|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Муниципальное образование Колтушское сельское поселениеВсеволожского муниципального района Ленинградской области**АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**18.02.2021№ 90дер. Колтуши О создании комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрациимуниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области |  |

В соответствии со ст.94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Создать комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации от 20.05.2014 № 104 «О создании комиссии по приемке товаров, работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- постановление администрации от 14.05.2015 № 245 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г.»;

- постановление администрации от 02.06.2016 № 263 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г.)»;

- постановление администрации от 19.06.2017 № 192 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г., постановлением № 263 от 02.06.2016г.)»;

- постановление администрации от 02.08.2017 № 257 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г., постановлением № 263 от 02.06.2016г., постановлением 192 от 19.06.2017 г.)»;

- постановление администрации от 07.12.2017 № 472 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г., постановлением № 263 от 02.06.2016г., постановлением 192 от 19.06.2017 г., постановлением № 257 от 02.08.2017 г.)»;

- постановление администрации от 03.08.2018№ 364 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлениями № 245 от 14.05.2015г., № 263 от 02.06.2016г., 192 от 19.06.2017 г., № 257 от 02.08.2017 г., № 472 от 07.12.2017 г.)».

- постановление администрации от 28.09.2018 № 455 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлениями №245 от 14.05.2015г., №263 от 02.06.2016г., №192 от 19.06.2017г., №257 от 02.08.2017 г., №472 от 07.12.2017 г., №364 от 03.08.2018г.)»;

- постановление администрации от 29.10.2018 № 508/1 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлениями №245 от 14.05.2015, №263 от 02.06.2016, №192 от 19.06.2017, №257 от 02.08.2017, №472 от 07.12.2017, №364 от 03.08.2018, № 455 от 28.09.2018)».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Комарницкая

Приложение 1

к постановлению администрации

МО Колтушское СП

№ 90 от 18.02.2021 года

СОСТАВ

комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:

Зыбин Александр Юрьевич - Заместитель главы администрации по ЖКХ и безопасности;

Заместитель председателя комиссии:

Мясников Иван Николаевич - Главный специалист по ЖКХ;

Секретарь комиссии:

Соколова Елена Федоровна - Главный специалист по управлению муниципальным имуществом;

Члены комиссии:

Окунев Сергей Сергеевич - Главный специалист-контрактный управляющий;

Гавриленко Юлия Анатольевна – Главный специалист-главный бухгалтер;

Назарова Мария Владимировна - Ведущий специалист –юрисконсульт.

Приложение 2

к постановлению администрации

МО Колтушское СП

№ 90 от 18.02.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО Колтушское СП)**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии заказчика по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров) для достижения целей осуществления закупки (далее – Комиссия, Приемочная комиссия);

1.2. Комиссия создается постановлением администрации МО Колтушское СП (далее – заказчик) и действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров), а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии с ответственными исполнителями по муниципальным программам и непрограммным мероприятиям администрации, исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Цели создания комиссии**

 2.1. Целями создания комиссии являются:

- усиление контроля за соответствием товаров, поставляемых по муниципальному контракту, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, а также предусмотренных законодательством Российской Федерации; за качеством выполненных работ, оказанных услуг, соответствием их требованиям законодательства и нормативно-технической документации;

- обеспечение соответствия качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта;

- защита заказчиков от действий недобросовестных поставщиков;

- содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, выполняются следующие задачи:

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

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

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение 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» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

**3. Состав комиссии, организация работы и взаимодействие с ответственными исполнителями**

 3.1. Решение о создании Комиссии и утверждение ее состава принимается заказчиком;

 3.2. В состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, других членов приемочной комиссии.

 3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

 3.4. Состав Комиссии формируется из сотрудников заказчика.

 3.5.Ответственные исполнители (лица, подготовившие проекты контрактов (договоров)) по муниципальным программам и непрограммным направлениям - (далее ответственные исполнители), в течение трех рабочих дней с даты получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) зарегистрированной в канцелярии администрации отчетной и исполнительной документации по муниципальному контракту (договору) производят следующие действия:

- проверяют комплектность поступивших документов и их соответствие условиям муниципального контракта (договора), в т.ч. нормам действующего законодательства;

- отмечают места подписи руководителя;

- в случае ненадлежащего оформления поступившие документы приводят в соответствие предъявляемым требованиям;

- оформляют проект отчета согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

 Документация, не соответствующая комплектности, определенной муниципальным контрактом (договором), к рассмотрению Комиссией не принимается.

 Подготовленный проект отчета со всей документацией регистрируется ответственным исполнителем в Журнале регистрации входящей документации на

Комиссию согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

 3.6. Заседание Комиссии проводится каждую пятницу, за исключением праздничных дней.

**4. Функциональные обязанности Комиссии**

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

 4.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);

 4.3. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта;

 4.4. Проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций.

 Решение о привлечении экспертов, экспертных организаций на основании муниципального контракта принимается Заказчиком и оформляется распоряжением главы администрации.

 4.5. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

**5. Решение Комиссии**

5.1. Решения Комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

5.2. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

5.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении муниципального контракта и договора, отдельного этапа исполнения муниципального контракта и договора, в том числе их соответствие плану-графику, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

- о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта (договора), с указанием санкций, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

- об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

5.4. Решение приемочной комиссии заносится в отчет о приемке поставленного товара (работы, услуги) для нужд администрации МО Колтушское СП, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующим решением комиссии. Отчет утверждается заказчиком (приложение к Положению).

5.5. Отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору) должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору);

- наименование и номер контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;

- список присутствующих на заседании членов Комиссии;

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

- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);

- перечень недостатков, которые были выявлены в ходе приемки товаров (работ, услуг), перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации;

- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

5.6. В случае положительного решения по отчету документы передаются главе администрации на подпись.

5.7. После подписания главой администрации отчетной документации, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней передает ее для оплаты заместителю главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию под подпись в соответствующем журнале регистрации по форме, согласно Приложения 3 к настоящему Порядку, указывая дату передачи следующих документов: отчет комиссии, счет, счет-фактура, акт выполненных работ, КС-2, КС-3, товарная накладная. Исполнительная и техническая документация (журнал учета работ, экспертизы, фотоотчет, проектно-сметная документация) хранится у ответственного исполнителя по муниципальной программе.

5.8. Если по итогам заседания комиссии принято решение о начислении пени, штрафов по муниципальному контракту (договору), то после получения документов заместитель главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию передает документы главному специалисту – контрактному управляющему для начисления пени, штрафов. Контрактный управляющий в течении дня получения документов производит начисление пени, штрафов, подготавливает уведомление и направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю) по муниципальному контракту (договору). Оплата по муниципальным контрактам (договорам), по которым на основании решения комиссии предусмотрены пени (штрафы) производится только после поступления на счет администрации указанных выше пеней (штрафов).

5.9. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципального контракта (договора), отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и в течение двух рабочих дней ответственным исполнителем по муниципальной программе передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

5.10. Приемочная комиссия не должна отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара (работы, 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.

**6. Заключительные положения**

 6.1.При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение 1

к Положению

Утверждаю:

Глава администрации

 \_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Отчет №**

**о приемке поставленного товара (работы, услуги) для нужд**

**администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| *Дата и место проведения приемки поставленного товара (работы, услуги):* | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. территория МО Колтушское СП |
| *Наименование, номер и дата контракта, на основании которого осуществляется приемка поставленного товара (работы, услуги):* | Дог.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (Наименование исполнителя) |
| *Срок поставки товара (работы, услуги), установленный муниципальным контрактом:* |  |
| *Фактический срок поставки товара (работы, услуги):* |  |
| *Документы, представленные с товаром (работой, услугой): с сопр. письмом*Вх. № от  |  |
| *Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение экспертизы по МК*  | *Результат экспертизы* | *Дата* | *Подпись* |
|  |  |  |  |
| Внешняя экспертиза: |
| *Наименование организации- эксперта* | *Результат экспертизы**Номер, дата экспертизы. Результаты экспертизы* |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Список членов приемочной комиссии* | *Перечень недостатков, кот. Были выявлены в ходе приемки товаров, услуг* | *Перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации* | *Подпись членов комиссии* |
| *Председатель комиссии: Заместитель главы администрации по ЖКХ и безопасности: Зыбин А.Ю.* |  |  |  |
| *Зам. председателя комиссии: Главный специалист по ЖКХ: Мясников И.Н.* |  |  |  |
| *Секретарь комиссии: Главный специалист по управлению муниципальным имуществом: Соколова Е.Ф.* |  |  |  |
| *Член комиссии: Главный специалист-контрактный управляющий: Окунев С.С.* |  |  |  |
| *Член Комиссии: Ведущий специалист –юрисконсульт: Назарова М.В.* |  |  |  |
| *Член Комиссии: главный специалист –главный бухгалтер: Гавриленко Ю.А.* |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Решение о возможности или невозможности в приемке поставленного товара (работы, услуги):* | **Положительное** **Отрицательное**  |

Приложение 2

к Положению

**Журнал входящей документации на Комиссию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата подачи документов на комиссию** | **Ответственный исполнитель**  | **№ и дата МК, договора** | **Предмет МК, договора** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

**Журнал регистрации документации на оплату**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **№ и дата МК, договора** | **Ответственный исполнитель** | **Наименование услуги** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |