****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДКОЛОДНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» сентября 2017 г. № 48

с. Подколодновка

**Об утверждении Положения о приёмочной (экспертной) комиссии для приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также об организации проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом в Подколодновском сельском поселении Богучарского муниципального района Воронежской области**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьёй 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральным законом о контрактной системе), Уставом Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - Подколодновское сельское поселение), в целях осуществления приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, администрация Подколодновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о приёмочной (экспертной) комиссии для приемки поставленного товара, результатов выполненной работ, оказанной услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подколодновского сельского поселения В.И. Пелихов

Приложение

к постановлению администрации

Подколодновского сельского поселения

от 04.09.2017 № 48

**Положение**
**о приёмочной (экспертной) комиссии для приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской 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 Подколодновского сельского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – Приёмочная (экспертная) комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности Приёмочная (экспертная) комиссия руководствуется 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 Приёмочной (экспертной) комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной (экспертной) комиссии являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного Контракта;

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

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной (экспертной) комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная (экспертная) комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или 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, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. Поводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции 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;

2.2.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – протокол приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной (экспертной) комиссии

3.1. Состав Приёмочной (экспертной) комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав Приёмочной (экспертной) комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной (экспертной) комиссии.

3.3. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной (экспертной) комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приёмочной (экспертной) комиссии.

3.4. В случае нарушения членом Приёмочной (экспертной) комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной (экспертной) комиссии по предложению председателя Приёмочной (экспертной) комиссии.

3.5. Члены Приёмочной (экспертной) комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной (экспертной) комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной (экспертной) комиссии

4.1. Приёмочная (экспертная) комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной (экспертной) комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная (экспертная) комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной (экспертной) комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной (экспертной) комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. 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;

4.4.2. 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;

4.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приёмочной (экспертной) комиссии оформляется документом о приемке (протоколом приёмки), который подписывается председателем, секретарем и членами Приёмочной (экспертной) комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной (экспертной) комиссии. Если член Приёмочной (экспертной) комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной (экспертной) комиссии за подписью этого члена Приёмочной (экспертной) комиссии.

4.6. Если Приёмочной (экспертной) 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.

4.7. Приёмочная (экспертная) 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.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. 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» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. Экспертиза силами Заказчика осуществляется приёмочной (экспертной) комиссией.

5.4. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается членами приемочной (экспертной) комиссии согласно приложению 2 к настоящему Положению и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.5. 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.

5.6. Заключение экспертизы прикладываются к протоколу приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной (экспертной) комиссией.

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

Приложение № 1

к Положению о приёмочной (экспертной)

комиссии для приемки поставленного товара,

результатов выполненной работ, оказанной услуги,

предусмотренных муниципальным контрактом,

Подколодновского сельского поселения Богучарского

муниципального района Воронежской области

**Протокол**

**приёмки товаров (работ, услуг) № \_\_\_**

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной (экспертной) комиссии, составили настоящий протокол о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приёмке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара(работы, услуги) | Единица измерения | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Цена товара (работы услуги) в соответствии с муниципальным контрактом составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Приложения к акту приёмки:

1. Заключение экспертизы от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению о приёмочной (экспертной)

комиссии для приемки поставленного товара,

результатов выполненной работ, оказанной услуги,

предусмотренных муниципальным контрактом,

Подколодновского сельского поселения Богучарского

муниципального района Воронежской области

**Экспертное заключение**

**о соответствии предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов условиям контракта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** |  | **»** |  |  |  |

|  |
| --- |
| Администрация Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| (наименование заказчика) |
|  |
| (предмет контракта) |
| (наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(указывается номер экспертного заключения)

**Результат экспертизы**

**предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Принятое решение | Решение экспертной комиссии | Подписичленовэкспертной комиссии |
| 1 | Признать результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги соответствующими условиям контракта и приступить к оформлению документов о приемке товара, работы, услуги |  |  |
|  |
|  |
| 2 | Признать результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги несоответствующими условиям контракта и направить поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от подписания документов о приемке товара, работы, услуги |  |  |
|  |
|  |
|  |

**Обоснование принятого решения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные несоответствия | Условия контракта, которым не соответствуют результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  3 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |
| Заместитель председателя комиссии:  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  |
| Секретарь комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись) (инициалы, фамилия)   |
| Члены комиссии: (по алфавиту) | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  |
|  |  |