**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 16.11.2022г № 41

 С. Любомировка

Об утверждении состава и положения

комиссии по приемке товаров,

выполнению работ, оказанию услуг

по муниципальным контрактам и договорам,

заключенным для обеспечения нужд

Администрации Любомировского сельского поселения

Таврического муниципального района

Омской области и ее структурных подразделений

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таврического муниципального района Омской области:

1.Утвердить состав комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенным для обеспечения нужд Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области и ее структурных подразделений, приложению №1 к настоящему распоряжению.

2.Положение о комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенным для обеспечения нужд Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области и ее структурных подразделений, утвердить согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

Глава сельского поселения В.А. Бондаренко

Приложение №1

к распоряжению

№ 41 от 16.11.2022года

**Состав**

**комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенным для обеспечения нужд Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области и ее структурных подразделений**

|  |  |
| --- | --- |
| Бондаренко Владимир Анатольевич. | - Глава Любомировского сельского поселения,- председатель комиссии. |
| Киюков Даулет Каиргельдыевич. | Главный специалист Администрации Любомировского сельского поселения заместитель председателя комиссии |
| КумпанГ Галина Вячеславовна. | - Главный специалистГлавный бухгалтер Администрации Любомировского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Михеева Ольга АнатольевнаРеброва Анастасия Юрьевна(по согласованию) | - Главный специалист Администрации Любомировского сельского поселения, член комиссии- Главный специалист комитета по делам градостроительства и жилищно -коммунального комплексачлен комиссии  |

Приложение №2

к распоряжению № 41 от 16.11.2022 года

**Положение**

**о комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенным для обеспечения нужд Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области и ее структурных подразделений**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение о комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенным для обеспечения нужд Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области и ее структурных подразделений (далее по тексту - Положение) регламентирует порядок работы комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов исполнения муниципальных контрактов и договоров, а также отдельных этапов исполнения муниципальных контрактов и договоров (далее по тексту - комиссия) и следующих муниципальных заказчиков:

- Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области,

 1.2.Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением в следующих случаях:

а) по всем муниципальным контрактам, заключенным заказчиками в результате проведения конкурентных процедур: конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон);

б) по муниципальным контрактам и договорам, заключенным заказчиками с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии со статьей 93 Федерального закона, за исключением пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона;

в) по договорам, заключенным Администрацией Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона на проведение мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций в условиях военного и мирного времени и договорам, заключенным в рамках муниципальных программ: «Устойчивое развитие территории Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области на 2020-2026 годы» утвержденной постановлением Администрации Любомировского ого сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 12.11.2019 г. № 88.и «Формирование комфортной городской среды Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области на 2018-2024 гг.».

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1.Основными задачами комиссии являются:

 - осуществление контроля за исполнением муниципальных контрактов и договоров;

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

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

 - приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом и договором;

 - проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, если в соответствии с законодательством экспертиза может проводиться без привлечения экспертов, экспертных организаций;

 - подготовка отчетных материалов о работе комиссии (актов комиссии, информационных материалов о работе комиссии и т.д.).

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

 - проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям заключенного муниципального контракта (договора), технического задания, смете и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах, актах выполненных работ и оказанных услуг;

 - проводит экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта (договора), если в соответствии с законодательством экспертиза может проводиться без привлечения экспертов, экспертных организаций;

 - проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям муниципального контракта (договора), проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

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

 - проверяет ход и качество выполнения работ, оказания услуг в случае, если по условиям муниципального контракта (договора) товар должен быть установлен (собран, запущен), работы выполняются поэтапно;

 - формирует и подписывает акт по результатам проведенной приемки, экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд;

 - осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям заключенного муниципального контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

**3.Состав и полномочия членов комиссии**

 3.1.В состав комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и других членов комиссии.

 3.2.Возглавляет комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя.

 3.3.Председатель комиссии либо в период его отсутствия заместитель председателя комиссии несут персональную ответственность за деятельность комиссии.

 3.4.Решения комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

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

 3.6.Решение комиссии оформляется актом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и согласными с соответствующим решением комиссии.

 3.7.В случае, если член комиссии имеет особое мнение, оно оформляется приложением к акту комиссии за подписью этого члена комиссии.

 3.8.Секретарь комиссии организует делопроизводство в процессе работы комиссии:

 - ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции;

- информирует членов комиссии о месте, дате, времени заседания комиссии;

- информирует поставщика (подрядчика, исполнителя) за один рабочий день о месте, дате и времени осуществления приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с целью прибытия поставщика (подрядчика, исполнителя) для участия в приемке товаров (работ, услуг) либо представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) надлежаще уполномоченного;

- оформляет акты комиссии по исполнению муниципальных контрактов и договоров и организует подписание актов членами комиссии, принявшими участие в приемке товаров (работ, услуг);

- по поручению председателя комиссии, в случае необходимости, направляет запросы (письма, ответы на разъяснения, другие документы) поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и муниципальным заказчикам;

- обеспечивает сохранность документов, образующихся в процессе работы комиссии.

**4.Порядок работы комиссии**

4.1.В течение одного рабочего дня, после заключения муниципального контракта Администрацией Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по результатам проведения конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом, сектор закупок комитета экономического развития и планирования Администрации Таврического муниципального района Омской области (далее по тексту – Сектор закупок) письменно информирует председателя комиссии о заключении муниципального контракта.

 При этом, к сопроводительному письму прилагаются копии заключенного муниципального контракта, сводного и локальных сметных расчетов, технического задания, спецификации и других документов, являющихся приложениями к заключенному муниципальному контракту.

 В сопроводительном письме Сектора закупок ставится отметка председателя комиссии о получении документов. В случае отсутствия председателя комиссии, документы передаются лицу, уполномоченному на прием документов председателем комиссии.

4.2.В течение одного рабочего дня, после заключения договоров Администрацией Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона на проведение мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций в условиях военного и мирного времени и договоров, заключенных в рамках муниципальных программ: «Устойчивое развитие территории Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области на 2020-2026 годы» утвержденной постановлением Администрации Любомировского ого сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 12.11.2019 г. № 88. и «Формирование комфортной городской среды Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области на 2018-2024 гг.».

При этом, к сопроводительному письму прилагаются копии заключенного договора, сводного и локальных сметных расчетов, технического задания, спецификации и других документов, являющихся приложениями к заключенному договору.

В сопроводительном письме Сектора бухгалтерского учета и отчетности ставится отметка председателя комиссии о получении документов. В случае отсутствия председателя комиссии, документы передаются лицу, уполномоченному на прием документов председателем комиссии.

 4.3.Заказчики, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения, за исключением Администрации Таврического муниципального района Омской области, также в течение одного рабочего дня после заключения муниципального контракта, заключенного этими заказчиками на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по результатам проведения конкурентных процедур, указанных в подпункте «а» пункта 1.2. настоящего Положения, письменно информируют председателя комиссии о заключении муниципального контракта.

 При этом, к сопроводительному письму прилагаются копии заключенного муниципального контракта, сводного и локальных сметных расчетов, технического задания, спецификации и других документов, являющихся приложениями к заключенному муниципальному контракту.

В сопроводительном письме заказчика ставится отметка председателя комиссии о получении документов. В случае отсутствия председателя комиссии, документы передаются лицу, уполномоченному на прием документов председателем комиссии.

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

4.5.Работа комиссии по контролю за исполнением муниципальных контрактов (договоров) и приемка товаров (работ, услуг) осуществляется с обязательным участием поставщика (подрядчика, исполнителя) либо его представителем, надлежаще уполномоченным.

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

 - о надлежащем исполнении муниципального контракта (договора), отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора), в том числе соответствии поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) заключенному муниципальному контракту (договору), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта (договора);

 - 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 муниципального контракта (договора) или их неисполнением.

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

 4.7.Акт комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам и договорам должен содержать:

 - дату, место и время проведения приемки товаров (работ, услуг);

 - наименование и номер муниципального контракта (договора), на основании которых 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 невозможности приемки товаров (работ, услуг);

 - решение о соответствии или несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям заключенного муниципального контракта (договора), а именно: наименование товара (работы, услуги), количество товара (объем работ, услуг), качественные и технические характеристики товаров (работ, услуг), соблюдение строительных норм и правил, в том числе по результатам экспертизы, проведенной комиссией;

 - перечень недостатков, которые были выявлены в ходе приемки товаров (работ, услуг);

 - информацию об исполнении муниципального контракта (договора) в установленные сроки, либо с указанием количества дней просрочки исполнения муниципального контракта (договора);

- перечень документов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к оплате по муниципальному контракту (договору), с указанием предъявленной к оплате стоимости товаров (работ, услуг);

- информацию о соответствии количества поставленного товара (объема выполненных работ, объема оказанных услуг) и качественных характеристик, указанных в предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документах, количеству поставленного товара (объему выполненных работ, объему оказанных услуг) и качественным характеристикам, указанным в муниципальных контрактах и договорах;

- информацию поставщика (подрядчика, исполнителя) либо представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) надлежаще уполномоченного о согласии (несогласии) с решением комиссии, с указанием, в случае необходимости, возражений и предложений;

- перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации;

 - подписи всех присутствующих членов комиссии и представителя поставщика (подрядчика, исполнителя), либо надлежаще уполномоченного представителя.

 4.8.По итогам приемки товаров (работ, услуг) акт комиссии составляется не менее чем в трех экземплярах, из которых: один экземпляр акта комиссии хранится в документах у секретаря комиссии; второй экземпляр акта комиссии в течение одного рабочего дня после подписания направляется руководителю контрактной службы для организации претензионной работы, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального контракта (договора), либо при условии надлежащего исполнения муниципального контракта (договора) направляется секретарем комиссии в Сектор бухгалтерского учета и отчетности или руководителю заказчика; третий экземпляр акта комиссии с сопроводительным письмом направляется секретарем комиссии поставщику (подрядчику, исполнителю).

 4.9.Подписание актов приемки товаров (работ, услуг) установленной формы, в том числе КС-2, КС-3, КС-11, КС-14, товарных накладных осуществляется Главой Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области на основании распоряжения Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области либо лицом, его замещающим, в период отсутствия Главы Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, после принятия окончательного решения комиссии по исполнению муниципального контракта (договора).