**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕВЕЛОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Любинского муниципального района Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01.02.2024г. № 2-п п. Веселая Поляна**

Об утверждении Положения по экспертизе и приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в

Веселополянском сельском поселении Любинского

муниципального района Омской области

 В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Веселополянского сельского поселения, Администрация Веселополянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по экспертизе и приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги (работ, услуг) в Веселополянском сельском поселении Любинского муниципального района Омской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Веселополянский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Веселополянского

сельского поселения В.И. Суслов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Камышловского сельского поселения

01.02.2024 г. № 2-п

Положение по экспертизе и приемке

 поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в Веселополянском сельском поселении Любинского

муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приемки Заказчиком поставленных товаров, выполненных работ (результатов), оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности Заказчик руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

2. Порядок проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 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 поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги.

2.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Порядок осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги

3.1. Приёмочная комиссия по решению Заказчика не создаётся. Ответственное должностное лицо за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги – руководитель Заказчика (далее - Руководитель).

3.2. Основные задачи Руководителя при приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги:

3.2.1. Установление соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

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

3.3. Для выполнения поставленных задач Руководитель реализует следующие функции:

3.3.1. 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;

3.3.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

3.3.3. 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;

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

3.4. Руководитель выносит решение о приёмке товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

3.5. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги Руководитель принимает одно из следующих решений:

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

3.5.2. По итогам приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

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

4.Решения по результатам экспертизы и приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги

4.1. В случае если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, то по решению Заказчика составляется акт, в котором могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

4.2. Если Руководитель примет решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки, определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.3. Документами, подтверждающим осуществление экспертизы и приёмки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги, являются подписанные руководителем Заказчика и заверенные круглой печатью Заказчика сопроводительные документы о приёмке товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги (товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура и т.п.) с пометкой, что поставленные товары (работы, услуги) соответствуют условиям муниципального контракта, в случае отсутствия замечаний (претензий) со стороны Заказчика.