УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

городского округа город Воронеж

от 16.06.2025 № 421-р

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО УЧАСТИЮ В ПРОЦЕССЕ ПРИЕМКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**В СЛУЧАЕ ЗАКУПКИ ЗАКАЗЧИКАМИ**

**ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫХ ТОВАРОВ, НЕ СВЯЗАННЫХ**

**С ИХ ПРОФИЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ,**

**ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**1. Цель и сфера применения Методических рекомендаций**

1.1. Настоящие Методические рекомендации по участию в процессе приемки специалистов администрации городского округа город Воронеж в случае закупки заказчиками высокотехнологичных товаров, не связанных с их профильной деятельностью, для муниципальных нужд (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи заказчикам городского округа город Воронеж (далее – заказчики) при участии в процессе приемки специалистов администрации городского округа город Воронеж, обладающих соответствующей квалификацией и специальными знаниями (далее – специалисты), в случае закупки заказчиками высокотехнологичных товаров, не связанных с их профильной деятельностью (далее – товары).

1.2. Положения настоящих Методических рекомендаций применяются только в случае отсутствия у заказчиков специалистов, обладающих соответствующей квалификацией и специальными знаниями для приемки товаров.

1.3. При формировании проекта контракта заказчикам рекомендуется устанавливать срок приемки товаров с учетом возможного привлечения специалиста для проверки соответствия поставляемых товаров условиям контракта.

**2. Порядок взаимодействия заказчика и структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж**

2.1. В случае закупки товаров заказчик вправе направить запрос о предоставлении специалистов в профильное структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж.

2.2. Профильное структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж вправе предоставить заказчику информацию о наличии (или отсутствии) специалистов в письменном виде в срок не более 3 рабочих дней с момента получения запроса.

2.3. Профильное структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж при наличии необходимых специалистов в своем кадровом составе вправе направить заказчику таких специалистов для участия в приемке товаров.

**3. Полномочия специалиста**

3.1. Специалист принимает участие в процессе приемки товаров вместе с представителями заказчика.

3.2. Специалист осуществляет свои полномочия лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

3.3. Для выполнения поставленных задач специалист вправе:

3.3.1. Проводить анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, на предмет соответствия указанных товаров количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом.

3.3.2. Проводить анализ представленных поставщиком документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению 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 контракта.

3.3.3. При необходимости рекомендовать заказчику запрашивать у поставщика недостающие документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам.

3.3.4. Проводить анализ фактически поставленных товаров на соответствие условиям контракта и документам, представленным при приемке товаров.

3.4. По результатам проведенной работы специалист составляет мотивированное заключение и подписывает его лично.

3.5. Мотивированное заключение должно быть составлено в письменной форме и направлено в адрес заказчика не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем проведения приемки товаров.

3.6. В мотивированном заключении может быть отражено одно из следующих решений:

3.6.1. Поставленные товары полностью соответствуют условиям и требованиям контракта.

3.6.2. Поставленные товары не соответствуют условиям и требованиям контракта.

3.7. Если по итогам процесса приемки в отношении поставленных товаров выявлены замечания, которые в силу своего характера могут быть устранены поставщиком, специалист вправе дать рекомендации по устранению недостатков.

3.8. Мотивированное заключение должно быть объективным и обоснованным.

3.9. В мотивированном заключении подлежат отражению:

3.9.1. Время и место участия специалиста в процессе приемки товара.

3.9.2. Сведения о заказчике, сделавшем запрос о привлечении специалиста.

3.9.3. Сведения о специалисте (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень или ученое звание (при наличии), занимаемая должность), который привлечен к процессу приемки товаров.

3.9.4. Сведения о закупке (номер контракта, цена контракта, объект закупки).

3.9.5. Сведения о поставляемых товарах.

3.9.6. Сведения об участниках приемки товаров.

3.9.7. Решение по результатам процесса приемки товаров, его обоснование.

3.10. Мотивированное заключение носит для заказчика рекомендательный характер.

**4. Ответственность**

4.1. Заказчик несет ответственность за приемку товаров в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Специалист несет ответственность за составленное мотивированное заключение.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  муниципальных закупок | Г.В. Смирнова |