АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 апреля 2015г.№12

п.Гостовский

  **О создании комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Гостовского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным Законом Российской Федерации от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1.Создать приемочную комиссию для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Гостовского сельского поселения (Приложение № 1).

2.Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Гостовского сельского поселения

(Приложение № 2).

3. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике нормативных правовых актов муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области.

4.Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Л. А. Сивкова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к распоряжению администрации

 Гостовского сельского поселения

 от 13.04.2015 № 12

 Состав приемочной комиссии

 Председатель приемочной комиссии - Сивкова Л. Н. – глава администрации

Заместитель председателя комиссии - Филиппова Л. Ю. – заместитель главы администрации

Секретарь комиссии – Вахтыкова А. В. – специалист 1 категории – главный бухгалтер

Члены комиссии - Синцова М. В. – специалист 1 категории

 Косолапова Н. А. – специалист 1 категории

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к распоряжению администрации

 Гостовского сельского поселения

 от 13.04.2015 № 12

 ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Гостовского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Гостовского сельского поселения (далее - комиссия).

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется 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" (далее – Закон 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

**2.Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

-установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

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

-подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

-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;

-проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

-проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

-выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

**3.Состав и полномочия членов приемочной комиссии**

3.1. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.2. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.3. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения администрации Гостовского сельского поселения.

3.4. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению администрации Гостовского сельского поселения.

3.5. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей администрация Гостовского сельского поселения исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.6. Председатель приемочной комиссии:

-осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

-утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

-определяет полномочия членов приемочной комиссии;

-подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

-контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

-вносит заказчику предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.7. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

**4.Решения приемочной комиссии**

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

4.3. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

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

-по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с администрацией Гостовского сельского поселения

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

4.5. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке (актом, протоколом и др.), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

4.6. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.7. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) администрации Гостовского сельского поселения и поставщику (подрядчику, исполнителю).