Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Екатериновского сельского поселения

#  Постановление

14.11.2024 № 187

с. Екатериновка

|  |
| --- |
|  |
|  |

О внесении изменений в регламент от 16.04.2024 « 59 приемочной комиссии и утверждения Положения по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) для обеспечения муниципальных нужд Екатериновского сельского поселения

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», для целей обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) и исполнения контрактов ,включая проведение экспертизы для обеспечения муниципальных нужд Екатериновского сельского поселения, Администрация Екатериновского сельского поселения

**постановляет:**

1. Создать приемочную комиссию по осуществлению приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение по осуществлению приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), закупаемых для муниципальных нуждЕкатериновского сельского поселения приемочной комиссией согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму акта приемки товаров, работ, услуг согласно приложению № 3.
4. Признать утратившими силу Распоряжение Администрации Екатериновского сельского поселения:

от 16.04.2024 № 59«Осоздании приемочных комиссий и утверждения Положения по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта)для обеспечения муниципальных нужд Екатериновского сельского поселения»;

**от 17.02.2023 № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации** Екатериновского сельского поселения от 16.04.2024 № 59».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте Администрации Екатериновского сельского поселения.

Глава Администрации

Екатериновского сельского поселения Абрамова Н.Л.

Приложение 1

к постановлению

Администрации

Екатериновского

сельского поселения

от 14.11.2024 № 187

КОМИССИЯ

по осуществлению приемке поставленных товаров, выполненных

работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта)

для нужд Администрацией Екатериновского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Сергеева Елена Владимировна | - начальник сектора экономики и финансов, председатель комиссии |
| Петраченко Лариса Ивановна  | - ведущий специалист экономист, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Герасимова Татьяна Игоревна | - ведущий специалист по правовой, кадровой, и архивнрй работе |
| Попович Ирина Владимировна  | - ведущий специалист ЧС и ПБ. |

Приложение 2

к постановлению

Администрации

Екатериновского сельского поселения

от 14.11.2024 № 187

 ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), закупаемых для муниципальных нужд Екатериновского сельского поселения

приемочной комиссией

1. Общие положения
	1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрации Екатериновского сельского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных 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, отдельных этапов исполнения контракта (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
	3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 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 муниципального контракта, отдельного этапа исполнения 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, отдельного этапа исполнения контракта на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
		2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, отдельного этапа исполнения контракта 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 муниципального 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) приложение № 3 к настоящему Положению.
		6. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур с 01 января 2022 года электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона N 44-ФЗ), действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

- члены Комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

Если члены Комиссии не являются работниками Заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС.

Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком;

- Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны без использования электронных подписей и ЕИС, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов;

- поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона N 44-ФЗ.

1. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

* 1. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
	2. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – один из членов Приёмочной комиссии.
	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.
	5. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

 - лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

 - лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

 - лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

* 1. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.
	2. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.
	3. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.
	4. Председатель комиссии направляет в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись)
1. Решение Приёмочной комиссии
	1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) отдельного этапа исполнения контракта в порядке и в сроки установленные Контрактом.
	2. Решение Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее 5 человек
	3. Приемочная комиссия принимает решение 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), отдельного этапа исполнения контракта, Приёмочная комиссия принимает одно из следующих решений:
		1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта, отдельного этапа исполнения контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
		2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта 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, отдельный этап исполнения контракта не исполнен, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора 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 электронными подписями членов Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если каждый 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. В документах о приемке необходимо учитывать что если извещение об электронном аукционе было объявлено в 2021 году, и муниципальный контракт был заключен в 2021 году то документы о приемке оформляются на бумажном носителе.
	8. В случае если контракт заключен в соответствии с проведенными электронными процедурами после 01 января 2022, то действует регламент п.2.2.6
	9. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта, то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
	10. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги), отдельного этапа исполнения контракта с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, отдельным этапом исполнения контракта, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
2. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта.
	1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, отдельного этапа исполнения контракта предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.
	2. Экспертиза результатов, отдельных этапов исполнения контракта, 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, отдельного этапа исполнения контракта либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе 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 составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Постановлению.
	6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, отдельных этапов исполнения контракта специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.
	7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.
	8. Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг), отельному этапу исполнения контракта составленному Приёмочной комиссией.
	9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

# Ответственность

6.1. Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 3

к постановлению

Администрации

Екатериновского

сельского поселения

от 14.11.2024 № 187

**УТВЕРЖДАЮ**

**глава Администрации** Екатериновского

**сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л.Абрамова**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Акт приёмки товаров (работ, услуг)

по Муниципальному контракту (договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приёмочная комиссия Администрации Екатериновского сельского поселения рассмотрела, товар (работы, услуги) и провела экспертизу результатов, предусмотренным Муниципальным контрактом (договором) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_.

По результатам проведенной экспертизы установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставила товар (работы услуги) в полном объеме, должного качества и в соответствии с взятыми на себя обязательствами по Муниципальному контракту (договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Товар (работы услуги), указанный в товарной накладной от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, подлежит приемке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Муниципальным контрактом (договором) составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 . (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)