**АДМИНИСТРАЦИЯ**

***села Ванавара***

Эвенкийского муниципального района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 27 » февраля 2024 года № 28-п

с. Ванавара

Об утверждении Положение о приемочной комиссии

и состава приемочной комиссии Администрации села Ванавара

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», в целях организации приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанной услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, **ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о приемочной комиссии Администрации села Ванавара (приложение № 1).
2. Утвердить состав приемочной комиссии Администрации села Ванавара в количестве 6 человек (приложение № 2).
3. Считать утратившим силу постановление Администрации села Ванавара:

№93-п от 03.08.2022 «Об утверждении Положение о приемочной комиссии и состава приемочной комиссии Администрации села Ванавара»;

№127-п от 11.10.2022 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации села Ванавара от 03.08.2022г. № 93-п «Об утверждении Положение о приемочной комиссии и состава приемочной комиссии Администрации села Ванавара»;

№188-п от 13.12.2022 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации села Ванавара от 03.08.2022г. № 93-п «Об утверждении Положение о приемочной комиссии и состава приемочной комиссии Администрации села Ванавара»;

№06-п от 16.01.2023 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации села Ванавара от 03.08.2022г. № 93-п «Об утверждении Положение о приемочной комиссии и состава приемочной комиссии Администрации села Ванавара»;

1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печатном органе средств массовой информации села Ванавара Эвенкийского муниципального района Красноярского края «Ванаварский информационный вестник» и размещения на официальном сайте Администрации села Ванавара - <https://vanavara-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.
2. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава села п/п А.А. Зарубин

Исполнитель: А.В. Зарубина

Тел. 8 (39177) 31354

В дело – 1, контрактная служба – 1, членам комиссии - копии

 Приложение № 1

к Постановлению Администрации

 села Ванавара

№ 28-п от « 27 » февраля 2024 года

**Положение о приемочной комиссии Администрации села Ванавара**

1. **Общие положения**
	1. Приемочная комиссия Администрации села Ванавара создается в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) в целях обеспечения приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) на основании муниципальных контрактов, заключенных для обеспечения нужд муниципального образования сельское поселение село Ванавара.
	2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
	3. В своей деятельности Приёмочная 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 муниципального контракта;

- настоящим Положением.

1. **Задачи и функции приемочной комиссии**
	1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

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

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

- подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

* 1. Для выполнения поставленных задач Приёмочная 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 муниципальным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

- 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 муниципального контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями муниципального контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) (Приложение № 1, 2 к настоящему Положению).

- проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами.

2.3. 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.

1. **Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Положением Администрации села Ванавара (далее - Заказчик).

* 1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
	2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого будут возложены соответствующие обязанности.
	3. В случаи нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей, Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
	4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.
1. **Решения Приёмочной комиссии**
	1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные муниципальным контрактом.
	2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
	3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случаи равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.
	4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

- поставщику (подрядчику, исполнителю) устранить в установленные муниципальным контрактом сроки недостатки, если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг);

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

* 1. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.
	2. Члены Приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы (далее - ЕИС), подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.
	3. При этом, если Приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и ЕИС;
	4. После подписания членами Приемочной комиссии в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в ЕИС.
	5. Если члены Приемочной комиссии в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;
	6. В случае необходимости Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям муниципального контракта.
1. **Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров**

**(работ, услуг)**

* 1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 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 действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика Заказчиком назначаются специалисты из числа работников контрактной службы Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по ее результатам ставится маркировка экспертизы путем нанесения оттиска личного штампа эксперта с датой и подписью контрактного управляющего или специалиста контрактной службы на приемо-сдаточных документах поставщика (подрядчика, исполнителя). 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. Результаты экспертизы в случае необходимости отражаются в акте приемки товаров (работ, услуг).

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

 - В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований муниципального контракта, препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, акт приема товаров (работ, услуг) не подписывается. Результаты экспертизы оформляются заключением и передаются Заказчику для ведения претензионной работы.

5.7. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.8. 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 Заказчик, Приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

1. **Ответственность членов комиссии**
	1. Члены Комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению о приемочной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Глава села

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

**АКТ**

**ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛА ВАНАВАРА**

**(Постановление Администрации села Ванавара № \_\_ от \_\_.08.20\_\_г.)**

с. Ванавара «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Комиссия в составе:

председателя комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заместителя председателя комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

секретаря комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии:

1.

2.

3…..

 и Подрядчика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела приемку выполненных объемов работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для обеспечения муниципальных нужд, согласно муниципальному контракту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., в результате которой установила и приняла решение:

1. Работа согласно муниципальному контракту выполнена за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в полном/неполном объеме, с оценкой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
2. Произвести оплату оказанных услуг по акту выполненных работ.

Подписи комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Заместитель председателя комиссии: |  |
| Секретарь комиссии: |  |
| Члены комиссии: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Исполнитель (подрядчик) |  |

Приложение №2 к Положению о приемочной комиссии Администрации села Ванавара



Приложение № 2

к Постановлению Администрации

 села Ванавара

№ 28-п от « 27 » февраля 2024 года

**Состав приемочной комиссии Администрации села Ванавара:**

***Председатель комиссии:***

Чернышова Юлия Валерьевна – начальник отдела благоустройства и безопасности администрации села Ванавара;

***Заместитель председателя комиссии:***

Гаврилин Дмитрий Владимирович – Директор МКУ села Ванавара «Ванаваражилфонд», на период отпусков исполняет обязанности заместителя председателя комиссии – Кириенко Надежда Сергеевна – инженер по ремонту МКУ «Ванаваражилфонд»;

***Секретарь комиссии:***

Привалихина Екатерина Михайловна - специалист контрактной службы Администрации села Ванавара;

***Члены комиссии:***

Зарубина Анна Владимировна – контрактный управляющий контрактной службы Администрации села Ванавара;

Мялькина Татьяна Викторовна - начальник отдела права и имущественных отношений Администрации села Ванавара, на период отпусков исполняет обязанности члена комиссии Усольцева Ирина Андреевна – ведущий специалист отдела права и имущественных отношений Администрации села Ванавара;

Рожкова Ольга Аркадьевна – руководитель МКУ «МЦБ», на период отпусков исполняет обязанности члена комиссии Панова Полина Юрьевна – бухгалтер материальной группы МКУ «МЦБ».