**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 01 августа 2022 года |  | № 77-р |
|  | пгт. Куминский |  |

**О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг

1. Возложить обязанности по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на заместителя главы администрации городского поселения Куминский Мальчихину Ирину Александровну.

2. Возложить на Савину Елену Абударовну – главного специалиста отдела финансово-экономической деятельности администрации обязанности по формированию в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) и подписанию электронной подписью по правилам Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронных документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта).

3. На период временного отсутствия Савиной Елены Абударовны – главного специалиста отдела финансово-экономической деятельности администрации обязанности по формированию в ЕИС и подписанию электронной подписью по правилам Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронных документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) возложить на Баталову Надежду Андреевну – начальника отдела организационно-правовой деятельности администрации.

4. Наделить лица, указанного в пункте 1 распоряжения правом:

4.1. Подписывать документы о приемке, корректировочные документы, мотивированные отказы в ЕИС.

5. Наделить лица, указанного в пункте 2 распоряжения правом:

5.1 Размещать электронные образы бумажных документов в ЕИС.

5.2 Просматривать, создавать и редактировать документы о приемке, корректировочные документы, мотивированные отказы в ЕИС.

6. Утвердить Порядок приемки товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам, заключенным администрацией городского поселения Куминский (приложение 1).

7. Утвердить прилагаемую форму уведомления о приемке товаров (работ, услуг) (приложение 2).

8. Утвердить прилагаемую форму уведомления о несоответствии товаров (работ, услуг) (приложение 3).

9. Распоряжение вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

10. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава городского поселения Куминский С.А. Грубцов

Приложение 1

к распоряжению администрации

городского поселения Куминский

от 01.08.2022 № 77-р

Порядок

приемки товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам, заключенным администрацией городского поселения Куминский

(далее - Порядок)

Статья 1. Общие положения

1.1. Порядок регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (далее - контракт), заключенным администрацией городского поселения Куминский, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по приемке товаров (работ, услуг).

1.2. Заместитель главы администрации городского поселения Куминский и должностные лица отдела финансово-экономической деятельности взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки. В своей деятельности по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг должностные лица руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля   
2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон   
от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями контракта и Порядком.

Статья 2. Порядок приемки товаров (работ, услуг)

2.1. Приемка товаров (работ, услуг) по контрактам заключенным, по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона от 05 апреля 2013 года 44-ФЗ после 01 января 2022 года осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Куминский ответственного за осуществление приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта).

2.1.1. Порядок действий заместителя главы администрации при приемке товаров (работ, услуг):

2.1.1.1. Проверяет поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, объему, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным условиями контракта, включая сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2.1.1.2. Проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, такая экспертиза может проводиться заместителем главы администрации самостоятельно своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании Контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным закон[ом](consultantplus://offline/ref=D3D512F8D44941CBC4AC4E2724FBA932995623108200839E195823BDBDy4r5I) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

2.1.1.3. По результатам проверки и экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в целом или отдельного этапа, в случае их соответствия условиям контракта, заместителем главы администрации оформляется и подписывается уведомление о приемки товаров (работ, услуг) (далее - уведомление о приемке) (приложение 2 к распоряжению).

2.1.1.4. При выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, незамедлительно оформляет и направляет в отдел финансово-экономической деятельности уведомление о несоответствии товаров (работ, услуг) с указанием причин несоответствия (приложение 3 к распоряжению).

2.1.1.5. В течение 2 рабочих дней с даты приемки товаров (работ, услуг) уведомление о приемке, подписанное заместителем главы администрации, должно быть представлено в отдел финансово-экономической деятельности, ответственному за формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) (далее - должностное лицо ответственное за оформление документов о приемке).

2.1.2. Порядок действий отдела финансово-экономической деятельности при приемке товаров (работ, услуг) включает в себя:

2.1.2.1. Должностное лицо, ответственное за оформление документов о приемке, после получения от заместителя главы администрации уведомления о приемке, проводит анализ документов о приемке, сформированных с использованием Единой информационной системы и подписанных усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) на предмет соответствия их условиям заключенного контракта.

2.1.2.2. В срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документов о приемке в соответствии с пунктом 3 части 13 статьи 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, осуществляет одно из следующих действий:

подписывает усиленной электронной подписью лица, ответственного за оформление документов о приемке, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, ответственного за оформление документов о приемке, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

2.1.2.3. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного лицом, ответственным за оформление документов о приемке.

2.1.2.4. В течение 3 рабочих дней с даты приемки должностное лицо, ответственное за формирование документов о приемки, подписывает уведомление о приемке и вместе с документами о приемке, сформированными с использованием Единой информационной системы и подписанными усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), передает вышеуказанные документы бухгалтеру отдела финансово-экономической деятельности для оплаты.

2.2. Приемка товаров (работ, услуг) по контрактам, заключенным по результатам осуществления закупок до 01 января 2022 года, а также по контрактам, заключенным с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии со статьей 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ осуществляется приемочной комиссией, утвержденной распоряжением администрации городского поселения Куминский от 23.12.2021 года №135-р «Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при проведения электронных процедур.

Статья 3. Заключительные положения

3.1. Отдел финансово-экономической деятельности обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке товаров (работ, услуг) по контрактам.

3.2. Заместитель главы администрации несет ответственность за своевременную приемку товаров (работ, услуг), за соответствие принятых товаров (работ, услуг) условиям контракта, а также за своевременное представление в отдел финансово-экономической деятельности уведомления о приемке и другие документы, подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.3. Должностное лицо, ответственное за оформление документов о приемке, несет ответственность за своевременное размещение информации о результатах приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатах отдельного этапа исполнения контракта в Единой информационной системе.

Приложение 2

к распоряжению администрации

городского поселения Куминский

от 01.08.2022 № 77-р

Уведомление о приемке товаров (работ, услуг)

по муниципальному контракту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет муниципального контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена муниципального контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения муниципального контракта: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года.

Настоящим уведомляем, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям Муниципального контракта и подлежат приемке.

Заказчиком проведена экспертиза предоставленных Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) результатов, предусмотренных вышеназванным муниципальным контрактом в части их соответствия условиям муниципального контракта.

Нарушены условия муниципального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да/нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предложение об устранении нарушений условий муниципального контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предлагаемые мероприятия, в том числе с указанием срока их устранения)

Приложение к уведомлению:

1.

2.

3.

Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Лицо, ответственное за оформление документов о приемке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к распоряжению администрации

городского поселения Куминский

от 01.08.2022 № 77-р

Уведомление о несоответствии товаров (работ, услуг)

муниципальному контракту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет муниципального контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена муниципального контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения муниципального контракта: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года.

Настоящим уведомляем, что товары (работы, услуги) не соответствуют условиям муниципального контракта, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложение об устранении нарушений условий муниципального контракта:

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

(указать предлагаемые мероприятия, в том числе с указанием срока их устранения)

1.

2.

3.

Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Лицо, ответственное за оформление документов о приемке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |