

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****МАРИЙ ТУРЕК** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН**АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МАРИ-ТУРЕКСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

**от 21 июня 2021 года № 290**

**Об утверждении Положения о комиссии**

**по приемке поставленных товаров, выполненных работ**

**и оказанных услуг для муниципальных нужд администрации**

**Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл**

В соответствии с пунктом 6 статьи 94  Федерального закона от 05.04.2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг для муниципальных нужд администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Зыкова А.С.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииМари-Турекского муниципального района | С.Ю.Решетов |
|  |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииМари-Турекского муниципального районаот 21 июня 2021 года № 290 |

**Положение**

**о комиссии по приемке поставленных товаров,**

**выполненных работ и оказанных услуг для муниципальных нужд администрации Мари-Турекского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг для муниципальных нужд администрации Мари-Турекского муниципального района (далее-Положение), определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд администрации Мари-Турекского муниципального района (далее – Комиссия), в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Контракт) для муниципальных нужд администрации Мари-Турекского муниципального района (далее - Заказчик).
	2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, [Бюджетным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714433),  Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Федеральный закон №44-ФЗ), другими нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.
	3. Приёмка товаров, работ, услуг, при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, проводятся с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.
2. **Задачи и функции Комиссии**
	1. Основными задачами Комиссии являются:
		1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
		2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
		3. защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
		4. подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.
	2. Для выполнения поставленных задач приёмочная 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 муниципальным 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 муниципального 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.

2.3. По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг).

1. **Состав и полномочия членов Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям заключенного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации. Состав Комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

* 1. Количественный состав Комиссии определяется с учетом предстоящего объема работ по приёмке товаров, работ, услуг по конкретному контракту. При этом в состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов Комиссии.
	2. Состав Комиссии, внесение изменений в состав Комиссии в период ее деятельности, определяется и утверждается распоряжением заказчика.
	3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия – член Комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
	4. Членами комиссии не могут быть лично заинтересованные в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. Члены комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.
	5. В случае выявления в составе комиссии лиц, нарушивших положения пункта 3.4 настоящего Положения, заказчик обязан незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции. При установлении факта нарушения, принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.
	7. Члены комиссии имеют право:

- требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя, в установленных действующим законодательством случаях - перевозчика) предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

- вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя, перевозчика) для решения вопросов, касающихся приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

- не отказывать в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия результатов условиям контракта, если данное несоответствие не препятствует приёмке результатов товаров, работ, услуг;

- предъявлять требования поставщику (подрядчику, исполнителю), связанные с недостатками поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
 - инициировать привлечение независимого эксперта (экспертной организации) для осуществления приёмки работ;

- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;

- в случае, если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу качества результата исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

* 1. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить приёмку товаров, работ, услуг по количеству и объему в соответствии с условиями контракта;

- оформить акт о приёмке, который подписывается всеми членами Комиссии, либо направить в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику (подрядчику, исполнителю);

- в случаях, установленных [частью 4 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/499011838#BQQ0P3), а также по мере необходимости, привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с [Федеральным законом № 44-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/499011838#64U0IK);

- в случае привлечения независимого эксперта, экспертной организации при принятии решения о приёмке либо об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта или поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

- осуществлять свои полномочия на безвозмездной основе.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключаемых контрактов.

3.10. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой (контрактным управляющим), структурными подразделениями, поставщиком, перевозчиком, экспертом (экспертной организацией), хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

3.11. 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.

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

1. **Решения Комиссии**
	1. Комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные контрактом.
	2. Решения комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
	3. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет решающий голос.
	4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) 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 приёмке;
		2. выявлены недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом. Заказчиком в данном случае определяются меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных приемочной комиссией замечаний и проведению повторной приёмке товаров, работ, услуг;
		3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта, договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
	5. Решение Комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приёмочной комиссии. Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке приёмочной комиссии за подписью этого члена приёмочной комиссии.
	6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.
	7. Если 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.
	8. 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, в случая установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.
	9. По результатам приёмки товаров, работ, услуг, проведенной с привлечением независимой экспертизы, акт о приёмке составляется с учетом выводов и приложением акта (заключения) экспертизы товаров, работ, услуг, составленного независимым экспертом (независимой экспертной организацией).
	10. Акт о приёмке составляется в количестве экземпляров для каждой из сторон контракта, по результатам которого осуществляется приёмка, и незамедлительно после его подписания передается заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).
	11. Подписанный и утвержденный заказчиком акт о приёмке наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также является документом, подтверждающим принятие заказчиком от поставщика (исполнителя, подрядчика) исполнения обязательств по контракту в целом или отдельного этапа.
	12. Акт о приёмке должен соответствовать требованиям [Федерального закона от 06.12. 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете](https://docs.cntd.ru/document/902316088)» если иная форма не установлена законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность членов Комиссии.**

5.1. Любые действия (бездействия) и решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупок.

5.2. Члены комиссии, осуществившие приемку товаров, работ и услуг по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом законодательства Российской Федерации в сфере закупок и нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок и настоящего Положения, он письменно сообщает об этом председателю приемочной комиссии в течение одного дня, когда он узнал о таком нарушении.

5.4. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, составляющих государственную, коммерческую, служебную или охраняемую законом тайну, ставших им известными в ходе определения победителя – поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд администрации Мари-Турекского муниципального района, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

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