Российская Федерация

Республика Хакасия

Бейский район

Администрация Большемонокского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» марта 2020 г. с. Большой Монок № **18**

**Об утверждении Регламента прове-**

**дения приемки (экспертизы) товаров**

**(работ, услуг), поставляемых (вы-**

**полняемых, оказываемых) по конт-**

**рактам, заключенным для нужд за-**

**казчиков Республики Хакасия, а**

**также отдельных этапов поставки**

**товара, выполнения работы, оказа-**

**ния услуги, предусмотренных конт-**

**рактом**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования Большемонокский сельсовет, Администрация Большемонокского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламентпроведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд заказчиков Республики Хакасия, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,  
предусмотренных контрактом.

2. Специалисту 1 категории администрации Большемонокского сельсовета (Ачитаева Т.Ф.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте администрации Бейского района в сети Интернет в разделе «Поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большемонокского сельсовета А.П. Челтыгмашев

Приложение

к постановлению администрации

Большемонокского сельсовета

от «11» марта 2020 г. № 18

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд заказчиков Республики Хакасия, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,  
предусмотренных контрактом**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд (указать наименование учреждения) (далее - Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (далее - Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Заказчиков Республики Хакасия, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка (экспертиза) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется должностными лицами заказчика по контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

1. **Порядок приемки (экспертизы) товаров, работ, услуг**

2.1. Приемка (экспертиза) результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с условиями контракта (товарной накладной, актом оказанных услуг, актом выполненных работ и прочее), который подписывается ответственным должностным лицом Заказчика, или в сроки, установленные контрактом, контрагенту направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа (приложение № 1 к Порядку).

2.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

Для проверки предоставленных контрагентом результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик может проводить внешнюю экспертизу по любым контрактам.

В случае привлечения Заказчиком 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.

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

2.4. Администрация Большемонокского сельсовета, не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка (экспертиза) которого будет осуществляться должностным лицом заказчика, обязан известить его о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом, Администрация Большемонокского сельсовета, передает необходимые документы, в том числе расчет пени в соответствии с условиями контракта Администрации Большемонокского сельсовета, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии контрагенту о нарушении указанных сроков.

2.5. В ходе приемки (экспертизы) должностное лицо:

2.5.1. Организует проведение приемки (экспертизы) товаров, работ, услуг;

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

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

2.5.4. При необходимости запрашивает у контрагента недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

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

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

2.6. По решению должностного лица на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие внешнюю экспертизу.

2.7. По итогам проведения приемки (экспертизы) товаров, работ, услуг должностное лицо принимается одно из следующих решений:

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

- по итогам приемки (экспертизы) товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые контрагенту 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 контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

2.8. Решение должностного лица о проведении внутренней экспертизы оформляется на документе о приемке товаров, работ, услуг указывается вручную фраза:

«Экспертиза произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта» (возможна иная фраза, на усмотрение Заказчика) ставится Ф.И.О. ответственного лица и подпись или проставляется штамп:

Образец штампа

Экспертиза товара(ов) произведена,

товар (работа, услуга) соответствует условиям

контракта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушения условий контракта не выявлены.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка, должность)

Решение должностного лица о проведении приемки оформляется на документе о приемке товаров, работ, услуг указывается вручную фраза:

«Приемка произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта» (возможна иная фраза, на усмотрение Заказчика) ставится Ф.И.О. ответственного лица и подпись или поставляется штамп:

Образец штампа

Приемка товара(ов) осуществлена в соответствии

с условиями контракта №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушения условий поставки не выявлены.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка, должность)

Решение должностного лица о проведении приемки и экспертизы оформляется на документе о приемке товаров, работ, услуг указывается вручную фраза:

«Приемка и экспертиза произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта» (возможна иная фраза, на усмотрение Заказчика), ставится Ф.И.О. ответственного лица и подпись или поставляется штамп:

Образец штампа

Приемка товара(ов) осуществлена в соответствии

с условиями контракта №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушения условий поставки не выявлены.

Экспертиза товара(ов) произведена,

товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта

Нарушения условий контракта не выявлены

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка, должность)

или в сроки, установленные контрактом, контрагенту направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания приемочного документа.

2.9. Должностное лицо 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.

2.10. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги должностное лицо должно учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

2.11. Администрация Большемонокского сельсовета, обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке (экспертизе) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту.

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

2.13. Должностное лицо несет ответственность за своевременную приемку (экспертизу) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.

2.14. Результаты приемки (экспертизы) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения контракта, отражаются Администрацией Большемонокского сельсовета, в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам внешней экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

Приложение к Порядку

**Акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту**

**(Мотивированный отказ)**

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Я, нижеподписавшееся должностное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа о назначении)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, составил настоящий акт (мотивированный отказ) о том, что при проведении проверки выполнения условий контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземпляров.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документы фиксации нарушения).*

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_