



АДМИНИСТРАЦИЯ АДАГУМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫМСКОГО РАЙОНА

Постановление

от 15 апреля 2024 г.

№ 63

хутор Адагум

Об утверждении Положения о порядке приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги и проведения экспертизы.

В целях организации деятельности в Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района Краснодарского края при осуществлении закупок для собственных нужд, 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги и проведения экспертизы (приложение № 1) с 15 апреля 2024 года.
2. Настоящее постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01.07.2023г.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы Адагумского
Сельского поселения



Кулинич С.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ ИЛИ ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Адагумского сельского поселения Крымского района (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приемки товаров (работ, услуг), основные цели, задачи, состав, функции и порядок проведения приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных государственными контрактами, а также порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

1.3. При осуществлении приемки и экспертизе ответственный за проведение приемки и экспертизе руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

2. Задачи, выполняемые ответственным за проведение приемки.

2.1. Основными задачами ответственного за проведение приемки являются:

2.2. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта.

2.3. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказания услуг Заказчику.

2.4. Подготовка отчетных материалов об осуществлении процедуры приемки.

3. Порядок утверждения и полномочия ответственного за проведение приемки.

3.1. Ответственный за приемку утверждается отдельным приказом Заказчика для осуществления приемки товаров (работ, услуг) по всем контрактам либо по конкретному контракту.

3.2. В случае нарушения своих обязанностей или увольнения Заказчик вправе снять и утвердить иного специалиста ответственным за проведение приемки

3.3. Ответственный за приемку осуществляет свои полномочия лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

4. Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг).

4.1. Ответственный за приемку при проведении приемки товаров (работ, услуг) осуществляет следующие функции.

4.2. 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.

4.3. 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 (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

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

4.5. В качестве документа о приемке исполнения по контракту может выступать товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ, дата подписания документа, подтверждающего факт поставки товара, (оказания услуги, выполнения работ) считается датой проведения приемки.

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

а) Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке.

По результатам приемки поставленного товара, (оказанной услуги, выполненной работы) подписывается документ (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг), подтверждающий факт поставки товара, (оказания услуги, выполнения работ), ответственным за приемку или главой Адагумского сельского поселения Крымского района.

б) По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

По результатам приемки поставленного товара, (оказанной услуги, выполненной работы) оформляется Заключение (приложение 1) и подписывается ответственным за приемку или главой Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

в) 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 документацией и не подлежат приемке.

4.7. Если ответственным за проведение приемки будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

5. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом,

квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика. В таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, либо специалисты из числа работников Заказчика, назначаемые приказом Заказчика, проводят экспертизу исполнения контракта и по ее результатам:

а) в случае положительного заключения, подписывается документа о приемке исполнения по контракту (накладная, акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ (оказанных услуг));

б) в случае выявления недостатков и несоответствий поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, документ о приемке исполнения по контракту (накладная, акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ (оказанных услуг) не подписывается и составляется заключение экспертизы результатов исполнения контракта по форме, утвержденной в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.6. Результаты экспертизы, проводимой с привлечением экспертов, экспертных организаций, оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

6. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

6.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке заказчик :

- подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в ЕИС документ о приемке

-формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе.

Если ответственный за приемку не использовал усиленную электронную подпись и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные им документы в форме электронных образов бумажных документов

При этом, если для проведения приемки создавалась приемочная комиссия (в том числе в случае включения в комиссию о приемке членов, не являющихся работниками заказчика), допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы, в этом случае заказчик прилагает подписанные им документы в форме электронных образов бумажных документов.

В соответствии с п. 7 ч. 13 ст. 94 Закона N 44-ФЗ в случае получения мотивированного отказа контрагент вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона N 44-ФЗ, то есть в том же порядке, как и первоначальный документ о приемке.

Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени контрагента, заказчика, и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке (ч. 14 ст. 94 Закона N 44-ФЗ).

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта.

" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____ (Ф.И.О. ответственного за проведение экспертизы) _____

Изучив представленные _____ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя) _____

результаты исполнения контракта N " ____ " от " ____ " _____ 20__ г.

пришел к выводу о _____ (соответствии, несоответствии) _____ результатов условиям контракта (договора) по следующим причинам _____ (обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту предоставленных результатов) _____

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

_____ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке) _____

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

_____ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение _____

На основании вышеизложенного рекомендую

_____ (принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту) _____

Ответственный за приемку и проведение экспертизы результатов исполнения контракта

Ф.И.О.