

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 24 | » | сентября | 20 | 19 | г. |  | № | 233 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

Об утверждении Положения о

приемочной комиссии и проведении

экспертизы

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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», в целях организации приёмки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами.

1. Утвердить настоящее положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению закупок администрации сельского поселения Перегребное.

1.1. Дополнить настоящее постановление Приложением №2

2. Постановления администрации сельского поселения Перегребное признать утратившим силу:

от 08.07.2015 № 128 «Об утверждении Положения о приёмочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению закупок администрации сельского поселения Перегребное»,

от 30.07.2019 № 175 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Перегребное от 08.07.2015 № 128 «Об утверждении Положения о приёмочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению закупок администрации сельского поселения Перегребное»,

от 03.09.2019 № 203 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Перегребное от 08.07.2015 № 128 «Об утверждении Положения о приёмочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению закупок администрации сельского поселения Перегребное»,

от 13.09.2019 № 225 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Перегребное от 08.07.2015 № 128 «Об утверждении Положения о приёмочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению закупок администрации сельского поселения Перегребное».

3. Постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте администрации поселения (перегребное.рф) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютер сети «Интернет»).

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Перегребное А.Г. Козлов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Перегребное  от 24.09.2019 № 233 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмочной комиссии и проведении экспертизы силами заказчика при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд сельского поселения Перегребное

1. Общие положения

1.1. В соответствии Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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» администрация сельского поселения Перегребное (далее - Заказчик) в ходе исполнения муниципального контракта, гражданско-правового договора (далее – Контракт) обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

1.2. Для проведения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта (в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика) Заказчик назначает приказом из числа своих работников, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией, ответственное за приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и экспертизу результатов, предусмотренных Контрактом, (в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика) лицо (далее – ответственное лицо) либо создает приемочную комиссию.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии, порядок деятельности ответственного лица в ходе приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта

1.4. В своей деятельности приёмочная комиссия, ответственное лицо руководствуются 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:
2. установление соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям Контракта;
3. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) Заказчику;
4. подготовка отчетных материалов о работе приёмочной комиссии.
5. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия реализует следующие функции:
6. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, (выполнения работ, 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 (выполнения работ, оказания услуг);
7. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) Заказчику;
8. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкция 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:
9. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные Контрактом, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
10. проводит экспертизу результатов, предусмотренных Контрактом, (в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика);
11. по результатам проведенной приёмки и экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) (в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика) подписывает документы о приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

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

3.1.Состав приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2.В состав приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приёмочной комиссии.

3.3.Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия — член приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4.В случае нарушения членом приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приёмочной комиссии по предложению председателя приёмочной комиссии.

3.5.Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

1. Решения приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в порядке и в сроки, установленные Контрактом. Решения приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

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

4.3. По итогам проведения приёмки и экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) (в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика) приёмочной комиссией подписывается акт о приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), который является документом, подтверждающим проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика.

4.5. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), то Заказчик в сроки, определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

**5. Задачи и функции ответственного лица**

5.1. Основными задачами ответственного лица являются:

5.1.1 установление соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям Контракта;

5.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) Заказчику.

5.2. Для выполнения поставленных задач ответственное лицо реализует следующие функции:

5.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, (выполнения работ, 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 (выполнения работ, оказания услуг);

5.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) Заказчику;

5.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкция 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:

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

5.2.5. проводит экспертизу результатов, предусмотренных Контрактом, (в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика);

5.2.6. по результатам проведенной приёмки и экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) (в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика) подписывает документы о приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

5.3. Подписанный ответственным лицом документ о приемке поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) является документом, подтверждающим проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контракта, силами Заказчика.

5.4. Если ответственным лицом будет принято решение о невозможности осуществления приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), то Заказчик в сроки, определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Перегребное  от 24.09.2019 № 233 |

**СОСТАВ**

**Приемочной комиссии для проведения экспертизы по осуществлению закупок администрации сельского поселения Перегребное**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:**  Козлов Андрей Геннадиевич | Глава сельского поселения Перегребное |
| **Секретарь комиссии:** |  |
| Змановская И.В. | Главный специалист финансово-экономического отдела администрации сельского поселения Перегребное |
| **Члены комиссии:** |  |
| Блохина А.Н. | Заместитель главы администрации по экономике и финансам сельского поселения Перегребное, заведующий финансово-экономическим отделом |
| Мельниченко Д.Ф. | Заместитель главы администрации по ЖКХ, обеспечению жизнедеятельности и управлению муниципальным имуществом, заведующий отделом обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом сельского поселения Перегребное |
| Туринцева Е.Н. | Главный специалист отдела обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом |
| Комарова Т.Н. | Главный специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики |
| Чуйчук Ю.Р. | Депутат сельского поселения Перегребное (по согласованию) |
| Скорописов Д.А. | Депутат сельского поселения Перегребное (по согласованию) |
| Новицкий В.Г. | Депутат сельского поселения Перегребное (по согласованию) |
| Петров Р.Н. | Депутат сельского поселения Перегребное (по согласованию) |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: |  |
| Заместитель главы администрации по ЖКХ, обеспечению жизнедеятельности и управлению муниципальным имуществом, заведующий отделом обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом сельского поселения Перегребное | Д.Ф. Мельниченко |
| Исполняющий обязанности главного специалиста отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики | Т.А. Кузина |
| Заместитель главы администрации по экономике и финансам сельского поселения Перегребное, заведующий финансово-экономическим отделом | А.Н. Блохина |

Указатель рассылки:

к постановлению администрации сельского поселения Перегребное от 24.09.2019 г. № 233

Разослать:

1. Администрация сельского поселения – 1 экз.
2. Финансово-экономический отдел администрации поселения – 1 экз.
3. Отдела правового обеспечения, муниципальной и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное – 1 экз.
4. Отдел обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом

Итого: 4 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист финансово-экономического отдела администрации сельского поселения Перегребное | И.В. Змановская |