**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МелекесскОГО районА ульяновской области**

**Р А С п о Р Я Ж Е Н И Е**

11.01.2023 №2-Р Экз. № \_\_

р. п. Новая Майна

**О создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчика**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон N 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчика:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчика (далее -Приемочная комиссия).

2. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчика;

2) Состав Приемочной комиссии.

3. Контрактному управляющему администрации поселения (Кузнецовой Е. А.) обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением членов Приемочной комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.  
  
Глава администрации В. А. Сутягин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению администрации поселения МО «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 11.01.2023 №2 |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчика**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчика (далее - Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Приемочная комиссия).

2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, экспертами, экспертными организациями.

3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](https://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - Закон N 44-ФЗ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением.

**II. Цели и задачи Приемочной комиссии**

1. Цели Приемочной комиссии:

1) обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - товары, работы, услуги);

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

2. Задачи Приемочной комиссии:

1) установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта;

2) принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

б) неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;

3) подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.     

**III. Порядок формирования Приемочной комиссии**

1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением Заказчика.

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.

4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается

7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании распоряжения Заказчика.

**IV. Функции Приемочной комиссии**

1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит анализ 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 контрактом;

2) проводит анализ 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 контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

3) доводит до сведения Заказчика информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

4) в случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).

**V. Порядок деятельности Приемочной комиссии**

1. Председатель Приемочной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

2) определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

3) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии;

4) открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;

5) объявляет состав Приемочной комиссии;

6) вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

7) подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

8) контролирует направление Заказчику документа о приемке;

9) несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта;

10) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

2. Секретарь Приемочной комиссии:

1) осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии;

2) своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии;

3) оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги;

4) по поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для Заказчика о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам;

5) выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

3. Члены Приемочной комиссии:

1) осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

2) осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

3) принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке;

4) подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги;

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

**VI. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

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

4. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

1) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

2) по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

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

6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

7. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

1) дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;

2) наименование Заказчика;

3) наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) номер и дату контракта;

5) наименование товаров, работ, услуг по контракту;

6) номер и дату экспертизы;

7) результаты экспертизы;

8) перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

9) решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

10) результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;

11) подписи всех членов Приемочной комиссии.

8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом, оформляется документом о приемке результата исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком. В случае принятия решения Приемочной комиссией об отказе в приемке, поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от приемки.

11. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом N 44-ФЗ.

13. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных Законом N 44-ФЗ, привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги обязательно.

14. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

15. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

16. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

**VII. Ответственность членов Приемочной комиссии**

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

2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

3. 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) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению администрации поселения МО «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 11.01.2023 №2-Р |

**СОСТАВ  
приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель приемочной комиссии: | Сутягин Валерий Алексеевич | Глава администрации |
| Секретарь приемочной комиссии | Кузнецова Екатерина Андреевна | Экономист |
| Члены приемочной комиссии: | Мингалиева Наиля Фаритовна | Заместитель главы администрации |
| Титова Татьяна Алексеевна | Начальник отдела – главный бухгалтер |
| Муллина Ирина Викторовна | Ведущий специалист - эксперт по муниципальной собственности и земельным отношениям |

С распоряжением от 11.01.2023г №2-Р ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи | Дата |
| Глава администрации |  |  |  |
| Экономист |  |  |  |
| Заместитель главы администрации поселения |  |  |  |
| Начальник отдела – главный бухгалтер |  |  |  |
| Ведущий специалист - эксперт по муниципальной собственности и земельным отношениям |  |  |  |