Российская Федерация

Ростовской области

Сальского района

Администрация Манычского сельского поселения

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01.2020г. № 2

п. Степной Курган

О создании приемочной комиссии

по приемке поставленного товара,

выполненной работы, оказанной

услуги закупаемой Администрацией

Манычского сельского поселения

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 приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, выполненных работ, оказанных услуг условиям муниципального контракта:

1. Создать приемочную комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, закупаемой Администрацией Манычского сельского поселения, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, закупаемых Администрацией Манычского сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Сектору экономики и финансов Администрации Манычского сельского поселения разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Манычского сельского поселения <http://manychskoesp.ru>.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Распоряжение от 14.03.2019 №28 «О создании приемочной комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги закупаемой Администрацией Манычского сельского поселения» считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Манычского сельского поселения Бавина Г.П.

Распоряжение вносит:

Метелкина И.А.

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации

Манычского сельского поселения

от 10.01.2020г. № 2

КОМИССИЯ

по приемке поставленных товаров, выполненных

работ, оказанных услуг закупаемых Администрацией Манычского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Максимкина Екатерина Владимировна | - председатель комиссии |
| Метелкина Ирина Андреевна | - зам. председателя комиссии |
| Буйленко Ольга Ивановна | - секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Дудченко Светлана Михайловна | - ведущий специалист |
| Мокроусова Елена Ивановна | - главный бухгалтер |

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации

Манычского сельского поселения

от 10.01.2020 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных

работ, оказанных услуг, закупаемой Администрацией Манычского сельского поселения

1. Общие положения
   1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Манычского сельского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения муниципального контракта обязана обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика.
   2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии Администрации Манычского сельского поселения по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг рамках исполнения контракта (далее - Приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренной контрактом, силами Заказчика.
   3. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) 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 Приемочной комиссии являются:
      1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, закупаемых Администрацией Манычского сельского поселения, условиям и требованиям Контракта.
      2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанных услуг Заказчику.
   2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:
      1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказание услуг, включая товарно-транспортные документы, накладные, на предмет соответствия количеству и качеству, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ.
      2. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.
      3. По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.
3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

* 1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 7 человек, включая председателя, заместителя председателя и других членов Приёмочной комиссии.
  2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя 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 товаров (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом.
   2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее пяти членов приемочной комиссии.
   3. 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. 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 товара, выполненных работ, оказанных услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить, установить срок для устранения замечаний в соответствии с условиями контракта.
      3. Товар не поставлен, работа не выполнена, услуга не оказана либо товар поставлен, работа выполнена, услуга исполнена с существенным нарушением 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. 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 от подписания документа о приёмке.
   7. 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](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) 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. Также к её проведению могут привлекаться специалисты-эксперты, экспертные организации, прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.
  3. Экспертиза силами Заказчика проводится членами Приемочной комиссии.
  4. 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. Результаты экспертизы, проводимой силами Заказчика, оформляются актом приемки, и составления дополнительных документов не требуют.
  6. В случае если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, в заключении (акте приемки) могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение № 1

к Положению о комиссии

от 10.01.2020 № 2

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Глава Администрации Манычского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П. Бавина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Акт приёмки**

по контракту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| п. Степной Курган | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Наименование товара (работ, услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приёмочной комиссией Администрации Манычского сельского поселения проведена экспертиза результатов приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг силами Заказчика и составлен настоящий акт о том, что поставщик (исполнитель, подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставил товар (выполнил работу, оказал услугу) в полном (неполном) объеме, должного (недолжного) качества в соответствии (не в соответствии) с взятыми на себя обязательствами по контракту от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_. Поставленные товары (работы, услуги), указанные в накладной (акте) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, подлежат приемке (при отсутствии замечаний).

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами, прописью)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие недостатки, непрепятствующие приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

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

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного рекомендую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)