

**Управление финансами**

**администрации муниципального района Кинельский**

**Самарская область**

446430 г. Кинель Самарская область тел.8-84663 2-10-50, 2-13-06, факс

Ленина, 36 2-17-90

**ПРИКАЗ**

**№ 8** от «27» марта2025 г.

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Положения о порядке проведения приемки и экспертизы товаров, работ, услуг в управлении финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области»** |

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке проведения приемки и экспертизы товаров, работ, услуг в управлении финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг 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».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Официально опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский (www.kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».

4. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Руководитель управления финансами

администрации муниципального

района Кинельский Е.А. Борисова

Хахалев Р.В.

22073

|  |
| --- |
| Утвержден  приказом управления финансами администрации  муниципального района Кинельский Самарской области  от 27.03.2025 г. № 8 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения приемки и экспертизы товаров, работ, услуг в управлении финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг 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»

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» заказчик в ходе исполнения контракта обязан обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.
2. Согласно ч. 3 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44- ФЗ, экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
3. Экспертиза проводится в целях проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.
4. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги для нужд управления финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Заказчик), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов осуществляется силами Заказчика, за исключением случаев, установленных Федеральным Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ.
5. Приемку и экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляет главный юрист-консультант управления финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области.
6. Основными задачами лиц, ответственных за приемку и экспертизу являются:
   1. установление соответствия результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
   2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов выполнения работ и оказанию услуг Заказчику;
7. В целях проведения экспертизы результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг лицо, ответственное за приемку и экспертизу реализует следующие функции:
   1. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта, технического задания, проектной документации, сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.
   2. 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 включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
8. В случае установления факта соответствия результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг установленным требованиям, проводится приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в целях проведения которой лицо, ответственное за приемку и экспертизу реализует следующие функции:

8.1.Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно­транспортные документы, накладные, журналы производства работ, журналы по технике безопасности, исполнительные схемы, акты освидетельствования скрытых работ, акт проверки противопожарного состояния объекта, результаты фотофиксации этапов выполнения работ, 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 муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

1. По результатам приемки поставленных товаров (работ, услуг) оформляется документ о приемке (акт приёмки-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, а также иной необходимый документ), который подписывается лицом, ответственным за приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.
2. Подписание приемочных документов подтверждает факт надлежащего проведения экспертизы силами Заказчика.
3. В случае несоответствия результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также документов, предоставленных поставщиком, подрядчиком, исполнителем требованиям муниципального контракта, требованиям законодательства Российской Федерации поставщику, подрядчику, исполнителю направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа с указанием причин и сроков устранения замечаний.
4. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).