

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАХМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 августа 2017 года № 38**

**О создании приемочной комиссии**

**для приемки поставленных товаров,**

**выполненных работ, оказанных услуг,**

**результатов отдельного этапа**

**исполнения контрактов при осуществлении**

**закупок товаров (работ, услуг)**

**для обеспечения муниципальных нужд**

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», руководствуясь Уставом Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района, администрация Рахмановского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию, осуществляющую функции по приемке поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов в составе согласно приложению № 1.

2. Комиссия осуществляет функции по приемке поставляемого товара, выполненных работ или оказанных услуг по всем муниципальным контрактам за исключением случаев, когда заказчиком принято решение о привлечении к приемке экспертов.

3. Утвердить Положение о приемочной комиссии администрации Рахмановского муниципального образования согласно приложению № 2.

4. Утвердить Положение о порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для нужд администрации Рахмановского муниципального образования согласно приложению № 3.

5. Постановление администрации Рахмановского муниципального образования от 25 апреля 2014 года № 33 «О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд» признать утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене» Рахмановского муниципального образования.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 июля 2017 года

**Глава Рахмановского О. Н. Долгополова**

**муниципального образования**

Приложение № 1 к Постановлению  
администрации Рахмановского  
муниципального образования  
от 10 августа 2017 года № 38

**Состав приемочной комиссии по приемке поставляемого товара,**

**выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа**

**исполнения муниципальных контрактов администрации**

**Рахмановского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Должность в комиссии** |
| Долгополова Ольга Николаевна | Глава Рахмановского муниципального образования | Председатель комиссии |
| Левина Мария Вячеславовна | Главный специалист администрации Рахмановского муниципального образования | Заместитель председателя комиссии |
| Макеева Наталья Александровна | Ведущий специалист администрации Рахмановского муниципального образования | Секретарь комиссии |
| Чумакова Ольга Васильевна | Ведущий специалист администрации Рахмановского муниципального образования | Член комиссии |
| Попова Светлана Анатольевна | Ведущий специалист администрации Рахмановского муниципального образования | Член комиссии |

Приложение № 2 к Постановлению

администрации Рахмановского

муниципального образования

от 10 августа 2017 года № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Рахмановского муниципального образования (далее – приемочная комиссия).
3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 44-ФЗ), условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования 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;

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

выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

**3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии**

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

1. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.
2. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя комиссии.
3. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения администрации Рахмановского муниципального образования.
4. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.
5. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей администрация Рахмановского муниципального образования исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

определяет полномочия членов приемочной комиссии;

подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

вносит заказчику предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.8. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

**4. Решения приемочной комиссией**

1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.
2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.
3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с администрацией Рахмановского муниципального образования сроки;

товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом о приемке, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

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

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол о приемке приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) в администрацию Рахмановского муниципального образования и поставщику (подрядчику, исполнителю).

Приложение

к п. 4.4. положения

о приемочной комиссии

ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ

ПРОТОКОЛ

по контракту (договору) от N

Место составления акта Дата (число, месяц, год)

(село, поселок, район, город, составления акта

край, область, республика)

Наименование товара, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:

представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

и представителей ЗАКАЗЧИКА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий протокол о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в полном объеме и удовлетворяют / не удовлетворяют

условиям контракта / договора, технического задания, календарного плана или иного документа, превышают требования технического задания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и надлежаще / не надлежащее оформлены.

Цена закупки

составляет рублей

(прописью)

Общая сумма перечисленного аванса составила

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

Следует к перечислению рублей

(прописью)

Приложения к акту:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Постановлению

администрации Рахмановского

муниципального образования

от 10 августа 2017 года № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги силами Заказчика (далее - внутренняя экспертиза) на основании контрактов, заключенных в соответствии Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) с целью проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

1.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта в обязательном порядке проводится экспертиза, независимо от того включены ли соответствующие условия в текст контракта.

**2. Порядок проведения внутренней экспертизы**

1. Внутренняя экспертиза проводится силами комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, заключенного организацией (далее - приемочная комиссия), силами уполномоченного материально ответственного лица, отвечающего за хранение материальных ценностей (далее - материально - ответственное лицо), а также в необходимых случаях силами сотрудников инициировавших осуществление закупки товаров, работ и услуг.
2. Требования к лицам, привлекаемым к проведению внутренней экспертизы товаров (работ, услуг), установленных в ст. 41 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ не применяются.

2.3. Срок проведения внутренней экспертизы (в случае, если такой срок не установлен в контракте) устанавливается решением приемочной комиссии, материально ответственным лицом, но в любом случае он не должен превышать срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленный в контракте.

1. Результаты экспертизы оформляются в виде протокола о результатах приемки товара, выполненной работе, оказанной услуги, с указанием в нем о соответствии (не соответствии) поставленного товара, результата работы, услуги (результата отдельного этапа исполнения контракта) условиям контракта или записи на сопроводительном документе о приемке поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуге (товарной накладной, акте выполненных работ (оказанных услуг), счет - фактуре и т.п.) о проведении экспертизы, в случае положительного заключения приемочной комиссии либо отсутствия замечаний (претензий) со стороны материально ответственного лица.
2. В случае если по результатам внутренней экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в протоколе могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.