**СТРИГУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТРИГУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«15» мая2023года №73-р

**Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг),**

**поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным**

**(муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд администрации Стригуновского сельского поселения, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания**

**услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором)**

 В целях реализации норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд:

1. Назначить ответственных лиц на постоянной основе по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, (далее – заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором)(приложение № 1).

2. Утвердить Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (приложение № 2).

 3. Заместителю главы администрации Пятаковой Н.И. привести в соответствии с настоящим распоряжением должностные инструкции ответственных лиц по приемке товара.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Стригуновского сельского поселения А.В.Гринев**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от 15 мая 2023г. № 73-р

На основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд,

назначить ответственных лиц на постоянной основе по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд администрации Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, (далее – заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом следующих сотрудников:

1. Глава администрации Гринев А.В.

2. Заместитель главы администрации Пятакова Н.И.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от 15 мая 2023г. № 73-р

ПОРЯДОК

проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд Администрации Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором) (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется ответственными лицами по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) 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.

2. Ответственные лица

2.1. Ответственные лица назначаются по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта (договора), проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним государственным (муниципальным) контрактом, а также отдельных этапов исполнения государственного (муниципального) контракта (договора), в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Ответственные лица назначаются из числа сотрудников Заказчика.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным (муниципальным) контрактом (договором), и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку, который подписывается ответственными лицами Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, в части их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта Заказчик может проводить экспертизу. 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 государственного (муниципального) контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги ответственные лица должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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

3.3. В ходе приемки ответственные лица:

3.3.1. Организовывают проведение приемки товаров, работ, услуг;

3.3.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям государственного (муниципального) контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.3.3. Проводят анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям государственного (муниципального) контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

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

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

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

3.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг ответственными лицами принимается одно из следующих решений:

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

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю 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 государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

3.5. Решение ответственных лиц оформляется актом, который подписывается ими (приложение № 1).

3.6. Ответственные лица вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям государственного (муниципального) контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

3.7. На основании решения ответственных лиц исполнения государственного (муниципального) контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми ответственными лицами, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.8. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги ответственные лица должны учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.9. Администрация Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному контракту.

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

3.11. Ответственные лица несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного (муниципального) контракта.

3.12. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта (договора), отражаются Администрацией Стригуновского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской областив отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

Глава администрации

Стригуновского сельского поселения А.В. Гринев

Приложение № 1 к порядку

Акт

приемки поставленного товара (выполненной работы,

оказанной услуги) по государственному контракту (договору)

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

Мы, нижеподписавшиеся:

Глава администрации – Гринев А.В.

Заместитель главы администрации – Пятакова Н.И.

действующие на основании распоряжения от 15 мая 2023г. №73-р

Руководствуясь Порядком проведения приемки товаров, на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий государственного (муниципального) контракта (договора)

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать предмет государственного (муниципального) контракта, договора)

Поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование поставщика)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование товара, работ и услуг | Ед. измер. | Кол-во | Ценаза ед. | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия государственного (муниципального) контракта (договора)/этапа государственного (муниципального) контракта (договора) в полном объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) произведена в установленные сроки и надлежащего качества.

Подписи ответственных лиц:

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гринев А.В.

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пятакова Н.И.

Приложение № 2 к порядку

Акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по государственному контракту (договору)

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

Мы, нижеподписавшиеся:

Глава администрации – Гринев А.В.

Заместитель главы администрации – Пятакова Н.И.

действующие на основании распоряжения от 15 мая 2023г. №73-р

 на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором), составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий государственного (муниципального) контракта (договора)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать предмет государственного (муниципального) контракта, договора) Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному (муниципальному) 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.

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

Подписи ответственных лиц:

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гринев А.В.

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пятакова Н.И.