РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_

\_\_ сентября 2021 г. с.Анастасиевка

«Об утверждении положения

о приемочной комиссии и проведении экспертизы

при приемке товаров, выполненных работ,

оказанных услуг по государственным (муниципальным)

контрактам, заключенным для нужд Администрации

Анастасиевского сельского поселения, а также

отдельных этапов поставки товара, выполнения работы,

оказания услуги, предусмотренных государственным

(муниципальным) контрактом»

В целях реализации норм Федерального закона от 05.04.2013   
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (приложение № 1).
2. Создать комиссиюпо приемкетоваров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, и утвердить ее состав (приложение № 2).
3. Назначить ответственных должностных лиц за осуществление экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (приложение № 3).

## Лист ознакомления с постановлением (приложение №4).

## Возложить на членов комиссии и ответственных должностных лиц за осуществление экспертизы товаров (работ, услуг) обязанности в соответствии с Положением о приемочной комиссии.

## Специалисту отдела кадров под подпись ознакомить членов комиссии с настоящим постановлением.

## Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Анастасиевского

сельского поселения Андреева Е.А.

Приложение № 1

к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии и проведении экспертизы при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Администрации Анастасиевского сельского поселения, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом

1. **Общие положения**
   1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Анастасиевского сельского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.
   2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
   3. В своей деятельности Приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.
2. **Задачи и функции приемочной комиссии**
   1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:
      1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного Контракта;
      2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
      3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.
   2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:
      1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
      2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
      3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
      4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
      5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг).
3. **Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

* 1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
  2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
  3. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
  4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

1. **Решения Приёмочной комиссии**
   1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом.
   2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
   3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.
   4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:
      1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
      2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;
      3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
   5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.
   6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.
   7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ (приложение № 1 к настоящему Положению) от подписания документа о приёмке.
   8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
2. **Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**
   1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.
   2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
   3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
   4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются постановлением Заказчика, в таком постановлении указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.
   5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам на документе о приемке товаров, работ, услуг указывается вручную фраза:

«Экспертиза произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта» (возможна иная фраза, на усмотрение заказчика)

ставится Ф.И.О. ответственного лица и подпись.

Или поставляется штамп:

Образец штампа

|  |
| --- |
| Экспертиза товара(ов) произведена,  товар (работа, услуга) соответствует условиям  контракта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Нарушения условий контракта не выявлены.  «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, расшифровка подписи) |

* 1. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта.

5.7. Приёмочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения Контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям Контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

5.8. Заказчик обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке (экспертизе) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по Контракту.

5.9. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и контрагентом по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если Контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.10. Должностные лица несут ответственность за своевременную приемку (экспертизу) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения Контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям Контракта.

5.11. Результаты приемки (экспертизы) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения Контракта, отражаются Заказчиком в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». К отчету прилагаются заключение по результатам внешней экспертизы отдельного этапа исполнения Контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению

Акт

о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств

по государственному (муниципальному) контракту, договору

(Мотивированный отказ)

|  |  |
| --- | --- |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Мы, нижеподписавшееся должностные лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц,*

*уполномоченных на проведение проверки)*

действующие на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, дата и номер документа о назначении)*

и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов*

*указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности*

*и наименования контрольного органа)*

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных *государственным (муниципальным) контрактом, договором* составил настоящий акт (мотивированный отказ) о том, что при проведении проверки выполнения условий *государственного (муниципального) контракта, договора* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(указать предмет государственного (муниципального) контракта, договора)*

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по *государственному (муниципальному) контракту*:

*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств*

*с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)*

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документы фиксации нарушения)*

Подпись:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, договорам, заключенным для нужд Администрации Анастасиевского сельского поселения,

а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, договором,

и утвердить ее состав

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность |
| 1 | Андреева Елена Александровна | глава Администрации,  Председатель комиссии |
| 2 | Аттарова Наталья Дмитриевна | ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности,  Член комиссии, эксперт |
| 3 | Хмара Ольга Анатольевна | ведущий специалист по правовой, кадровой, архивной работе,  Член комиссии |
| 4 | Зимогляденко Маргарита Михайловна | начальник сектора экономики и финансов,  Член комиссии |
| 5 | Ступина Вера Александровна | главный специалист,  Член комиссии, эксперт |
| 6 | Роменская Валентина Евгеньевна | ведущий специалист,  Член комиссии, эксперт |

Приложение № 3

к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ответственные должностные лица за осуществление экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, договорам, заключенным для нужд заказчика,

а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, договором

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Наименование товаров, работ, услуг |
| 1 | Аттарова Наталья Дмитриевна | ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности | Коммунальные услуги, хозяйственные и прочие услуги, канцелярские товары, хозяйственные товары, спортивные и прочие товары, строительные работы, автозапчасти, бензин, масла моторные и смазочные, расходные материалы прочие, товары и прочие услуги по обслуживанию автомобилей и иной техники, информационные и прочие услуги, компьютерная техника и расходные и материалы к ней.  Иные товары, работы и услуги, не включенные в данный перечень. |
| 2 | Ступина Вера Александровна | главный специалист |
| 3 | Роменская Валентина Евгеньевна | ведущий специалист |

Порядок замены должностных лиц, ответственных за экспертизу во время экспертизы ТРУ, определяется отдельным постановлением.

Приложение № 4

к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Лист ознакомления с постановлением

С постановлением ознакомлен(а)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Подпись |
| 1 | Андреева Елена Александровна | глава Администрации,  Председатель комиссии |  |
| 2 | Аттарова Наталья Дмитриевна | ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности,  Член комиссии, эксперт |  |
| 3 | Хмара Ольга Анатольевна | ведущий специалист по правовой, кадровой, архивной работе,  Член комиссии |  |
| 4 | Зимогляденко Маргарита Михайловна | начальник сектора экономики и финансов,  Член комиссии |  |
| 5 | Ступина Вера Александровна | главный специалист,  Член комиссии, эксперт |  |
| 6 | Роменская Валентина Евгеньевна | ведущий специалист,  Член комиссии, эксперт |  |