

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.06.2014г. № 80

станица Воронежская

**Об утверждении порядка приемки поставленных товаров**

 **(выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района**

**и подведомственных учреждений**

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Воронежского сельского поселения и подведомственных учреждений

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приемки товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам администрации Воронежского сельского поселения и подведомственных учреждений (Приложение к настоящему постановлению).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воронежского сельского поселения www.voronezhskoesp.ru.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Главу Воронежского сельского поселения Мацко Виктора Анатольевича.

Глава Воронежского сельского поселения

Усть-Лабинского района В.А.Мацко

Приложение
к постановлению администрации
Воронежского сельского поселения

Усть-Лабинского района

 от 26.06.2014 № 80

**Порядок
приемки товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам
администрации Воронежского сельского поселения и подведомственных учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным администрацией Воронежского сельского поселения и подведомственными учреждениями – Муниципальным казённым учреждением культуры Культурно-Досуговый центр «Воронежский» Воронежского сельского поселения», Муниципальным казённым учреждением культуры «Воронежская сельская библиотека» Воронежского сельского поселения», Муниципальным казённым учреждением «Воронежский спортивный центр» Воронежского сельского поселения» (далее - Заказчики), а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по приемке товаров, работ, услуг.

 1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком

 **2. Приемочная комиссия**

 2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным Заказчиками в соответствии с настоящим Порядком с целью проведения проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения ими обязательств по заключенным с ними государственным/муниципальным контрактам.

 2.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчиков и должен быть не менее пяти человек - Председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

 2.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации Воронежского сельского поселения.

 2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

2.5. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

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

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

3.1. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчики проводят приемку товаров, работ, услуг.

3.2. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчиков или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон).

3.3. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1,4-6,8,15,17,18,22,23,26 части 1 статьи 93 настоящего Федерального закона

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

3.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.
 3.6. Заказчики не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязаны известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.
В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, Заказчики обязаны принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

 3.7. Заказчики обязаны создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг.

 3.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

 3.8.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

 3.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

 3.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

 3.8.4. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

 3.8.5. В случае, если по условиям контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

 3.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по муниципальному контракту.

 3.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

 3.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

3.11. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

 3.12. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной 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 Исполнителем.

 3.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также постав-ленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиками, либо Исполнителю в те же сроки Заказчиками направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

 3.14. В случае привлечения Заказчиками для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

 3.15. Финансовый отдел и отдел учета и отчетности администрации Воронежского сельского поселения обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

 3.16. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

 3.17. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного/муниципального контракта.

 3.18. Результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация о постав-ленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются Заказчиками в отчете, размещаемом в единой информационной системе.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воронежского сельского поселенияУсть-Лабинского района  | В.А.Мацко |