



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«Е» Октября 2024 г.

г. Лутугино

№ 316

Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В целях обеспечения приемки и внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь подпунктом 2.1.9 пункта 2 раздела 2 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ходыкину О.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «е» апреля 2024 г. № 316

Положение

о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями части 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет цель создания приемочной комиссии по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – приемочная комиссия), задачи приемочной комиссии, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии при приемке и экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке и экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта (на предмет количества, ассортимента, комплектности, надлежащего качества, отсутствия видимых дефектов, объемов работ, сроков исполнения контракта и т.д.).

2.2.2. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами, без привлечения экспертов, экспертных организаций.

2.2.3. Принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.4. Подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг своими силами, либо с привлечением для этих целей экспертов, экспертных организаций для проверки предоставленных

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

3.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.5. Доведение до сведения отдела закупок Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – отдел закупок) информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Оформление и подписание по результатам проведенной экспертизы, в случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта, Акта приемочной комиссии о приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Акт приемочной комиссии) по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для организации экспертизы и приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. В состав приемочной комиссии входят: председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

Состав приемочной комиссии формируется из числа работников Заказчика и его подведомственных учреждений, обладающих специальными знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

Приемочная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек, включая председателя приемочной комиссии, заместителя председателя приемочной комиссии, секретаря приемочной комиссии.

4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.4. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично. Принятие решения членами приемочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование своих полномочий членами приемочной комиссии иным лицам не допускается.

4.5. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. К таковым лицам относятся:

лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (исполнителя, подрядчика) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

4.6. В случае выявления в составе приемочной комиссии лиц, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии.

4.7. Член приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно уведомить об этом председателя приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена приемочной комиссии.

4.8. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

5. Порядок деятельности приемочной комиссии

5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов.

5.2. Заседания приемочной комиссии носят открытый характер. Допускается выездная форма проведения заседания приемочной комиссии, если это требуется для детального ознакомления членов приемочной комиссии с результатами исполнения контракта с целью осуществления экспертизы и приемки результатов исполнения контракта.

Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов приемочной комиссии. При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

5.3. Члены приемочной комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.4. Приемочную комиссию возглавляет председатель приемочной комиссии, который является членом приемочной комиссии.

5.5. Председатель приемочной комиссии выполняет следующие функции:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии, организует и планирует деятельность приемочной комиссии, председательствует на заседаниях приемочной комиссии, контролирует выполнение решений, принятых приемочной комиссией.

5.5.2. Определяет время и место проведения заседаний приемочной комиссии, в том числе выездных.

5.5.3. Объявляет заседание приемочной комиссии правомочным, или принимает решение о его переносе в связи с отсутствием необходимого количества членов приемочной комиссии.

5.5.4. Открывает и ведет заседание приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.5.5. Объявляет состав приемочной комиссии.

5.5.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.5.7. Выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе приемочной комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта.

5.5.8. Вносит предложения об исключении из состава приемочной комиссии членов приемочной комиссии, нарушающих обязанности.

5.5.9. Подписывает, вместе с остальными членами приемочной комиссии, Акт приемочной комиссии.

5.5.10. Контролирует незамедлительное направление отделу закупок

оформленного и подписанного документа о приемке.

5.5.11. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.5.12. Осуществляет иные действия, необходимые для выполнения приемочной комиссией своих функций, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика и настоящим Положением.

5.6. Заместитель председателя приемочной комиссии:

5.6.1. Является членом приемочной комиссии.

5.6.2. Участвует в заседаниях приемочной комиссии.

5.6.3. Подписывает, вместе с остальными членами приемочной комиссии, Акт приемочной комиссии.

5.6.4. В случае отсутствия председателя приемочной комиссии осуществляет выполнение функций председателя приемочной комиссии, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Положения.

5.7. Секретарь приемочной комиссии:

5.7.1. Является членом приемочной комиссии, подписывает, вместе с остальными членами приемочной комиссии, Акт приемочной комиссии.

5.7.2. Выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе: проводит подготовку заседания приемочной комиссии, своевременно уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, дате, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии.

5.7.3. Ведет протоколы заседания приемочной комиссии и иную документацию, создаваемую в деятельности приемочной комиссии.

5.7.4. Оформляет Акт приемочной комиссии, обеспечивает его подписание всеми членами приемочной комиссии.

5.7.5. По поручению председателя приемочной комиссии подготавливает для отдела закупок информацию о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.7.6. Выполняет по поручению председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

5.8. В отсутствие секретаря приемочной комиссии его обязанности и функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет любой из членов приемочной комиссии, уполномоченный председателем приемочной комиссии.

5.9. Члены приемочной комиссии:

5.9.1. Осуществляют всестороннюю проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.9.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.9.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется Актом приемочной комиссии.

5.9.4. Подписывают Акт приемочной комиссии о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.9.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

6.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

6.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

6.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

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

6.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии со сроками действия заключенных контрактов, с учетом требований настоящего Положения.

6.6. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

6.7. В ходе приемки приемочная комиссия:

6.7.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

6.7.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

6.7.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

6.7.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

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

6.7.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту.

6.7.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

6.8. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

6.9. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

6.9.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки.

6.9.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.10. Решения приемочной комиссии оформляются Актом приемочной комиссии, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается Заказчиком. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

6.11. Акт приемочной комиссии должен содержать:
дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
наименование Заказчика;
наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
номер и дату контракта;
наименование товаров, работ, услуг по контракту;

выводы приемочной комиссии, а также результаты проведенной экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
подписи всех членов приемочной комиссии.

6.12. Акт приемочной комиссии после подписания всеми членами приемочной комиссии утверждается Заказчиком, и 1 (один) экземпляр Акта приемочной комиссии передается в отдел закупок незамедлительно после подписания, для своевременного размещения в Единой информационной системе (ЕИС) информации об исполнении контракта.

6.13. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то Акт приемочной комиссии составляется не менее чем в 2 (двух) экземплярах и незамедлительно передается в отдел закупок и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.14. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или 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).

6.15. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

6.17. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю приемочной комиссии и (или) Заказчику в течение 1 (одного) дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение
к Положению о приемочной комиссии по
приемке и экспертизе поставленного
товара, выполненной работы, оказанной
услуги, результатов отдельного этапа
исполнения контракта при осуществлении
закупок товаров (работ, услуг) для
обеспечения муниципальных нужд
Администрации муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

АКТ

**приемочной комиссии о приемке и экспертизе поставленного товара,
выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа
исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)
для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального
округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Приемочная комиссия по приемке и экспертизе поставленного товара,
выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа
исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для
обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской
Народной Республики (далее – приемочная комиссия), действующая на
основании распоряжения Администрации муниципального округа
муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской
Народной Республики от « ____ » _____ 20__ г. № _____
в присутствии _____,

(указываются привлеченные для приемки и экспертизы лица)

установила следующее:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) поставил (выполнил, оказал) по
муниципальному контракту от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(указывается предмет муниципального контракта)

(далее – контракт) в соответствии с техническим заданием и в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Количество /объем	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Стоимость контракта (этапа), в том числе НДС (руб.)

2. В ходе проведения визуального осмотра (в случае необходимости указывается вид проведенного исследования) поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия количеству, ассортименту, качеству и иным требованиям, предусмотренным контрактом, приемочной комиссией (выявлены/не выявлены) факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Предоставленные документы для приемки и оплаты товара (работы, услуги) проверены, (соответствуют/не соответствуют) условиям контракта.

Выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): (заполняется в случае необходимости).

Перечень документов, не соответствующих условиям контракта: (заполняется в случае необходимости).

Исходя из вышеизложенного, приемочная комиссия пришла к заключению: (указать один из вариантов):

товар поставлен (работы выполнены, услуги оказаны) полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке. Данное заключение служит основанием для подписания накладной (универсального передаточного документа, акта выполненных работ, оказанных услуг);

товар поставлен (работы выполнены, услуги оказаны) с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и не подлежат приемке. Данное заключение служит основанием для подготовки мотивированного отказа от подписания накладной (универсального передаточного документа, акта выполненных работ, оказанных услуг);

установлены нарушения условий контракта, не препятствующие приемке товара (работ, услуг) (описать в случае необходимости), которые необходимо устранить в срок (указать в случае необходимости).

Примечание:

В случае установления факта того, что поставленный товар (выполненные работы, оказанные услуги) не подлежит приемке или установлены нарушения условий контракта при приемке, то приемочная комиссия должна перечислить перечень замечаний, которые были выявлены по

итогах приемки товаров (работ, услуг) и перечень рекомендаций и предложений по их устранению.

Если в ходе экспертизы и приемки было выявлено несоответствие, которое не препятствует приемке товаров (работ, услуг), и оно было устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем), то согласно ч.8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ заказчик вправе не отказывать в приемке товаров (работ, услуг).

Председатель приемочной комиссии:

Ф.И.О. подпись

Заместитель председателя приемочной комиссии:

Ф.И.О. подпись

Секретарь приемочной комиссии:

Ф.И.О. подпись

Члены приемочной комиссии:

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись

В присутствии: (в случае необходимости)

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись