АДМИНИСТРАЦИЯ ДОВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2020 г. № 96

О создании приёмочной комиссии и назначении

 ответственных за проведение экспертизы результатов,

 предусмотренных контрактами

# В соответствии с частью 3 статья 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", администрация Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о приемочной комиссии администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (приложение №1).
2. Утвердить прилагаемы порядок проведения экспертизы по проверке соответствия поставленных товаров, работ, услуг для нужд администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (Приложение № 2).
3. Утвердить состав ответственных за проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами (приложение №3).
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Доволенского сельсовета М.А. Дементьев

|  |
| --- |
|  Приложение №1 к постановлению № 96 от 03.08.2020 г. |

Положение о приемочной комиссии администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для муниципальных нужд в рамках реализации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).

1.2.Приемочная комиссия создается для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением И. о. главы Доволенского сельсовета № 96 от 03.08.2020 года « О создании приёмочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

1. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ, оказанию услуг и результатов отдельного этапа исполнения контракта 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, оказания услуг и результатов 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;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и результатов отдельного этапа исполнения контракта получателю, указанному в муниципальном контракте;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товаротранспортные 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, результатов отдельного этапа исполнения контракта) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документы приемки-передачи товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), который подписывается всеми членами приёмочной комиссии.

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) 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.

1. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

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

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии.

3.4. Состав приемочной комиссии формируется на паритетных началах из числа сотрудников администрации Доволенского сельсовета и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) предусмотрено муниципальным контрактом.

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления администрации Доволенского сельсовета.

3.6. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления или по постановлению администрации Доволенского сельсовета.

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей, он исключается из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии или поставщика (подрядчика, исполнителя), выдвинувших его кандидатуру в члены приемочной комиссии.

3.8. 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 регламент работы приемочной комиссии;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами приемочной комиссии;

- назначает секретаря приемочной комиссии;

- определяет полномочия заместителя председателя и членов приемочной комиссии;

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

- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

- вносит на рассмотрение комиссии предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.9. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания приемочной комиссии, уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии не позднее, чем за 2 дня до дня заседания комиссии;

- ведет протоколы приемочной комиссии и оформляет документы приемки товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта);

- выполняет по поручению председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

3.10. 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.

1. Решения приемочной комиссией

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга, результат отдельного этапа исполнения контракта полностью соответствуют условиям муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) выявлены замечания по поставке, выполнению, оказанию товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком администрацией Доволенского сельсовета сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, результат отдельного этапа исполнения контракта не соответствует условиям контракта либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены, результат отдельного этапа исполнения контракта выполнен с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Приемочная комиссия оформляет решения в виде отметки, нанесения соответствующей записи, с подписью членов приемочной комиссии на документах о приемке продукции (товарная накладная), при оказании услуг, работ (акт приема оказания услуг либо иного универсального передаточного документа) и признании принимаемой продукции соответствующей требованиям заключенного контракта.

4.5. Если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом 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, технической и иной документации и не подлежат приемке и оформляется актом приема-передачи товаров, 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.

1. Ответственность членов комиссии
	1. Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

 к постановлению№ 96

от 03.08.2020 г.

Порядок

проведения экспертизы по проверке соответствия

поставленных товаров, работ, услуг для нужд администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области»

1.Общие положения

 1.1. 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» администрация Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области» (далее – Заказчик) в ходе исполнения Контрактов либо иных гражданско-правовых договоров (далее по тексту – Контрактов) обязано обеспечить проведение экспертизы соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям Контракта.

 1.2. Настоящий Порядок определяет функции лиц назначенных ответственными за проведение экспертизы по проверке соответствия поставленных товаров, работ, услуг для нужд администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области условиям и требованиям заключенных Контрактов силами Заказчика, а так же порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта).

 1.3. Работа лиц назначенных ответственными за проведение экспертизы осуществляется в соответствии с 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 Контрактов и настоящим Порядком.

2. Задачи и функции лиц

 назначенных ответственными за проведение экспертизы

2.1. Основными задачами являются:

 2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, условиям и требованиям заключенного Контракта;

 2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем или иной стороной Контракта) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

 2.1.3. Подготовка отчетных материалов об Экспертизе.

 2.2. При выполнении поставленных задач лица назначенных ответственными за проведение экспертизы реализует следующие функции:

 2.2.1. Проводит визуальный осмотр поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг Заказчику на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг, количеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным Контрактом;

 2.2.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем или иной стороной Контракта) 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 Контракта (если такие требования установлены) и иные документы, предусмотренные Контрактом, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

 2.2.3. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя или иной стороны Контракта) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

3. Полномочия лиц назначенных ответственными за проведение экспертизы

 3.1 Лица назначенные ответственными за проведение экспертизы осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

 3.2. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, лица назначенные ответственными за проведение экспертизы имеют право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя или иной стороны Контракта) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта.

4. Оформление результатов экспертизы

 4.1. Лица назначенные ответственными за проведение экспертизы выносят решения о соответствии поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги, в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом.

 4.2. По итогам проведения экспертизы соответствия поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги, условиям Контракта, лицами назначенными ответственными за проведение экспертизы принимается одно из следующих решений:

 4.2.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены, полностью, в соответствии с условиями Контракта и подлежат приемке, передаваемое недвижимое имущество соответствует Контракту и подлежит приемке;

 4.2.2. По итогам проверки соответствия товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю или иной стороне Контракта) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

 4.2.3. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены, недвижимое имущество передано, с существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

 4.3. Результаты экспертизы оформляются в виде отметки (постановки штампа, нанесения соответствующей записи, с подписью лица назначенного за проведение экспертизы) на документах о приемке продукции (товарная накладная), при оказании услуг, работ (акт приема оказания услуг) и признании принимаемой продукции соответствующей требованиям заключенного контракта.

 4.4. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в Заключение могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

 4.5. На основании Заключения Заказчиком принимается решение о приёмке товаров, работ.

 4.6. Если лицом назначенным ответственными за проведение экспертизы будет принято решение о несоответствии поставленных товаров (работ, услуг,) условиям Контракта, то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю или иной стороне Контракта) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

5. Порядок привлечения экспертов и экспертных организаций к экспертизе результатов, предусмотренных Контрактом

 5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем или иной стороной Контракта) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Заказчик вправе привлечь к экспертизе результатов, предусмотренных Контрактом, экспертов и экспертные организации, а в случаях указанных в части 4 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» привлечение экспертов и экспертные организации к экспертизе результатов, предусмотренных Контрактом, является обязанностью Заказчика.

 5.2. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется Заказчиком 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».

 5.3. В соответствии с условиями заключенного Контракта, независимая экспертная организация (эксперт) обязана представить Заказчику заключение по итогам экспертизы качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

6.Заключительные положения

6.1. Сроки действия настоящего Порядка определяются необходимостью деятельности лиц назначенных ответственными за проведение экспертизы.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов в данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения.

|  |
| --- |
|  Приложение № 3 к постановлению № 96 от 03.08.2020 г. |

Список лиц назначенных ответственными за проведение экспертизы.

В целях проведения экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области назначить следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | Должность | Должность в комиссии |
| Дементьев Максим Александрович | Заместитель главы администрации  | Председатель комиссии |
| Ларина Татьяна Александровна | Главный бухгалтер | Заместитель председателя комиссии  |
| Кайгородцева Татьяна Анатольевна | Специалист I разряда  | Член комиссии  |
| Коновалова Ирина Владимировна  | Ведущий специалист  | Член комиссии |
| Егорова Ирина Сергеевна  | Ведущий специалист-юристю | Секретарь комиссии |

|  |
| --- |
|  Приложение № 4 К постановлению № 96 от 03.08.2020 г. |

Список лиц назначенных ответственными за проведение экспертизы.

В целях проведения экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области назначить следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | Должность | Должность в комиссии |
| Дементьев Максим Александрович | Заместитель главы администрации  | Председатель комиссии |
| Ларина Татьяна Александровна | Главный бухгалтер | Заместитель председателя комиссии  |
| Кайгородцева Татьяна Анатольевна | Специалист I разряда  | Член комиссии  |
| Коновалова Ирина Владимировна  | Ведущий специалист  | Член комиссии |
| Егорова Ирина Сергеевна  | Ведущий специалист-юрист | Секретарь комиссии |

С постановлением № 96 от 03.08.2020 года ознакомлены:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год \_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год \_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год \_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год \_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 год \_\_\_\_\_\_\_