**29.03.2022г. № 265**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЁМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ (ЕЁ РУЗУЛЬТАТОВ), ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ИЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КОНТРАКТАМИ, ЗАКЛЮЧЕННЫМИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН» ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. ст. 17, 54 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава Боханского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать приемочную комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования «Боханский район» Иркутской области (приложение №1)

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования «Боханский район» Иркутской области согласно приложению №2.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Мэр Боханского муниципального района

Э.И. Коняев

Приложение №1 к

постановлению администрации Боханского

муниципального района

от «29» марта 2022г. №265

**СОСТАВ**

**приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования «Боханский район» Иркутской области**

1. Иванов Виталий Васильевич –заместитель мэра по ЖКХ, председатель комиссии
2. Халмашкеев Пётр Александрович – начальник экономического отдела, заместитель председателя комиссии
3. Данилова Зинаида Николаевна – главный специалист потребительского рынка и ценообразования, член комиссии
4. Раковский Виктор Петрович – ведущий специалист по хозяйственной деятельности отдела учёта и отчётности – член комиссии
5. Барлуков Андрей Михеевич – начальник отдела информационных технологий, секретарь комиссии.

Приложение №2 к

постановлению администрации Боханского

муниципального района

от «29» марта 2022г. №265

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара,

выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или

результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных

муниципальными контрактами, заключенными администрацией

муниципального образования «Боханский район» Иркутской области

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Боханский район» Иркутской области (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. 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 также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта, и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи Приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

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

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

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

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

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные

документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности,

промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

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

**3. Порядок формирования Приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом администрации муниципального образования «Боханский район» Иркутской области, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. Состав приемочной комиссии должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

3.3. В случае, если контрактом предусмотрена поставка товара, выполнение работ или оказание услуг, для анализа результатов которых требуется наличие специальных знаний и (или) специального оборудования, приемочная комиссия может привлечь к проведению экспертизы результатов таких контрактов соответствующих специалистов или специализированные организации (далее - Эксперты) в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.4. Персональный состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Боханский район» Иркутской области до начала приемки результата исполнения контракта.

3.5. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу.

3.6. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, при условии присутствия на нем всех членов комиссии.

3.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. Члены комиссии, несогласные с решением комиссии, вправе изложить в письменной форме особое мнение, отражаемое в документе, составленном по результатам приемки, и прилагаемое к такому документу.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет

решающий голос.

3.8. Замена члена приемочной комиссии допускается только по решению Заказчика путем внесения изменения в постановление администрации муниципального образования «Боханский район» Иркутской области, утвердившего ее состав.

**4. Функции Приемочной комиссии**

4.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству, объему, качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом и действующим законодательства Российской Федерации, регулирующим данную сферу деятельности.

4.1.2. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая исполнительную документацию на полноту и предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

4.1.3. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта, в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом с составлением соответствующих документов, предусмотренных контрактом.

4.1.4. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) документов, предусмотренных пунктами 5.5., 5.6. настоящего Положения, иных документов, предусмотренных контрактом (в том числе уведомлений о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам) за подписью Заказчика в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

**5.Порядок приемки товаров, работ, услуг**

5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все более 50% состава от количества Приемочной комиссии.

5.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

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

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

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

5.5.2. 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 (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

5.5.3. 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.

5.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

5.7. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

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

– наименование Заказчика;

– наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);

– номер и дату контракта;

– наименование товаров, работ, услуг по контракту;

– номер и дату экспертизы;

– результаты экспертизы;

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

– решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

– результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;

– подписи всех присутствующих членов Приемочной комиссии.

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

5.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или 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 (подрядчиком, исполнителем).

5.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в  
письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.11. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

5.13. 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, предложения.

5.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций 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 указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.15. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

5.16. 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 (подрядчиком) в соответствии с настоящим Федеральным законом 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.

**6. Исполнение контракта по результатам электронных процедур**

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

6.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.3. Не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями 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, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

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 единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

**7. Ответственность членов Приемочной комиссии**

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, 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.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Мэр Боханского муниципального района Э.И. Коняев