ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

г. Тогучин " ____ " _____ 20__ г.

_____ именуемое в дальнейшем "Муниципальный заказчик", (наименование организации)

в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, Доверенности)

с одной стороны, и _____,

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(Устава, Положения, Доверенности)
с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", составили настоящий акт о
нижеследующем:

1. В соответствии с муниципальным контрактом N __ от "__" _____ 20__ г. (далее -
контракт) Поставщик выполнил обязательства по поставке товаров (работ, услуг), а именно:

_____ 2. Фактическое качество товаров (работ, услуг)
соответствует (не соответствует) требованиям муниципального контракта:

3. Вышеуказанные поставки согласно муниципальному контракту должны быть выполнены
"__" _____ 20__ г., фактически выполнены "__" _____ 20__ г.

4. Недостатки товаров (работ, услуг) выявлены/не выявлены

5. Сумма, подлежащая оплате Поставщику в соответствии с условиями муниципального
контракта _____.

6. В соответствии с п. _____ муниципального контракта сумма штрафных санкций
составляет _____ (указывается порядок расчета
штрафных санкций).

Общая стоимость штрафных санкций составит:

7. Итоговая сумма, подлежащая оплате Поставщику с учетом удержания штрафных санкций,
составляет _____.

8. Результаты работ по муниципальному контракту:

Председатель приемочной комиссии: _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Сдал:
Поставщик

Принял:
Муниципальный заказчик

М.П.

(Приложение 2)
к постановлению

СОСТАВ
приемочной комиссии в администрации Заречного сельсовета Тогучинского района
Новосибирской области

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Танькова Ольга Петровна	Заместитель главы администрации	Председатель комиссии
Останина Зинаида Владимировна	Специалист 1 разряда администрации	Секретарь комиссии
Турова Аля Геннадиевна	Начальник ВУС, счетовод-кассир администрации	Член комиссии
Сложинский Сергей Николаевич	Специалист администрации 2 разряда	Член комиссии
Чучуева Татьяна Алексеевна	Счетовод-кассир администрации	Член комиссии

Соучредители: администрация и Совет депутатов Заречного сельсовета Тогучинского района.
Распространение на некоммерческой основе –«бесплатно» Редакционный Совет: Останина
З.В., Сложинский С.Н., Танькова О.П. Тираж: 50 экземпляров Адрес: 633426, Новосибирская
обл., Тогучинский р-н, село Заречное, ул. Ю.А.Гагарина № 1