

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

 24.05.2022 СЭД-260-01-06-895

Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг для администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края

В целях осуществления приемки и экспертизы поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг или результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта для обеспечения нужд администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг для администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Иньвенский край» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы муниципального округа -

главы администрации Кудымкарского

муниципального округа Пермского края С. А. Коновалова

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Кудымкарского муниципального

 округа Пермского края

 от 24.05.2022 № СЭД-260-01-06-895

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг для администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг для администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – приемочная комиссия) регламентирует функции, порядок организации работы приемочной комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);

- иными нормативными правовыми актами;

- условиями и положениями муниципального контракта, по которому осуществляется приемка;

- настоящим Положением.

1.3. По решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта создается приемочная комиссия для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества к требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом.

1.4. Приемочная комиссия взаимодействует с контрактной службой администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

1.5. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, результатов выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, отдельного этапа исполнения муниципального контракта, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

1. **Цель и задачи приемочной комиссии**

2.1. Цели приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом;

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке и экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, перед приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа муниципального контракта условиям муниципального контракта;

2.2.2. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

2.2.3. Проведение экспертизы результатов исполнения контракта, для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта.

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

3.1. Персональный состав приемочной комиссии утверждается заказчиком непосредственно после заключения муниципального контракта, либо по получении заказчиком уведомления от поставщика (подрядчика, исполнителя) об исполнении в целом или в части муниципального контракта, о готовности представить для приёмки в срок, указанный в муниципальном контракте, товары, работы, услуги.

3.2. Количественный состав приемочной комиссии определяется с учетом места приёмки и предстоящего объема работ по приёмке товаров, работ, услуг по конкретному муниципальному контракту. При этом в состав приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии 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. Постоянным членом приемочной комиссии при поставке товаров является материально ответственное лицо заказчика. Состав приемочной комиссии формируется преимущественно из числа сотрудников заказчика.

3.5. Персональный состав, его изменение и срок действия приемочной комиссии определяются муниципальным правовым актом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.6. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии, по решению заказчика, на основании личного заявления члена комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

 - осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

- оглашает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

- определяет регламент работы приемочной комиссии;

- определяет полномочия заместителя председателя и членов приемочной комиссии;

- вносит заказчику предложения об исключении (или замене) из состава приемочной комиссии, членов комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.8. 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;

- оформляет документ о приемке товаров (работ, услуг);

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

3.9. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично. Делегирование членами приемочной комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается

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

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

3.12. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии, а также представителями поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае их участия в приемке и утверждается заказчиком. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.12.1. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Положения, считается дата утверждения документа о приемке заказчиком.

3.13. При исполнении муниципального контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, 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:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и ЕИС;

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке, заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в ЕИС. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта не использовали усиленные электронные подписи и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

3.13.1. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения, считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного усиленной электронной подписью заказчика или лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

3.13.2. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке.

1. **Функции приемочной комиссии**

4.1. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

4.1.1. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных муниципальным контрактом, а также иных документов, предусмотренных муниципальным контрактом;

4.1.2. проводит визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, если визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта представляется возможным;

4.1.3. проводит экспертизу своими силами либо привлекает экспертов, экспертные организации для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных подпунктом 4.1.1 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям муниципального контракта;

4.1.4. доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных муниципальным контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам;

4.1.5. по итогу проведения приемки и экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, принимает одно из следующих решений:

- о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта условиям муниципального контракта;

- о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта условиям муниципального контракта;

4.1.6. по итогам проведенной силами приемочной комиссии заказчика приемки и экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, подписывает документ о приемке, в котором должна содержаться следующая информация:

- дата и место проведения приемки и экспертизы товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту;

 - наименование, местонахождение заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя);

- сведения о муниципальном контракте (предмет муниципального контракта, номер и дата муниципального контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));

- идентификационный код закупки;

 - фамилии, инициалы лиц, принимавших участие в приемке и в составлении документа о приемке приемочной комиссией, реквизиты документа о полномочии этих лиц на участие в приемке товаров (работ, услуг), а также сведения о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки;

- наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- единицу измерения и количество поставленного товара, объеме выполненной работы, оказанной услуги;

- наименование страны происхождения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг;

- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация) (при наличии);

- заключение экспертизы товаров (работ, услуг) проведенной силами заказчика;

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

 - информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов с указанием причин несоответствия;

- номера и наименования документов, в соответствии с которыми проводилась приемка товаров (работ, услуг);

 - другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в протоколе приемки для подтверждения соответствия количества, объема, комплектности, ассортимента, качества товаров.

- подписи членов приемочной комиссии, участвовавших в проведении приемки и экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом.

4.2. В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения муниципального контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены муниципального контрактом.

 4.3. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям муниципального контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.4. Если по итогам приемки и экспертизы товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то заказчиком в сроки, установленные муниципальным контрактом для проведения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке товаров (работ, услуг).

1. **Ответственность приемочной комиссии**

5.1. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей председатель приемочной комиссии выносит предложение об исключении этого члена из состава приемочной комиссии и привлечении к дисциплинарной ответственности.

5.2. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе за своевременную приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта.