# 

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕНЕКЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**346850, с. Большая Неклиновка, пер. Памятный,1. тел.35-2-82,35-2-35**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04.2023 г. с. Большая Неклиновка № 47/1

|  |
| --- |
| **«О создании приемочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов исполнения муниципальных контрактов»** |

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 02.07.2021 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Большенеклиновского сельского поселения, в целях организации приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальными контрактами :

1. Создать в администрации Большенеклиновского сельского поселения приёмочную комиссию путем утверждения состава её работников.

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии Администрации Большенеклиновского сельского поселения и порядке проведения экспертизы результатов исполнения муниципальных контрактов согласно приложению 1.

3. Включить в состав приёмочной комиссии работников администрации Большенеклиновского сельского поселения согласно приложению 2.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие в связи с исполнением муниципальных контрактов.

5. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Большенеклиновского сельского поселения Е.Н. Овчинникова**

Приложение 1

к распоряжению главы Администрации

Большенеклиновского сельского поселения от 20.04.2023 № 47/1

**Положение**

**о приемочной комиссии Администрации Большенеклиновского сельского поселения и порядке проведения экспертизы результатов исполнения муниципального контракта**

1. Настоящее Положение о приемочной комиссии Администрации Большенеклиновского сельского поселения (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой по решению Администрации Большенеклиновского сельского поселения (далее – заказчик), для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения муниципальных контрактов для нужд муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение» (далее – приемочная комиссия).

2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B09987009EBCBB942F815EB575DCB3B22260FE0EAF1D42C72C845DC45B3A6B9CC0949CDB2810CDC56897E753C8JDe5T) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B09987009EBCBB942F815EB575DCB3B22568F401A81E42C72C845DC45B3A6B9CC0949CDB2810CDC56897E753C8JDe5T) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными правовыми актами заказчика.

3. В состав приемочной комиссии входят председатель, члены приемочной комиссии и секретарь приемочной комиссии. Членами приемочной комиссии могут быть как работники заказчика, так и лица, не являющиеся ими.

Численный состав приемочной комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов приемочной комиссии не может быть четным.

4. Персональный состав и срок полномочий приемочной комиссии определяются нормативным актом заказчика.

Приемочная комиссия может создаваться для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта по отдельному контракту заказчика или действовать на постоянной основе.

5. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, у которых имеется конфликт интересов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту, приемка результатов которого осуществляется приемочной комиссией. Под конфликтом интересов между членом приемочной комиссии и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в целях настоящего Положения понимаются случаи, при которых член приемочной комиссии состоит в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - поставщиками (подрядчиками, исполнителями) либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Член приемочной комиссии, которому известно о наличии конфликта интересов между ним и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту, приемка результатов которого осуществляется приемочной комиссией, должен незамедлительно сообщить об этом руководителю заказчика в целях замены такого члена приемочной комиссии на иное лицо, которое соответствует требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии настоящим Положением.

В случае выявления в составе приемочной комиссии лиц, у которых имеется конфликт интересов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту, приемка результатов которого осуществляется приемочной комиссией, руководитель заказчика незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии настоящим Положением.

6. Функциями приемочной комиссии являются:

проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта на предмет соответствия условиям контракта;

проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия результатов исполнения контракта количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

доведение до сведения контрактного управляющего заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта, документам и сведениям и (или) о необходимости предоставления недостающих документов и сведений по результатам исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта;

подписание документа о приемке или формирование и подписание мотивированного отказа от подписания документа о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта с указанием причин такого отказа.

7. Члены приемочной комиссии имеют право:

знакомиться со всеми документами и материалами, представленными заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе приемки результатов исполнения контракта;

выступать по вопросам повестки дня на заседании приемочной комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов, связанных с работой приемочной комиссии;

обращаться к председателю приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы приемочной комиссии.

8. Члены приемочной комиссии обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации;

лично присутствовать на заседаниях приемочной комиссии и участвовать в ее работе;

подписывать оформляемые в ходе заседаний приемочной комиссии протоколы и решения, документы о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта;

принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции приемочной комиссии;

обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

незамедлительно сообщать руководителю заказчика о фактах, препятствующих участию в работе приемочной комиссии.

9. Приемочная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем приемочной комиссии.

Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

10. Члены приемочной комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания, выездной проверки.

11. Приемочную комиссию возглавляет председатель приемочной комиссии, который выполняет следующие функции:

осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии;

назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;

ведет заседание приемочной комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании вопросов;

выносит на заседании на обсуждение вопрос о привлечении к работе приемочной комиссии эксперта, экспертной организации в случаях, когда экспертиза результатов исполнения контракта не может проводится силами приемочной комиссии или, когда проведение экспертизы результатов исполнения контракта экспертами, экспертными организациями является обязательным в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

направляет ответственному должностному лицу заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену приемочной комиссии, являющемуся работником заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) для подписания электронных документов, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

осуществляет иные действия, необходимые для выполнения приемочной комиссией своих функций.

12. Секретарь приемочной комиссии выполняет следующие функции:

осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок приемочной комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений и документов, направление уведомлений, информаций;

своевременно уведомляет членов приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 настоящего Положения;

информирует членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

ведет протоколы, оформляет решения и иные документы в ходе и по результатам работы приемочной комиссии;

обеспечивает взаимодействие с контрактным управляющим заказчика.

13. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов приемочной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

14. Делегирование членами приемочной комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

15. Приемка результатов исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

16. Для приемки результатов исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ приемочной комиссией проводится экспертиза поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта в части их соответствии условиям контракта (Приложение 1.2).

Экспертиза поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта может проводится приемочной комиссией собственными силами или к ее проведению по предложению приемочной комиссии заказчиком могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

Сроки проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта и формирования экспертного заключения определяются заказчиком.

17. Для проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта специалист имеет право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

18. По результатам экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта составляется экспертное заключение.

В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

19. Решение приемочной комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены контрактом. Документ о приемке подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком (Приложение 1.1).

Мотивированный отказ от подписания документа о приемке оформляется в письменной форме и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные контрактом для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанных услуг либо результатов отдельного этапа исполнения контракта. В мотивированный отказ от подписания документа о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

20. При приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Федерального закона № 44-ФЗ), в срок не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в единой информационной системе в сфере закупок подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке, члены приемочной комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС, подписывают 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 электронных подписей и ЕИС.

21. Подписанный членами приемочной комиссии документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке подписываются заказчиком, а в случае, предусмотренном пунктом 20 настоящего Положения, также размещаются заказчиком в ЕИС.

22. Если заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги оформляется приемочной комиссией после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчику такого обеспечения в соответствии с [Федеральным](consultantplus://offline/ref=B09987009EBCBB942F815EB575DCB3B22568F401A81E42C72C845DC45B3A6B9CC0949CDB2810CDC56897E753C8JDe5T) законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

23. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется приемочной комиссией после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение 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.

24. Приемочная комиссия в соответствии с [ч](consultantplus://offline/ref=B09987009EBCBB942F815EB575DCB3B22568F401A81E42C72C845DC45B3A6B9CD294C4D72A11D0C56882B1028E829B0C424AD8806330C5A2J0e2T). 8 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта 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).

25. В случае если экспертиза результатов исполнения контракта проведена экспертом, экспертной организацией в соответствии с ч. 3 и 4.1 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ, приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

26. Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения в соответствии с п. 20 настоящего Положения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ.

Заново поступивший документ о приемке рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

27. Датой приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта считается дата подписания заказчиком документов, которые подтверждают факт поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а при приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Федерального закона № 44-ФЗ), - дата размещения заказчиком в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

28. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Приложение 2

к распоряжению главы Администрации

Большенеклиновского сельского поселения от 20.04.2023 № 47/1

**Приемочная комиссия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Председатель приемочной комиссии: | | |
|  | Овчинникова Елена Николаевна | - | Глава Администрации Большенеклиновского сельского поселения |
|  | Члены приемочной комиссии: | | |
|  | Лозенко Виктория Николаевна | - | Начальник сектора экономики и  финансов; |
|  | Майстровская Елена Федоровна | - | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
|  | Федоренко Ольга Николаевна | - | Ведущий специалист |
|  | Секретарь приемочной комиссии: | | |
|  | Щербанёва Людмила Михайловна | - | Главный специалист по размещению муниципального заказа |