**Объявление**

 Проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево «***Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам (договорам) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево».***

Начало приема заключений: 10.01.2022 года

Окончание приема заключений: 18.01.2022 года

Прием заключений осуществляется по адресу: Москва, проезд Карамзина, д.13, корп.1, аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево, ежедневно в рабочие дни по московскому времени с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Контактный телефон: 8 (495) 423-43-22;

Электронная почта: munsobr@yasenevo.ru

Контактное лицо: Сибгатулова Татьяна Александровна

**ПРОЕКТ**

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯСЕНЕВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам (договорам) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево** |

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам (договорам) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

**Глава муниципального**

**округа Ясенево И.В. Гришина**

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

от \_\_\_\_\_\_ 2022 года № 02-01-04/\_\_-па

**Положения о приемочной комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам (договорам) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево**

1. **Общие положения**
	1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.
	2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
	3. В своей деятельности приёмочная комиссия 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 и требованиями Контракта и настоящим Положением.
2. **Задачи и функции приемочной комиссии**

* 1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:
		1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного Контракта;
		2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
		3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.
	2. 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 Контрактом, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

* + 1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
		2. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
		3. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
		4. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг).
1. **Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

* 1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
	2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
	3. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением Заказчика.
	4. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
	5. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.
1. **Решения Приёмочной комиссии**
	1. Решения Приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.
	2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.
	3. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:
		1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
		2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;
		3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
	4. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.
	5. Документ о приёмке утверждается Заказчиком (Приложение).
	6. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки, определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
	7. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта, в случае установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. **Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**
	1. В случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 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 и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.
	2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
	3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком утверждается состав комиссии из числа работников Заказчика, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
	4. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в котором указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.
	5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, комиссия имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.
	6. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается комиссией, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.
	7. Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.
	8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение

к Положению о приемочной комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам (договорам) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

Утверждаю

глава муниципального округа Ясенево

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Гришина

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**приемочной комиссии поставленного товара**

**(выполненной работы, оказанной услуги)**

**по Контракту**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании

  (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) поставил (выполнил, оказал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Контракту от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Контракт) в приведенных ниже объемах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Объем и качество поставленного Поставщиком товара (выполненной Подрядчиком работы, оказанной Исполнителем услуги) соответствует условиям Контракта (заключение приемочной комиссии от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

3. Сумма аванса, перечисленная по Контракту, составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

4. Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), подлежащего оплате Заказчиком, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (20%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями Контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Поставщиком (Подрядчик, Исполнитель) за поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу).

 **Председатель приемочной комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

 **Члены приемочной комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

**Заказчик: Исполнитель:**

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

 (подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)