



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2016 года

№ 583/1

с. Орехово

**Об утверждении Порядка проведения приемки
Товаров (работ, услуг), поставляемых (выпол-
няемых, оказываемых) по муниципальным
контрактам, заключенным для нужд
Ореховского сельского поселения Сакского
района Республики Крым**

Руководствуясь требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Особым распоряжением Совета министров Республики Крым от 26.07.2016 № 395 «О проведении закупок», Распоряжением Главы Республики Крым от 29 июня 2016 № 331-рг, Распоряжением Совета Министров Республики Крым от 18.08.2016 № 949-р «Об утверждении предложений Научно-технического совета об определении единых поставщиков (подрядчиков, исполнителей)», постановлением Совета Министров Республики Крым от 20.05.2016 № 219 «Об утверждении регионального порядка осуществления государственных закупок на территории Республики Крым в 2016 году», Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым, на основании контракта от 19.08.2016 № 94/08/P-2016 на капитальный ремонт объекта капитального строительства, реализуемый в рамках Государственной программы реформирования жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым на 2015-2017 годы по объекту: «Капитальный ремонт части сетей водоснабжения с. Орехово Сакского района Республики Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ореховского сельского совета - глава
администрации Ореховского сельского поселения**

А.С.Митясов

ПОРЯДОК
проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых,
оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Ореховского
сельского поселения Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – Заказчик), включая отдельные этапы поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика, включая отдельные этапы поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним муниципальному контракту, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется Заказчиком и должен быть не менее пяти человек — председатель, секретарь и члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии для конкретной закупки утверждается распоряжением Заказчика.

2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его функции на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

2.6. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

2.7. Члены Комиссии вправе:

-знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания составляемых Комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

2.8. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- принимать решения в пределах своей компетенции.

2.9. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе иных специалистов обладающих специальными знаниями.

2.10. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами);
- выполняет по поручению председателя Комиссии иные организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии;
- имеет право голоса наряду с другими членами комиссии.

2.11. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

3.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальным контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика.

В случае несоответствия поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) требованиям муниципального контракта Исполнителю в установленный контрактом срок направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта Заказчик проводит экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

3.2. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

- предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктом 24 (только при осуществлении

закупок для обеспечения федеральных нужд), пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47 - 48 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;

- если результатом предусмотренной контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.3. 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 муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении результаты указанной экспертизы, предложения экспертов, экспертных организаций.

3.4. В случае, если Заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, не привлекаются эксперты, экспертные организации, экспертиза проводится лицами, участвующими в приемке таких результатов (приемочная комиссия). Результатом проведенной экспертизы силами Заказчика является Акт проведенной проверки выполнения условий муниципального контракта (приложение к Порядку) либо Акт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по муниципальному контракту (приложение к Порядку).

3.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

3.6. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.7. Секретарь комиссии не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае неисполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом приемочная комиссия принимает меры по подготовке и направлению претензии Исполнителю о нарушении обязательств.

3.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

- организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

- проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям муниципального контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

- проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям муниципального контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения (в случае привлечения экспертов, экспертных организаций);

- при необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

В случае если по условиям муниципального контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) Исполнитель обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу, в случае их привлечения.

3.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

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

3.11. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (приложение). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.12. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приеме результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям муниципального контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

3.13. На основании решения приемочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.14. Хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту обеспечивает заведующий сектором по финансам и бухгалтерскому учету.

3.15. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если муниципальным контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

3.16. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям муниципального контракта.

3.17. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения муниципального контракта отражаются заведующим сектором по финансам и бухгалтерскому учету в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения муниципального контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в случае привлечения 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.

Акт

проведенной проверки выполнения условий муниципального контракта

с. _____ «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____

(наименование, дата и номер распоряжения о создании комиссии)

и _____

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием ФИО, должности и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта № _____ от _____: _____

(указать предмет муниципального контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия муниципального контракта/этапа муниципального контракта в полном объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) осуществлена (произведено, выполнено) в установленные сроки и надлежащего качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

Акт

о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту

с. _____

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

_____ (должность,
ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____
(наименование, дата и номер распоряжения о создании комиссии)

и _____
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)
на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта № _____ от _____ : _____

_____ (указать предмет муниципального контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту:

_____ (указать
выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____
(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым

с. _____ «__» _____ 20__ г.
Комиссия по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

Секретарь комиссии: - _____
(должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

При проверке выполнения условий муниципального контракта № _____ от _____:

(указать предмет муниципального контракта)
рассматривались следующие документы:
_____ (перечислить
документы с указанием номера и даты)

Решили:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)