**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2020 № 50

д. Хулимсунт

**О создании** **приемочной комиссии по приемке**

**поставленных товаров, результатов исполнения**

**договоров при осуществлении закупок,**

**заключенных Администрацией сельского**

**поселения Хулимсунт, для размещения на**

**территории сельского поселения Хулимсунт**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Закона 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) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, результатов отдельного этапа исполнения договора, заключенным Администрацией сельского поселения Хулимсунт для размещения на территории сельского поселения Хулимсунт:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика, заключенным Администрацией сельского поселения Хулимсунт, для размещения на территории сельского поселения Хулимсунт (далее - Комиссия), и утвердить ее состав в количестве 5(пяти) человек, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии, согласно Приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Я.В.Ануфриев

Приложение 1   
к постановлению Администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 16.09.2020г №50

**СОСТАВ**

Комиссии по приемке поставленных товаров, результатов исполнения

договоров при осуществлении закупок, заключенных Администрацией сельского

поселения Хулимсунт, для размещения на территории

сельского поселения Хулимсунт

Ануфриев Я.В. – глава поселения, Председатель Комиссии

Бусько Е.Н. – главный специалист по закупкам и социальному развитию, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Валеева О.К.- начальник отдела муниципальной службы

Ефаркина Е.В. – главный бухгалтер

Лушникова И.Н. – заведующая МКУ «Организационно-хозяйственная служба»

Цыплятникова Л.А. – бухгалтер МКУ «Организационно-хозяйственная служба»

Федорчук В.П. – депутат сельского поселения Хулимсунт

Приглашенный специалист (по согласованию)

Приложение 2   
к постановлению Администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 16.09.2020г №50

**ПОЛОЖЕНИЕ   
 Комиссии** **по приемке поставленных товаров, результатов исполнения**

**договоров при осуществлении закупок, заключенных Администрацией сельского поселения Хулимсунт, для размещения на территории**

**сельского поселения Хулимсунт**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, результатов исполнения договоров при осуществлении закупок, заключенных Администрацией сельского поселения Хулимсунт, для размещения на территории сельского поселения Хулимсунт (далее - Администрация) для обеспечения муниципальных нужд (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд Администрации (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, согласно которым осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, в том числе настоящим Положением.

II. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров (далее – товары).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров условиям и требованиям заключенного договора.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по договору. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по договору.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается главой сельского поселения Хулимсунт и действует на постоянной основе для организации приемки товаров для муниципальных нужд в рамках исполнения договоров.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом главой сельского поселения Хулимсунт.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря Приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Администрацией будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Администрации.

IV. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, на предмет соответствия указанных товаров количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным договором.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара условиям договора подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара.

V. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, а также за соответствие принятых товаров условиям договора.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора, а также товара.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров на предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров условиям договора и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

VI. Порядок приемки товаров

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 100 процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

6.5. По итогам проведения приемки товаров Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным договором, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

– товары не поставлены либо товары поставлены с нарушениями условий договора и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров по договору должен содержать:

– дату и место проведения приемки товаров;

– наименование заказчика;

– наименование поставщика;

– номер и дату договора;

– наименование товаров по договору;

– номер и дату экспертизы;

– результаты экспертизы;

– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

– решение о возможности или о невозможности приемки товаров;

– результаты голосования по итогам приемки товаров;

– подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого товара условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара и устранено поставщиком.

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Администрация обязана провести экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Администрацией своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

6.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Администрацией своими силами, предложения.

6.14. В случае привлечения Администрацией для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.15. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

VII. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, закупаемых для нужд Администрации, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров.