**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**Асерховское Собинского района**

11.01.2019 № 1/1

Пос. Асерхово

*Об утверждении Положения*

*О приемочной комиссии для приемки поставленного товара*

*(выполнение работ, оказание услуг), результатов отдельного*

*этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении*

*закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг),*

*для обеспечения муниципальных нужд заказчика -*

 *администрации МО Асерховское*

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статей 38, 39 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Асерховское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара (выполнение работ, оказание услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг), для обеспечения муниципальных нужд заказчика - администрации МО Асерховское, согласно приложению № 1.

2. Создать приемочную комиссию администрации для приемки поставленного товара (выполнение работ, оказание услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг), для обеспечения муниципальных нужд заказчика - администрации МО Асерховское - в количестве 5ти человек.

3. Утвердить персональный состав комиссии согласно приложению №2.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Асерховское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://асерховское.рф.

Глава администрации С.Е. Захарова

Приложение № 1

к постановлению от 11.01.2019 № 1/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара (выполнение

работ, оказание услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта

(договора) при осуществлении закупок товаров (выполнение работ, оказание

услуг), для обеспечения муниципальных нужд заказчика – администрации МО Асерховское

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара (выполнение работ, оказание услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг), для обеспечения муниципальных нужд заказчика (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии для приемки поставленного товара (выполнение работ, оказание услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг), для обеспечения муниципальных нужд заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия является коллегиальным органом.

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 и внутренними актами заказчика.

II. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров (выполнение работ, оказание услуг).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров (выполнение работ, оказание услуг).

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров (выполнение работ, оказание услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора).

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту (договору).

Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту (договору) и возможности принятии товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

– о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору).

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается распоряжением администрации и действует на постоянной основе для организации приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов (договоров).

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается Распоряжением администрации. Ее членами являются работники администрации, а также могут являться лица, не являющиеся работниками администрации.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее трех человек.

3.4. Председателем комиссии является контрактный управляющий. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого администрацией будут возложены соответствующие обязанности.

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 распоряжения администрации.

IV. Функции и порядок деятельности Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров

(выполнение работ, оказание услуг) на предмет соответствия указанных товаров (выполнение работ, оказание услуг), количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом (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 контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. В случае соответствия товара (выполнение работ, оказание услуг) условиям контракта (договора) подписывает акт о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо товара (выполнение

работ, оказание услуг).

4.1.4. Оформляет и подписывает акт о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (договора).

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

V. Порядок приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг)

5.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

5.2. По итогам проведения приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

1.

- товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, исполнены) полностью в

соответствии с условиями контракта (договора) и в установленный срок.

- претензий по объему, качеству и срокам поставки товаров (оказания работ, услуг) не имеется;

- товары (работы, услуги) подлежат приемке;

2.

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

– товары (работы, услуги) не поставлены (не выполнены, не исполнены) либо

товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, исполнены) с нарушениями условий контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документацией;

- товары (работы, услуги) не подлежат приемке.

5.3. Решение Приемочной комиссии по принятию товаров (выполнение работ, оказание услуг) оформляется актом о приемке товаров (выполнение работ, оказание услуг), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (выполнение работ, оказание услуг) и/или Приемочная комиссия оформляет приемку в виде сокращенного заключения путем нанесения клише (штампа), с проставлением подписи сотрудников на акте выполненных работ (оказанных услуг), универсальном передаточном документе (УПД), товарной накладной, товарно-транспортной накладной или ином документе, свидетельствующем об исполнении контракта (договора).

5.4. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров (выполнение работ, оказание услуг) по контракту (договору) должен содержать:

– дату проведения приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг);

– наименование заказчика;

– наименование поставщика;

– номер и дату контракта (договора);

– наименование товаров (выполнение работ, оказание услуг) по контракту (договору);

– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) и перечень рекомендаций и предложений

по их реализации;

– решение о возможности или о невозможности приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг);

– подписи всех членов Приемочной комиссии.

5.5. Если по итогам приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг), то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается

заказчику и поставщику.

5.6. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо товара (выполнение работ, оказание услуг) в случае выявления несоответствия этих результатов, либо этого товара (выполнение работ, оказание услуг) условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара (выполнение работ, оказание услуг) и устранено поставщиком.

5.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также товара (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо товара (выполнение работ, оказание услуг), 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.

VI. Ответственность членов Приемочной комиссии

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона N 44-ФЗ.

6.2. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров (выполнение работ, оказание 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.

6.3. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (выполнение работ, оказание

услуг)

Приложение № 2

к постановлению от 11.01.2019 № 1/1

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

1.Председатель комиссии – контрактный управляющий, заведующая отделом централизованной бухгалтерии А.Ю. Первушкина

Члены комиссии:

2.Глава администрации – С.Е. Захарова

3.Заместитель главы администрации – Л.А. Соловьева

4.Ведущий бухгалтер – И.В. Большакова

5.Директор МКУ «Управление ЖКК и строительства Собинского района – С.А. Буляк