|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ***  ***Администрация***  ***МО «Мамхегское сельское***  ***поселение»***  ***385440, а. Мамхег,,***  ***ул. Советская,54а.***  ***88-777-3-9-28-04*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК***  ***Муниципальнэ образованиеу***  ***«Мамхыгъэ чъыпIэ кой»***  ***иадминистрацие***  ***385440, къ. Мамхэгъ,***  ***ур. Советскэм, 54а.***  ***88-777-3-9-28-04*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 28 декабря 2017г. №50**

**а. Мамхег**

О создании приемочной комиссии по контрактам

администрации МО «Мамхегское сельское поселение»

по приемке товаров, работ, услуг

### В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом МО «Мамхегское сельское поселение»

**Постановляю:**

1. Утвердить положение о комиссии по приемке товаров, работ, услуг по контрактам администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» согласно приложению №1.

1. Утвердить состав комиссии по приемке товаров, работ, услуг по

контрактам администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» согласно приложению №2.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»

4.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Мамхегское

сельское поселение» Р.А. Тахумов

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением администрации

МО «Мамхегское сельское»

от 28.12.2017 г №50.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд администрации МО «Мамхегское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия создается администрацией МО «Мамхегское сельское поселение»  для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным (муниципальным) контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 5 апреля 2013г., ст.94 «Особенности исполнения контракта», в  соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения" (вместе с "Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения",  иными нормативными правовыми актами, условиями государственного (муниципального) контракта и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

· установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта;

· подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном (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 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 государственным (муниципальным) контрактом;

· проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в государственном (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 государственного (муниципального) контракта,

· устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного (муниципального) контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

· проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

· 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) и в случае их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

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

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается  главой администрации МО «Мамхегское сельское поселение».

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. Председатель приемочной комиссии и  его заместитель назначаются главой администрации МО «Мамхегское сельское поселение», если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено государственным (муниципальным) контрактом.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления главы.

3.5. Член приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять  свои обязанности, исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления на основании постановления главы.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей  глава МО «Мамхегское сельское поселение» исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

3.7  Председатель приемочной комиссии:

·осуществляет руководство работой приемочной комиссии;

· ведет заседания приемочной комиссии;

· утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии;

· контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

· подписывает протоколы заседаний приемочной комиссии.

· подписывает отчет заседаний приемочной комиссии

3.8. Заместитель председателя приемочной комиссии исполняет функции председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемочной комиссии.

3.9. Члены приемочной комиссии:

· принимают участие в работе приемочной комиссии;

· присутствуют на заседаниях приемочной комиссии;

· принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по  контрактам;

· формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

· подписывают протоколы заседаний приемочной комиссии.

3.10. Секретарь приемочной комиссии:

· осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами;

· по ходу заседаний приемочной комиссии ведет и оформляет протокол заседаний приемочной комиссии; акт  приемки товаров (работ, услуг);

· приемочная комиссия после подписания  документа о приемке передает ответственному лицу Заказчика подписанные всеми членами приемочной комиссии и утвержденные по отдельному этапу исполнения контракта документы о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения для размещение отчета в единой системе в течение 7 рабочих дней со дня оплаты Заказчиком  обязательств;

- иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

3.11. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.12.Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

**4. 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) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта и(или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с «Заказчиком» сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны;

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

- приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения

контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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

- результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге (за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 4, 5, 23, 42, 44 или 46 части 1 статьи 93 настоящего Федерального закона) отражаются заказчиком в отчете, размещаемом в единой информационной системе и содержащем информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

- к отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций) и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

 Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в  протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

 4.5. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту должен  содержать:

· дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту;

· наименование и номер государственного (муниципального) контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;

· список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;

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

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

· перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

· результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) «Заказчику» и поставщику (подрядчику, исполнителю).

**5. Ответственность членов приемочной комиссии:**

5.1. Члены приемочной комиссии несут ответственность за соблюдение правил приемки товаров (работ, услуг), соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требуемым нормативным документам и условиям муниципального контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, 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.

5.3. Члены приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение № 2

Утверждено

Постановлением администрации

МО «Мамхегское сельское поселение»

от 28.12 .2017г. №50

**Состав**

**приемочной комиссии**

**администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»**

1. Тахумов Р.А. - председатель приемочной комиссии по контрактам администрации МО «Мамхегское сельское поселение»

2. Аутлева З.Р. **-**заместитель приемочной комиссии, главный специалист-финансист администрации МО «Мамхегское сельское поселение»

3.Набоков А.А.. -секретарь приемочной комиссии,

специалист 1 категории администрации

МО «Мамхегское сельское поселение»,

4.Хамерзлоков А.Ю. - заместитель главы администрации МО «Мамхегское сельское поселение», член комиссии

5.Зафесов М.Р. - ведущий специалист юрист

администрации МО «Мамхегское сельское поселение», член комиссии