|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 | № \_\_\_ | |
| г. Североуральск | |

Об утверждении Порядка проведения приемки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Североуральского городского округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (договором)

В целях реализации Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава Североуральского городского округа Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1) Порядок проведения приемки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Североуральского городского округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (договором) (прилагается);

2) Положение о приемочной комиссии Администрации Североуральского городского округа (прилагается).

2. [Контроль за выполнением настоящего постановления](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM) оставляю за собой[.](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM)

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте  
Администрации Североуральского городского округа.

Глава

[Североуральского городского округа](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM)  С[.](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM)Н. Миронова

УТВЕРЖДЕН

постановлением [Администрации](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM)

[Североуральского городского округа](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядкапроведения приемки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Североуральского городского округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (договором)»

**Порядок**

**проведения приемки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Североуральского городского округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (договором)**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения приемки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Североуральского городского округа (далее - Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (договором) (далее - Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) (далее – приемка) по муниципальным контрактам (договорам) (далее – контракт), заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению и хранению документов по результатам указанной деятельности.

2. Приемка и (или) экспертиза результатов исполнения контракта в целом или отдельного этапа, предусмотренного контрактом осуществляется 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.

Глава 2. Порядок приемки и (или) экспертизы товаров, работ, услуг

3. Приемка и (или) экспертиза результатов исполнения контракта в целом или отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с условиями контракта (товарной накладной, актом оказанных услуг, актом выполненных работ и прочее), который подписывается ответственным должностным лицом Заказчика либо членами приемочной комиссии, или в сроки, установленные контрактом, поставщику (подрядчику, исполнителю) (далее – Поставщик) направляется уведомление об уточнении документа о приемке либо мотивированный отказ от подписания такого документа.

4. Для приемки и проверки предоставленных Поставщиком результатов исполнения, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик вправе сформировать приемочную комиссию до момента, когда наступает собственно приемка результатов исполнения контракта.

Согласно части 6 статьи 94 Закона № 44-ФЗ число членов приемочной комиссии должно быть не менее 5 (пяти) человек.

Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все ее члены.

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

6. Для приемки и проверки предоставленных Поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик может проводить внешнюю экспертизу по любым контрактам.

7. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов в целом или отдельного этапа исполнения контракта Заказчик или приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

8. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Поставщика дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта. В случае, если по результатам такой 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.

9. В соответствии с положениями части 4.1 статьи 94 Закона № 44-ФЗ Правительство Российской Федерации вправе определять случаи обязательного проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг.

10. Участником приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) может быть:

1) Заказчик, являющийся получателем товаров (работ, услуг);

2) получатель товаров (работ, услуг), определяемый Заказчиком;

3) поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;

4) эксперт (экспертная организация);

5) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или контрактом.

11. Поставщик в срок, установленный контрактом, но не позднее чем за   
1 (один) рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка и (или) экспертиза которого будет проводиться должностным лицом Заказчика (приемочной комиссией), обязан известить его о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, расчет пени в соответствии с условиями контракта производит Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных расчетов» на основании договора № 76/12 бухгалтерского обслуживания Администрации Североуральского городского округа от 01.04.2012, а меры по подготовке и направлению претензии (требований) Поставщику о нарушении указанных сроков осуществляет должностное лицо Заказчика.

12. В ходе приемки и (или) экспертизы результатов исполнения контракта в целом или отдельного этапа контракта должностное лицо Заказчика, приемочная комиссия:

1) организуют проведение приемки и (или) экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

2) проверяют соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3) проводят анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Поставщиком, на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяют комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривают экспертные заключения;

4) при необходимости запрашивают у Поставщика недостающие документы и материалы, а также получают разъяснения по представленным документам и материалам;

5) в случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) Поставщиком, обеспечивают возможность проведения соответствующих работ, а также проверяют их ход и качество;

6) при необходимости приглашаются специалисты, проводившие внешнюю экспертизу.

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

13. По итогам проведения приемки и (или) экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг принимается одно из следующих решений:

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

2) по итогам приемки и (или) экспертизы товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

3) 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.

14. Должностное лицо Заказчика, приемочная комиссия в соответствии с частью 8 статьи 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Поставщиком.

15. Заказчик обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке и (или) экспертизе поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту.

16. Возникающие при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг споры между Заказчиком, приемочной комиссией и Поставщиком по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

17. Должностные лица Заказчика, члены приемочной комиссии несут ответственность за своевременную приемку и (или) экспертизу поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.

18. Результаты приемки и (или) экспертизы исполнения контракта в целом или отдельного этапа поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги отражаются Заказчиком в форме заключения о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги для обеспечения муниципальных нужд.

19. Результаты приемки и (или) экспертизы исполнения контракта в целом или отдельного этапа поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги отражаются приемочной комиссией Заказчика в акте приемки результатов исполнения контракта.

20. Заключение по результатам проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, акт приемки результатов исполнения контракта, уведомление об уточнении документа о приемке, мотивированный отказ в приемке, либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ размещается в единой информационной системе в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением [Администрации](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM)

[Североуральского городского округа](consultantplus://offline/ref=71E523AD991734455D0B4EEC483D281CE20C003AE9EFAE0EC67CFE2EEC9247AD56B69DF9777DFA1EB4728A033FBE428085CBB333609A61FD58DEM)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядкапроведения приемки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Североуральского городского округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (договором)»

Положение о приемочной комиссии

Администрации Североуральского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемочной комиссии Администрации Североуральского городского округа (далее – Положение) определяет порядок создания Администрацией Североуральского городского округа (далее - Заказчик) и организации работы приемочной комиссии в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров) (далее – контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуг (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом   
от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон   
№ 44-ФЗ) экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2. Заказчик вправе сформировать приемочную комиссию до момента, когда наступает собственно приемка результатов исполнения контракта.

Приемочная комиссия создается Заказчиком по заключенному контракту для осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям и требованиям, предусмотренным контрактом.

3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, З[аконом](consultantplus://offline/ref=218A35AA1FE226917619CB9057E4B6BB2D7305F0B192DB49124D2BA7914CA8F25BF52FBA759614013F9143431AQ836J) № 44-ФЗ, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 № П-7, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, условиями контракта, настоящим Положением, Положением о контрактной службе Заказчика.

4. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

Глава 2. Цели и задачи приемочной комиссии

5. Цели Приемочной комиссии:

1) обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

2) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

6. Задачи приемочной комиссии являются:

1) установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта;

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

3) принятия приемочной комиссией Заказчика решения об исполнении обязательств Поставщиком;

4) подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

Глава 3. Функции приемочной комиссии

7. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

1) проводит анализ представленных Поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2) проводит экспертизу своими силами либо привлекает экспертов, экспертные организации для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

3) проводит приемку (с выходом на Объект) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с условиями и требованиями контрактом;

4) доводит до сведения ответственных специалистов контрактной службы о необходимости направления запроса Поставщику о предоставлении недостающих отчетных документов и материалов, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

5) по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг составляет и подписывает один из следующих документов:

акт приемки результатов исполнения контракта в случае их соответствия условиям контракта;

уведомление об уточнении документа о приемке;

акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (далее - мотивированный отказ) в случае их несоответствия условиям контракта.

8. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг лица, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии.

Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

9. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика, контрактной службой Заказчика, экспертами, экспертными организациями.

Глава 4. Порядок формирования приемочной комиссии

10. Приемочная комиссия создается Заказчиком для организации приемки и (или) экспертизы товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

11. Персональный состав и срок действия приемочной комиссии утверждается распорядительным документом Заказчика.

12. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 (пяти) человек, включая председателя приемочной комиссии, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии.

13. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя приемочной комиссии.

14. Обязанности и функции секретаря осуществляет любой член приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

15. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

16. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании распорядительного документа Заказчика.

17. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии по личному заявлению и (или) на основании распорядительного документа Заказчика.

18. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии либо по собственной инициативе.

19. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта. К таким лицам относятся:

1) лица, подавшие заявку на участие в определении Поставщика;

2) лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники Поставщика или их органы управления;

3) лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами Поставщика;

4) лица, состоящие в браке с руководителем Поставщика либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии.

20. Член приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена приемочной комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

Глава 5. Порядок деятельности приемочной комиссии

21. Председатель приемочной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии, организует и планирует деятельность приемочной комиссии, председательствует на заседаниях приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

2) излагает повестку заседания приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

3) проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами приемочной комиссии;

4) назначает секретаря приемочной комиссии;

5) подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

6) контролирует направление информации о проведенной проверке и ее результатов в контрактную службу;

7) вносит Заказчику предложения об исключении из состава приемочной комиссии, членов комиссии, нарушающих свои обязанности;

8) осуществляет проверку и приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

9) по результатам проверки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг принимает одно из следующих решений:

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

по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые Поставщику следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке;

10) на основании принятого решения приемочной комиссии подписывает один из следующих документов:

акт приемки результатов исполнения контракта в случае их соответствия условиям контракта;

уведомление об уточнении документа о приемке;

мотивированный отказ в случае их несоответствия условиям контракта;

11) несет ответственность за качественную и своевременную приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также за соответствие принятого товара, работ, услуг условиям контракта;

12) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

22. Секретарь приемочной комиссии:

1) проводит подготовку документов к заседанию приемочной комиссии, уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии;

2) осуществляет проверку и приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

3) по результатам проверки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг принимает одно из следующих решений:

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

по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые Поставщику следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке;

4) ведет протоколы заседания приемочной комиссии, выдает выписки из протоколов;

5) по принятому решению приемочной комиссии оформляет документ акт приемки результатов исполнения контракта либо уведомление об уточнении документа о приемке, либо мотивированный отказ;

6) на основании принятого решения приемочной комиссии подписывает один из следующих документов:

акт приемки результатов исполнения контракта в случае их соответствия условиям контракта;

уведомление об уточнении документа о приемке;

мотивированный отказ в случае их несоответствия условиям контракта;

7) несет ответственность за качественную и своевременную приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также за соответствие принятого товара, работ, услуг условиям контракта;

8) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

23. Члены приемочной комиссии:

1) осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается;

2) осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

3) осуществляют проверку и приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

4) по результатам проверки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг принимают одно из следующих решений:

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

по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые Поставщику следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке;

5) на основании принятого решения приемочной комиссии подписывают один из следующих документов:

акт приемки результатов исполнения контракта в случае их соответствия условиям контракта;

уведомление об уточнении документа о приемке;

мотивированный отказ в случае их несоответствия условиям контракта;

6) несут ответственность за качественную и своевременную приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта;

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

Глава 6. Порядок приемки и (или) экспертизы товаров, работ, услуг

24. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все ее члены.

25. Приемочная комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа членов приемочной комиссии. При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

26. Приемочная комиссии осуществляет свою деятельность с учетом требований настоящего Положения.

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

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

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

2) по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые Поставщику следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

3) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

29. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами или экспертами, экспертными организациями, предложения.

Решение приемочной комиссии оформляется протоколом приемочной комиссии, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг.

30. При несогласии с принятым приемочной комиссией решением член приемочной комиссии вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

31. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

1) дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;

2) реквизиты Заказчика (наименование, ИНН /КПП, юридический адрес (адрес местонахождения);

3) реквизиты Поставщика (для юридического лица - наименование, ИНН/КПП, юридический адрес (адрес местонахождения); для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, идентификационный номер налогоплательщика);

4) номер, дату и предмет контракта;

5) наименование товаров, работ, услуг по контракту;

6) фамилии, инициалы лиц (членов приемочной комиссии), принимавших участие в приемке, место их работы, занимаемые ими должности, реквизиты документов о полномочиях этих лиц на участие в приемке товаров (работ, услуг), а также сведения о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки;

7) реквизиты документов, рассмотренных членами приемочной комиссии в процессе приемки товаров, работ, услуг;

8) номер и дату экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);

9) перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

10) решение приемочной комиссии о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

11) результаты голосования членов приемочной комиссии по итогам приемки товаров, работ, услуг;

12) подписи всех членов приемочной комиссии.

32. Результат приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг в случае соответствия условиям контракта в целом либо отдельного этапа контракта оформляется актом приемки результатов исполнения контракта, подписывается всеми членами приемочной комиссии и незамедлительно передается Заказчику в контрактную службу и Поставщику.

33. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг в целом либо отдельного этапа контракта будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг согласно подпунктам 2 и 3 пункта 28 настоящего Положения, то приемочная комиссия составляет уведомление об уточнении документа о приемке либо мотивированный отказ в приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и незамедлительно передается Заказчику в контрактную службу и Поставщику.

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

35. В случае если условиями контракта предусмотрена приемка товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сети Интернет, то члены приемочной комиссии подписывают усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – усиленная электронная подпись) поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями документ о приемке (акт приемки результатов исполнения контракта) либо уведомление об уточнении документа о приемке, либо мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке (акт приемки результатов исполнения контракта) либо уведомления об уточнении документа о приемке, либо составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке без использования усиленных электронных подписей в единой информационной системе;

36. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи в единой информационной системе, должностное лицо Заказчика прилагает подписанные приемочной комиссией документы в форме электронных образов бумажных документов и размещает в единой информационной системе в сети Интернет.

37. Члены приемочной комиссии, осуществляющие приемку и (или) экспертизу товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

38. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления Поставщиком в соответствии с Законом   
№ 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

39. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств подписание документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления Поставщиком такого обеспечения в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

Глава 7. Порядок оформления акта приемки результатов исполнения контракта приемочной комиссии

40. Приемка результатов поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) оформляется актом приемки результатов исполнения контракта, который подписывается всеми членами приемочной комиссии, представителями Поставщика (в случае их участия в приемке).

41. В акте приемки результатов приемочной комиссии рекомендуется указывать следующую информацию:

1) реквизиты Заказчика, Поставщика (для юридического лица - наименование, ИНН/КПП, юридический адрес (адрес местонахождения); для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, идентификационный номер налогоплательщика);

2) номер и дату акта приемки, место, время и дату начала и окончания приемки товаров (работ, услуг), в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время и дату их возникновения и устранения;

3) фамилии, инициалы лиц (членов приемочной комиссии), принимавших участие в приемке, принятии решения и составлении акта приемки результатов исполнения контракта, место их работы, занимаемые ими должности, реквизиты документов о полномочиях этих лиц на участие в приемке товаров (работ, услуг), а также сведения о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки;

4) номер, дату и предмет контракта;

5) номера и даты документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, товаросопроводительных документов (для товаров), спецификаций, калькуляций и другой технической документации (для работ, услуг);

6) дату, номер телефонограммы, телеграммы, письма, переданного с использованием электронных средств связи, о вызове Поставщика, наименование электронной почты, по которой передан вызов Поставщику, время их передачи или указание о том, что вызов Поставщика контрактом не предусмотрен;

7) дата прибытия товаров на пункт (станцию) назначения, время выдачи товара (груза) транспортной организацией (перевозчиком), время вскрытия вагона, контейнера, автофургона и других опломбированных транспортных средств, время доставки партии товаров на склад Заказчика (получателя);

8) номер и дата коммерческого акта или другого документа, выданного соответствующей транспортной организацией, если такой акт был составлен при получении партии товаров от транспортной организации;

9) условия хранения партии товаров на складе Заказчика (получателя);

10) состояние транспортной, индивидуальной (потребительской) тары и их маркировки в момент осмотра партии товаров, и другие данные, на основании которых можно сделать вывод о том, в чьей упаковке предъявлен товар Поставщика или изготовителя;

11) при выборочной проверке партии товаров указываются нормативные и технические документы, в соответствии с которыми определялся проверяемый объем выборки и количество отобранных образцов (проб);

12) состояние и оттиски пломб;

13) количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленных к осмотру и фактически проверенных товаров с выделением количества товаров, имеющих несоответствие требованиям контракта, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, подлежащих исправлению у Поставщика или на месте, в том числе путем замены отдельных частей, деталей, а также подробное описание выявленных несоответствий;

14) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте приемки результатов исполнения контракта для подтверждения несоответствия количества, комплектности, ассортимента, качества товаров;

15) номера и наименования документов, в соответствии с которыми проводилась приемка товаров (работ, услуг);

16) номер браковщика предприятия - изготовителя товаров, если на них такой номер указан;

17) информацию об отборе образцов (проб), сведения о направлении их на испытания в аккредитованную исследовательскую лабораторию с указанием ее наименования и адреса, номера акта отбора образцов (проб);

18) номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация).

Глава 8. Ответственность членов приемочной комиссии

42. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из муниципального контракта (договора), Заказчик, Поставщик, эксперт (экспертная организация) несут гражданско-правовую ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.