Администрация Ингарского сельского поселения

Распоряжение

От 27.03.2014г. № 19 «А»

**О создании приемочной и экспертной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров) и проведения экспертизы**

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»:

1. Утвердить состав Приемочной комиссии (Приложение № 1).

2. Утвердить состав экспертной комиссии (Приложение №2)

3. Утвердить положение о Приемочной и экспертной комиссиях и проведении экспертизы (Приложение № 3).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава администрации О.С. Орлова

Приложение № 1

Распоряжению Администрации

Ингарского сельского поселения

от 27.03.2014 г. № 19 «А»

Состав Приемочной комиссии:

Председатель комиссии

Орлова Ольга Станиславовна – глава Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района. Председатель комиссии;

Заместитель председателя комиссии

Скворцова Людмила Мефодьевна – заместитель главы администрации Ингарского сельского поселения;

Сосунова Ирина Вячеславовна – заместитель главы администрации Ингарского сельского поселения по финансовым вопросам;

Киргизова Марина Вячеславовна - начальник отдела-главный бухгалтер;

Тихомирова Светлана Викторовна - ведущий специалист-юрист администрации Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района.

Лапшина Галина Вадимовна - бухгалтер по ЖКХ.

Приложение № 1

Распоряжению Администрации

Ингарского сельского поселения

от 27.03.2014 г. № 19 «А»

Состав экспертной комиссии:

Председатель комиссии

Орлова Ольга Станиславовна – глава Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района;

Заместитель председателя комиссии

Скворцова Людмила Мефодьевна – заместитель главы администрации Ингарского сельского поселения;

Сосунова Ирина Вячеславовна – заместитель главы администрации Ингарского сельского поселения по финансовым вопросам;

Киргизова Марина Вячеславовна- начальник отдела-главный бухгалтер;

Тихомирова Светлана Викторовна- ведущий специалист-юрист администрации Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района.

Лапшина Галина Вадимовна- бухгалтер по ЖКХ.

Приложение № 3

к распоряжению администрации

Ингарского сельского поселения

от 27.03.14 № 19 «А»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Приемочной комиссии** **и проведении экспертизы**

1. **Общие положения**
   1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Ингарского сельского поселения(далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязана обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.
   2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Приемочной комиссии в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика.
   3. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 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 Приемочной комиссии**
   1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:
      1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного Контракта;
      2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
      3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.
   2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:
      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. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
      3. Проводит 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;
      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;
      5. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт сдачи - приемки товаров (работ, услуг) (приложение № 1 к настоящему Положению).
3. **Состав и полномочия членов Приемочной комиссии**

3.1. Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается распоряжением Заказчиком.

* 1. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приемочной комиссии.
  2. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приемочной комиссии, а в период его отсутствия –заместитель председателя Приемочной комиссии.
  3. В случае невозможности члена приемочной комиссии осуществлять свои полномочия в Приемочной комиссии Заказчик вправе произвести его замену. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей он подлежит исключению из состава Приемочной комиссии по предложению председателя Приемочной комиссии.
  4. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

1. **Решения Приемочной комиссии**
   1. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.
   2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.
   3. 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. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:
      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 приемке;
      2. По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;
      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.
   5. Решение Приемочной комиссии оформляется актом о приемке товаров (работ, услуг) (далее – Акт о приемке) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, 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 Акт о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии. Акт о приемке утверждается Заказчиком.
   6. Если Приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определенные Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания Акта о приемке.
   7. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
2. **Порядок проведения экспертизы при приемке**

**товаров (работ, услуг)**

5.1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) 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 разрешенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначается экспертная комиссия из числа работников Заказчика.

5.4. Комиссия проводит экспертизу исполнения Контракта и по ее результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.5. Привлеченные эксперты (экспертные организации) осуществляют экспертизу на основании Контракта в установленный Заказчиком срок. Заказчик направляет эксперту (экспертной организации) уведомление – заявку в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, экспертная комиссия, эксперты, экспертная организация имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) необходимые материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертной комиссией, экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Экспертное заключение должно содержать информацию о соответствии/не соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям, объему и качеству, установленным Контрактом.

5.9. Заключение экспертизы прикладывается к акту сдачи - приемки товаров (работ, услуг) составленному Приемочной комиссией.

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

1. **Обязанности членов Приемочной комиссии, экспертной комиссии, экспертов, экспертных организаций**

6.1. Члены Приемочной комиссии, экспертной комиссией, эксперты, экспертные организации обязаны:

6.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.1.2. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения экспертизы, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.3. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

1. **Ответственность членов Приемочной комиссии, экспертной комиссии, экспертов, экспертных организаций**

7.1. Члены Приемочной комиссии, экспертной комиссии, эксперты, экспертные организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

7.1.1. за предоставление недостоверных результатов экспертизы, экспертного заключения;

7.1.2. за предоставление заведомо ложного экспертного заключения;

7.1.3. в иных случаях неисполнения обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Действие (бездействие) Приемочной комиссии, экспертной комиссии, экспертов, экспертных организаций могут быть обжалованы в судебном порядке.

7.3. Приемочная комиссия, экспертная комиссия, эксперт, экспертная организация, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящих рекомендаций, несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Заключительные положения**

8.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности Приемочной комиссии.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение № 1

к Положению о

приемочной комиссии и

проведении экспертизы

**Акт о приемке товаров (работ, услуг)**

по контракту (гражданско-правовому договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| с. Ингарь | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |

Наименование товаров, работ, услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика (экспертом, экспертной организацией), составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставлены / не поставлены (выполнены / не выполнены, оказаны / не оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие / не надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют / не удовлетворяют условиям и требованиям контракта (гражданско-правового договора) (далее – Контракт), технической документации (сметному расчету) и подлежат / не подлежат приемке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом составляет

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

(цифрами и прописью)

Следует к перечислению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

1. Заключение экспертной комиссии, эксперта, экспертной организации на \_\_ л. в 1 экз.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых документов)

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

Подписи членов комиссии:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к Положению о

приемочной комиссии и

проведении экспертизы

**Заключение экспертизы результатов исполнения контракта**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Ингарь | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Экспертная комиссия в составе:

изучив представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора) № «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

пришла к выводу о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ результатов условиям (соответствии, не соответствии)

)

(договора) по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование позиции комиссии, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

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

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного рекомендуем

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

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)