



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2017 № 02-П

г. Ступино

*(в редакции постановлений администрации городского округа Ступино Московской области
от 01.02.2018 № 234-п, от 16.03.2018 №695-п, от 04.06.2019 №1545-п,
от 30.07.2019 №2102-п)*

О создании Контрактной службы администрации
городского округа Ступино Московской области

Во исполнение 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 обеспечения эффективной работы по осуществлению закупок для муниципальных нужд администрации городского округа Ступино Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Контрактную службу администрации городского округа Ступино.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о Контрактной службе администрации городского округа Ступино Московской области (Приложение 1).
 - 2.2. Состав работников Контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области, выполняющий функции Контрактной службы (Приложение 2).
 - 2.3. Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключаемым для нужд администрации городского округа Ступино Московской области, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (Приложение 3).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ И.Г. Хализову.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н.Назарова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского округа Ступино Московской области (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения и муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создается из утвержденного главой городского округа Ступино Московской области постоянного состава работников администрации городского округа Ступино Московской области, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба).

1.6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы - заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области.

В случае отсутствия руководителя контрактной службы контрактную службу возглавляет заместитель руководителя контрактной службы.

1.7. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.8. Данным Положением определяется порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы с отраслевыми (функциональными) органами заказчика и уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

1.9. Порядок взаимодействия контрактной службы с уполномоченным учреждением определяется Порядками взаимодействия уполномоченного учреждения с муниципальными заказчиками, заказчиками в соответствии со статьей 26 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.10. Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок администрации городского округа Ступино Московской области.

II. Функциональные обязанности контрактной службы

2.1. Планирование закупок.

2.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

2.3. Обоснование закупок.

2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

2.6. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.7. Подготовка извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

2.8. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.9. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

2.10. Организация заключения контракта.

2.11. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

2.12. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.14. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.15. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.17. Контрактная служба осуществляет взаимодействие с:

2.17.1. Комитетом по конкурентной политике Московской области (Уполномоченным органом) при осуществлении закупок первого уровня, проведении мониторинга закупок, выполнении Уполномоченным органом функций по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

2.17.2. Межведомственной комиссией по проверке обоснованности закупок (рабочей группой для оценки обоснованности закупок и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов, образованной Уполномоченным органом (Комитетом

по конкурентной политике Московской области), - для муниципальных заказчиков) при осуществлении закупок первого уровня.

2.17.3. Межведомственной рабочей группой, образованной Заказчиком для оценки обоснованности закупок и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов при осуществлении закупок первого и второго уровня.

2.17.4. Рабочими группами, образованными отраслевыми (функциональными) органами Заказчика для целей обоснования закупок и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) при осуществлении закупок подведомственными учреждениями.

2.17.5. Уполномоченным учреждением, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на планирование и осуществление закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе с возможностью приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг для муниципальных заказчиков городского округа Ступино Московской области.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

д) в случае необходимости, обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

е) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

ж) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

и) привлекает экспертов, экспертные организации;

к) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) обеспечивает заключение контрактов;

м) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее

чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) взаимодействует с контрольным органом в сфере закупок:

- контрольно-ревизионным отделом осуществляющим контроль в соответствии с частями 3,8,9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- финансовым управлением осуществляющим контроль в соответствии с частями 5,6 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

10) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.4. Контрактная служба Заказчика в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляет функции и полномочия в части не переданных функций и полномочий уполномоченному учреждению, уполномоченному органу по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

IV. Ответственность работников контрактной службы

4.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц

контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

**СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫПОЛНЯЮЩИЙ ФУНКЦИИ
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

№	Статус	Должность
1.	Руководитель контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области, в компетенцию которого включено курирование вопросов осуществления закупок для муниципальных нужд городского округа Ступино Московской области
2.	Заместитель руководителя контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Начальник управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области, в чьи должностные обязанности входит осуществление закупок для муниципальных нужд городского округа Ступино Московской области
3.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Начальник отдела управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы обоснования закупок для муниципальных нужд городского округа Ступино Московской области
4.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Начальник отдела управления формирования закупок и мониторинга исполнения программ администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы планирования закупок для муниципальных нужд городского округа Ступино Московской области, обеспечивающий претензионную работу
5.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Начальник отдела бухгалтерского учета и администрации городского округа Ступино Московской области
6.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Начальник управления информационных технологий администрации городского округа Ступино Московской области

7.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы в сфере культуры и организации досуга
8.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы в сфере молодежной политике
9.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы в сфере образования
10.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы в сфере физической культуры и массового спорта
11.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино, курирующий вопросы в сфере ЖКХ и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области
12.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы в сфере автодорог, транспорта и связи
13.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы в сфере имущественно-земельных отношений
14.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководители отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, курирующий вопросы в сфере строительства и градостроительной деятельности
15.	Работник контрактной службы администрации городского округа Ступино Московской области	Руководитель иного отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области, по направлению деятельности которого осуществляется закупка

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ПОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ
ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТОМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, гражданско- правовым договорам (далее – Контракт), заключенным для нужд Администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – «Порядок») регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по 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 комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее - приемочная комиссия) 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 и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным в соответствии с п. 6 ст. 94 Закона №44-ФЗ по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним муниципальным контрактом, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области по представлению руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области.

2.4. Работу приемочной комиссии организует ее председатель.

Председатель приемочной комиссии конкретизирует состав приемочной комиссии в каждом конкретном случае в зависимости от специфики объекта закупки.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

2.6. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также унифицированных форм КС-2, КС-3, Актов скрытых работ осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии по направлению деятельности которого осуществляется закупка и утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино, по направлению деятельности которого осуществляется закупка, или направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Ответственные должностные лица администрации городского округа Ступино, по направлению деятельности которых осуществляется закупка, на основании подтвержденных документов о приемке в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Порядку, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подписывают итоговые Акты о приемке товаров, работ, услуг по форме, приложенной к муниципальному контракту. На период временного отсутствия ответственных должностных лиц администрации городского округа Ступино вышеуказанные итоговые Акты подписывает заместитель руководителя контрактной службы.

3.1.1. Приемка промежуточных результатов исполнения муниципального контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также

унифицированных форм КС-2, КС-3, при наличии условия в муниципальном контракте о ежемесячной, ежеквартальной оплате или оплате по факту исполнения определенной части условий муниципального контракта оформляется на условиях определенных п. 3.1. настоящим порядком.

Акты о приемке товаров, работ, услуг необходимые для оплаты промежуточных результатов исполнения муниципального контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги подписываются ответственными должностными лицами администрации городского округа Ступино, по направлению деятельности которых осуществляется закупка.

3.1.2. Для проверки предоставленных поставщиком/подрядчиком/исполнителем результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта Заказчик может проводить в соответствии с гражданским законодательством РФ внешнюю 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 муниципального 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.

Эксперты, экспертные организации должны соответствовать требованиям Закона 44-ФЗ.»

3.2 Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

- предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46. 47, 48, 50-52 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;
- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;
- если результатом, предусмотренным муниципальным контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.3. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

Приемочная комиссия обязана своевременно осуществлять принятие поставленных товаров (работ, услуг), а также отдельных их этапов.

3.4. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.5. **Работник контрактной службы Заказчика**, по направлению деятельности которого осуществляется закупка, не позднее, чем за три рабочих дня до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, любым доступным и информативным способом обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения поставщиком/подрядчиком/исполнителем обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, **работник контрактной службы Заказчика**, по направлению деятельности которого осуществляется закупка передает необходимые документы, в том числе применение неустойки (пени, штрафы) в соответствии с условиями муниципального контракта **заместителю председателя Контрактной службы**, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении сроков поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

3.6. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.6.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

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

3.6.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия условиям муниципального контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

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

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

3.6.6. Осуществляет иные действия для всесторонней проверки соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. По решению председателя приемочной комиссии на заседании приемочной комиссии должны присутствовать специалисты, проводившие экспертизу.

3.8. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

3.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов условиям муниципального контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов или оно устранено Исполнителем.

При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в Протоколе по форме приложения №3 по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.10. Отдел бухгалтерского учета и контроля обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

3.11. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в соответствии с муниципальным контрактом в претензионном и/или в судебном порядке.

3.12. Члены комиссии несут персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям муниципального контракта.

3.13. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения муниципального контракта, отражаются **сотрудником контрактной службы Заказчика или иным уполномоченным лицом** в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по

результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, либо отдельного этапа исполнения контракта, платежное поручение и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации и документ.

к Порядку проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд администрации городского округа Ступино Московской области, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель
главы администрации
городского округа Ступино
Московской области*

Акт

проведенной проверки выполнения условий муниципального контракта

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

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

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии) 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 муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта № _____ от _____:

(указать предмет муниципального контракта)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд администрации городского округа Ступино Московской области, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель
главы администрации
городского округа Ступино
Московской области*

Акт

о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

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

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

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 муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта № ____ от _____:

(указать предмет муниципального контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по 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.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____ (документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

_____ (инициалы, фамилия, должность)

* Утверждает заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области,

курирующего направление деятельности отраслевого (функционального) органа.

Решили:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями 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 поставщику (подрядчику, 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 муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя
комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: *(по алфавиту)*

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

* Утверждает заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области, курирующего направление деятельности отраслевого (функционального) органа.