РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2017 г. № 5

ст. Жуковская

Об утверждении приемочной комиссии

Администрации Жуковского сельского

поселения Дубовского района для приемки

поставленных товаров (выполненных работ,

оказанных услуг).

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях работы, связанной с осуществлением закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупок у поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд.

1.Утвердить Положение о приемочной комиссии Администрации Жуковского сельского поселения Дубовского района для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2.Утвердить форму Акта приёмки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

3.Утвердить состав приемочной комиссии Администрации Жуковского сельского поселения Дубовского района для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. Обнародовать настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте и информационных стендах Жуковского сельского поселения Дубовского района.

5.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жуковского сельского поселения: С.В.Чайкин

Приложение № 1

к постановлению

№ 5 от 01.02.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмочной комиссии**

**Администрации Жуковского сельского поселения**

1. **Общие положения**
   1. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Жуковского сельского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта (договора) обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом (договором).
   2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).
   3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) 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 (договора) и настоящим Положением.
2. **Задачи и функции приемочной комиссии**
   1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:
      1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора);
      2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
      3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.
   2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:
      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 (договором) включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
      2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
      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 (договора) (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
      4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта (договора), а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
      5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта (договора) составляет документ о приёмке – акт о приемке и соответствии количества, комплектности, объема и качества товаров, работ, выполненных услуг согласно установленных в муниципальном контракте (договоре) требований, приложение № 2 к настоящему Положению.
3. **Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**
   1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
   2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
   3. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
   4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.
4. **Решения Приёмочной комиссии**
   1. Приёмочная комиссия выносит решение о приемке и соответствии количества, комплектности, объема и качества товаров, работ, выполненных услуг согласно установленных в муниципальном контракте (договоре) требований приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом (договором).
   2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
   3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.
   4. По итогам проведения приёмки и соответствия количества, комплектности, объема и качества товаров, работ, выполненных услуг согласно установленных в муниципальном контракте (договоре) требований Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:
      1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
      2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом (договором) сроки;
      3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
   5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом о приемке и соответствии количества, комплектности, объема и качества товаров, работ, выполненных услуг согласно установленных в муниципальном контракте (договоре) требований), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.
   6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.
   7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом (договором), направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
   8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги), предусмотренных Контрактом (договором), в части их соответствия условиям и требованиям Контракта (договора).

Приложение № 2

№ 5 от 01.02.2017 г.

**Акт приёмки и соответствия количества, комплектности, объема и качества товаров, работ, выполненных услуг согласно установленных в муниципальном контракте (договоре) требований**

по контракту (договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ст. Жуковская | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Наименование товара, работ, услуг | Кол-во | Комплектность | Объем | Ед. изм. | Цена  за ед.изм. руб. | Стоимость, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |  |

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

Приложение № 3

к распоряжению

от 01.02..2017г. № 5

Состав приемочной комиссии

Администрации Жуковского сельского поселения

для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | ДОЛЖНОСТЬ |
| 1. | Председатель комиссии:  Глава Жуковского сельского поселения |
| 2. | Член комиссии:  начальник сектора экономики и финансов Администрации Жуковского сельского поселения |
| 3. | Член комиссии:  специалист по земельным и имущественным отношениям |
| 4. | Член комиссии:  специалист по вопросам муниципального хозяйства и ЖКХ |
| 5. | Член комиссии:  Специалист по формированию и исполнению бюджета |