**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОНОШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 ноября 2018 г. № 686

пос. Коноша Архангельской области

Об утверждении Порядка

приемки поставленного товара, выполненной работы

или оказанной услуги, результатов отдельного этапа

исполнения муниципального контракта

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», Уставом муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области администрация муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в «Вестнике муниципального образования «Коношский муниципальный район», размещению на официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его опубликования.

**Исполняющий обязанности**

**Главы администрации**

**муниципального образования В.В. Лебедев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 07 ноября 2018 г. № 686

П О Р Я Д О К

приемки поставленного товара, выполненной работы

или оказанной услуги, результатов отдельного этапа

исполнения муниципального контракта

1. Настоящий Порядок приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (далее – Порядок) разработан 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» и определяет порядок создания и деятельности приёмочной комиссии, приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, заключенного администрацией муниципального образования «Коношский муниципальный район», как заказчиком осуществляющим закупку (далее – администрация района).

2. По решению администрации района для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приёмочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек, включая председателя и других членов приёмочной комиссии.

3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=548536AF0A1D9F97AD593E199198A627DA2F1ED0967F7330DA67289795VCW2Q) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями муниципального контракта и настоящим Порядком.

4. Состав приёмочной комиссии определяется и утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приёмочной комиссии.

Приёмочная комиссия формируется из:

представителей органов местного самоуправления поселений, входящих в состав МО «Коношский муниципальный район»;

представителей Собрания депутатов МО «Коношский муниципальный район»;

муниципальных служащих администрации района.

К работе в приёмочной комиссии могут привлекаться специалисты, обладающие знаниями в той или иной сфере, необходимой для принятия результата муниципального контракта.

Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

5. Основными задачами приёмочной комиссии являются:

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

2) подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг администрации района;

3) подготовка акта приемки поставленных товаров (работ, услуг).

6. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия реализует следующие функции:

1) 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 включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2) при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, предусмотренные условиями муниципального контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3) проводит осмотр поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, на предмет их соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ. В этом случае приемка осуществляется в присутствии подрядчика (поставщика);

4) по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) принимает решение.

7. По итогам работы приёмочная комиссия выносит решение:

1) рекомендовать принять товары, работы, услуги без замечаний;

2) рекомендовать не принять товары, работы, услуги, так как по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить, или товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта. В этом случае приемочной комиссией может быть установлен срок для устранения замечаний.

8. Решение приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее членов. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов приёмочной комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

Решение приёмочной комиссии оформляется актом приемки товаров (работ, услуг).

Каждый член приёмочной комиссии подписывается отдельно за принятое решение. Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение (замечание), оно заносится в акт приёмки товаров (работ, услуг) за подписью данного члена приёмочной комиссии.

9. Решение приёмочной комиссии носит рекомендательный характер для администрации района при принятии решения о приемке или отказе в приемке товаров (работ, услуг).

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