|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаһының**  **Кыйғы районы**  **муниципаль районының**  **Дүшəмбикə ауыл Советы ауыл билəмəһе хакимиəте**  Башkортостан Республикаһының  Кыйғы районы  Дүшəмбикə ауыл Советы | Копия ГЕРБ | **Администрация**  **сельского поселения**  **Душанбековский сельсовет**  **муниципального района**  **Кигинский район**  **Республики Башкортостан**  Душанбековский сельсовет  Кигинского района  Республики Башкортостан |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 апрель 2018 й. № 23 10 апреля 2018 г.**

Дүшəмбикə ауылы с. Душанбеково

**О создании приемочной комиссии для приемки**

**поставленных товаров (**[**выполненных работ**](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/)**, оказанных**

**услуг), результатов отдельного этапа исполнения**

**контракта (договора) при осуществлении закупок**

**товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных**

**нужд**[**сельского поселения**](http://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/) **Душанбековский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44- ФЗ), Уставом сельского поселения Душанбековский сельсовет и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации сельского поселения Душанбековский сельсовет (далее – приемочная комиссия), и утвердить ее в составе согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о приемочной комиссии согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Ведущему специалисту-контрактному управляющему администрации сельского поселения Душанбековский сельсовет (далее – контрактный управляющий) обеспечить доведение положений настоящего постановления до членов приемочной комиссии.

4. Контрактному управляющему и приемочной комиссии обеспечить приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а также результатов отдельных этапов исполнения контракта (договора) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

5. Контрактному управляющему оформить документ о приемке товаров, (выполнении работ, оказании услуг), которые подписываются всеми членами приемочной комиссии и утверждаются руководителем заказчика, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направлять в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. Форма документа о приемке приводятся в Приложении 3 к настоящему постановлению.

6. Для проверки поставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров (выполненной работы, оказанной услуги) либо результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора), контрактному управляющему организовать проведение экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) приемочной комиссией или, в случае необходимости, привлекать экспертов, экспертные организации.

7. Экспертизу результатов, предусмотренных контрактом (договором), проводить своими силами или к ее проведению привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом .

8. Приемочной комиссии в случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертные организации при принятии решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) либо результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

9. Наделить приемочную комиссию правом не отказывать в приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) либо результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров, работ, услуг условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих товаров (работ, услуг) либо этих результатов и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10. Лиц, осуществляющих приемку продукции по количеству, наделить правом удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается. За подписание акта о приемке продукции по количеству, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой акт, несут установленную законом ответственность.

11. Лицам, осуществляющим приемку продукции по качеству и комплектности, строго соблюдать правила приемки продукции и удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается. За подписание акта о приемке продукции по качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой акт, несут установленную законом ответственность.

|  |
| --- |
| 12. Замена членов приемочной комиссии осуществляется только по решению руководителя заказчика. |

13. Рекомендовать муниципальным заказчикам, подведомственным администрации сельского поселения разработать и принять соответствующий [нормативный акт](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/" \o "Акт нормативный).

14. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

15. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.А. Гизатуллин

Приложение 1

к Постановлению администрации

сельского поселения

**Состав приемочной комиссии**

**для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации сельского поселения Душанбековский сельсовет муниципального района**

**Республики Башкортостан**

1. Глава сельского поселения, председатель приемочной комиссии;
2. Контрактный управляющий администрации, секретарь приемочной комиссии;

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер ЦБ СП МР Кигинский район РБ;
2. Депутат от избирательного округа №1;
3. Депутат от избирательного округа № 5.

Приложение 2

к Постановлению администрации

сельского поселения

**Положение о приемочной комиссии**

**для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации сельского поселения Душанбековский сельсовет МР Кигинский район РБ**

1.  Общие положения

1.1.  Положением о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд (далее – приемочная комиссия, комиссия) регулируются нормы, касающиеся определения состава комиссии и порядка ее формирования, организации деятельности комиссии, функции комиссии.

1.2.  Приемочная комиссия создается в целях приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в соответствии с Федеральным законом -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

**2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) условиям и требованиям заключенного контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта получателю, указанному в контракте;

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, передачи результатов отдельного этапа исполнения контракта на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, передачи результатов отдельного этапа исполнения контракта получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/" \o "Законы в России) и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

- проводит экспертизу качества поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) и в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта)).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее пяти человек.

3.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения Душанбековский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

3.3. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель комиссии – 1 человек;

- секретарь комиссии – 1 человек;

- члены комиссии – не менее двух человек.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления  администрации сельского поселения .

3.5. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.6. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению администрации сельского поселения.

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей администрация сельского поселения исключает этого члена из состава приемочной комиссии  по предложению председателя приемочной комиссии.

3.8. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

- уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии;

- утверждает [повестку дня](http://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/" \o "Повестки дня) заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

- определяет полномочия членов приемочной комиссии;

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

- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

- вносит заказчику предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.9. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет [протоколы заседания](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/" \o "Протоколы заседаний), выдает [выписки из протоколов](http://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/" \o "Выписки из протоколов) или решений комиссии, ведет иную документацию комиссии.

3.10. Иные члены приемочной комиссии:

- принимают участие в работе комиссии;

- присутствуют на заседании комиссии;

- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Организация деятельности приемочной комиссии

4.1. Формой деятельности приемочной комиссии является заседание.

4.2. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.3.Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

4.4. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

4.5. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии (или председательствующего на заседании) является решающим.

4.6. По итогам проведения приемки работ может быть принято одно из следующих решений:

1.  поставленный товар (выполненная работа, оказанная услуга, результат отдельного этапа исполнения контракта) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

2.  выявлено несоответствие поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта) и будет устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в согласованные с администрацией сельского поселения сроки;

3.  товары не поставлены (работы не выполнены, услуги не оказаны) либо поставленный товар (выполненная работа, оказанная услуга результат, отдельного этапа исполнения контракта) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

4.7. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке товара (работы услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.8. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) по контракту должен содержать:

-  дату и место проведения приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) по контракту;

-  реквизиты соответствующего контракта;

-  список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;

-  решение о возможности или о невозможности приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта);

-  перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

-  результаты голосования по итогам приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта).

4.9. Если по итогам приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта), то протокол комиссии по проведению приемки товара (работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

5. Ответственность членов приемочной комиссии

5.1. Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Приемочная комиссия для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации сельского поселения не осуществляет своих полномочий согласно настоящему Положению при закупке товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. Приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), проведение экспертизы качества поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации при закупке на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, осуществляет руководитель заказчика.

Приложение 3

к Постановлению администрации

сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

руководитель заказчика (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И.О.

(подпись)

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ

по  контракту (договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Место составления акта  Дата (число, месяц, год)

(село, поселок, район, город,  составления акта

край, область, республика)

Наименование товара, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:

представителей Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

и представителей Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

составили  настоящий  документ  о  том,  что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме

и соответствуют / не соответствуют условиям контракта (договора), [технического задания](http://pandia.ru/text/category/tehnicheskie_zadaniya__obshaya_/" \o "Технические задания (общая)), [календарного плана](http://pandia.ru/text/category/kalendarnie_plani/" \o "Календарные планы) или иного документа, превышают требования технического задания)

и надлежаще / не надлежащее  оформлены.

Цена закупки составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

Общая сумма перечисленного [аванса](http://pandia.ru/text/category/avans/" \o "Аванс) составила

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

Следует к перечислению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

Приложения к акту:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Подписи членов комиссии: