Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Сальск

О создании приёмочных комиссий и утверждения Положения по осуществлению приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) для обеспечения муниципальных нужд Сальского городского поселения.

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для целей обеспечения приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) и исполнения контрактов, включая проведение экспертизы для обеспечения муниципальных нужд Сальского городского поселения:

1. Создать постоянно действующие приёмочные комиссии по осуществлению приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Положение по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), закупаемых для муниципальных нужд Сальского городского поселения приемочными комиссиями согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Назначить на постоянной основе ответственными за проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами согласно приложению № 3.
4. Утвердить форму акта приемки товаров, работ, услуг согласно приложению № 4.
5. Утвердить форму заключения проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом согласно приложению №5.
6. Распоряжения Администрации Сальского городского поселения от 22.08.2016 № 144 «О создании приёмочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг Администрации Сальского городского поселения», от 19.04.2018 № 75 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Сальского городского поселения от 22.08.2016 № 144» признать утратившим силу.

7. Начальнику отдела по общим и организационным вопросам обеспечить

размещение настоящего распоряжения на официальном Интернет-сайте и информационном бюллетене Администрации Сальского городского поселения.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам Е.В.Ерохину.

Глава Администрации

Сальского городского поселения Г.В. Миргород

Распоряжение вносит

экономический сектор

 Носик Татьяна Васильевна

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Состав приемочной комиссии № 1

для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта

по программам: «Развитие физической культуры и спорта»,

«Муниципальная политика», а так же

для нужд Администрации Сальского городского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность |
| 1 | ЕрохинаЕлена Владимировна | председатель комиссии – заместитель главы Администрации по финансово-экономическим вопросам  |
|  | Члены комиссии: |  |
| 1. | СтенинаОксана Александровна | главный бухгалтер (начальник сектора) бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| 2. | ДроновАлександр Леонидович | начальник службы эксплуатации зданий |
| 3. | ТроилинВалерий Викторович | инженер по электронно-информационным технологиям |
| 4. | ХмельниченкоАнна Васильевна | начальник отдела по общим и организационным вопросам |
| 5. | НосикТатьяна Васильевна | начальник экономического сектора финансово-экономического отдела |
| 6. | ЛебедьНаталья Александровна | главный специалист отдела по общим и организационным вопросам |
| 7. | ЕреминаГалина Викторовна | ведущий специалист сектора бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| 8. | ПриходькоАлла Михайловна | старший инспектор |

Состав приемочной комиссии № 2

для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта по программам:

«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»,

«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность |
| 1 | ЧенцовАлександр Владимирович | председатель комиссии – заместитель главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству, промышленности, строительству и архитектуре  |
|  | Члены комиссии: |  |
| 1. | СтенинаОксана Александровна | главный бухгалтер (начальник сектора) бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| 2. | КислицаАлексей Александрович | главный специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе |
| 3. | ЛужецкийСергей Николаевич | начальник отдела территориального планирования и имущественных отношений |
| 4. | СтатоваЛариса Эткаровна | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства |
| 5. | ХмельниченкоАнна Васильевна | начальник отдела по общим и организационным вопросам |
| 6. | СамигуллинаСветлана Сергеевна | главный специалист отдела территориального планирования и имущественных отношений |
| 7. | Бондарев Владимир Петрович | старший инспектор |
| 8. | ДроновАлександр Леонидович | начальник службы эксплуатации зданий |

Состав приемочной комиссии № 3

для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта по программам:

«Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Сальского городского поселения»

«Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Сальского городского поселения

«Развитие транспортной системы»

«Формирование современной городской среды на территории Сальского городского поселения»

«Энергоэффективность и развитие энергетики Сальского городского поселения»,

а так же для нужд территориального планирования

и имущественных отношений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность |
| 1. | ЧенцовАлександр Владимирович | председатель комиссии – заместитель главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству, промышленности, строительству и архитектуре  |
|  | Члены комиссии: |  |
| 1. | ГорячаяНаталия Васильевна | начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства  |
| 2. | МинькоАлла Петровна | ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства |
| 3. | ЛужецкийСергей Николаевич | начальник отдела территориального планирования и имущественных отношений |
| 4. | СамигуллинаСветлана Сергеевна | главный специалист отдела территориального планирования и имущественных отношений |
| 5. | СтатоваЛариса Эткаровна | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства |
| 6. | Полянин Александр Сергеевич | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства  |
| 7. | КотляроваНаталья Николаевна | старший инспектор |
| 8. | ЧечеткаОксана Игоревна | старший инспектор |

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельничеснко

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение

по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), закупаемых для муниципальных нужд Сальского городского поселения

приемочными комиссиями

1. **Общие положения**
	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» Администрации Сальского городского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.
	2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссий по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочные комиссии) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочные комиссии), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
	3. В своей деятельности приёмочные комиссии руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.
2. **Задачи и функции приемочной комиссии**
	1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:
		1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
		2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
		3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочных комиссий.
	2. Для выполнения поставленных задач Приёмочные комиссии реализует следующие функции:
		1. 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;
		2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
		3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, 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;
		4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
		5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.
3. **Состав и полномочия членов Приёмочных комиссий**

3.1. Состав Приёмочных комиссий определяется и утверждается Заказчиком.

* 1. В состав каждой приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
	2. Возглавляет каждую Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – один из членов Приёмочной комиссии.
	3. В случае нарушения членом Приёмочных комиссий своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочных комиссии по предложению председателей Приёмочных комиссий.
	4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.
1. **Решения Приёмочных комиссий**
	1. Приёмочные комиссии выносят решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.
	2. Решения Приёмочных комиссий правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее не менее 5 человек
	3. Приемочные комиссии принимают решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.
	4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочные комиссии принимают одно из следующих решений:
		1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
		2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;
		3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
	5. Решение каждой Приёмочной комиссии оформляются документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами каждой Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями каждой Приёмочной комиссии. Если каждый член Приёмочных комиссий имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.
	6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.
	7. Если Приёмочными комиссиями будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
	8. Приёмочные комиссии принимают решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
2. **Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**
	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» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.
	2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
	3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
	4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.
	5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Распоряжению.
	6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.
	7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.
	8. Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.
	9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

# 6. Ответственность

Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение №3

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от 22.08.2016 № 144

Перечень специалистов проводящих экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

результатов, предусмотренных контрактами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | должность |
| 1. | ГорячаяНаталья Васильевна | начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства |
| 2. | СтатоваЛариса Эткаровна | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства |
| 3. | Полянин Александр Сергеевич | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства |
| 4. | МинькоАлла Петровна | ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, промышленности, строительства и архитектуре |
| 5. | ХмельниченкоАнна Васильевна | начальник отдела по общим и организационным вопросам |
| 6 | ЛебедьНаталья Александровна | главный специалист отдела по общим и организационным вопросам |
| 7. | ЛужецкийСергей Николаевич | начальник отдела территориального планирования и имущественных отношений |
| 8. | СамигуллинаСветлана Сергеевна | главный специалист отдела территориального планирования и имущественных отношений |
| 9. | СтенинаОксана Александровна | главный бухгалтер (начальник сектора) бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| 10. | ЕреминаГалина Викторовна | ведущий специалист сектора бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| 11. | НосикТатьяна Васильевна | начальник экономического сектора финансово-экономического отдела |
| 12. | КислицаАлексей Александрович | главный специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе |
| 13. | ТроилинВалерий Викторович | инженер по электронно-информационным технологиям |
| 14. | ДроновАлександр Леонидович | главный инженер по эксплуатации зданий |

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 4

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Глава АдминистрацииСальского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Акт приемки товаров (работ, услуг)**

|  |  |
| --- | --- |
| г. СальскРостовской области | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Наименование товара, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по контракту № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение №5

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом № \_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.**

**предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

I. Сведения о контракте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер заключен­ного контракта** | **Наимено­вание предмета контракта** | **Источник финансирования контракта** |
| **наименование товара, работы, услуги** | **код по ОКПД2/КТРУ** |
|  |  |  |  |

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наимено­вание постав­щика** **(подряд­чика, исполни­теля)** | **Местонахож­дение (место жительства), адрес, телефон, адрес электрон­ной почты** | **ИНН** | **КПП** | **ФИО руководителя / представителя от поставщика (подрядчика, исполнителя)** |
|  |  |  |  |  |

III. Сведения об исключительных правах поставщика на предмет поставки товара, работ, услуг

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы, подтверждающие наличие исключительных прав** | **Примечания** |
| 1. Гарантийное письмо от поставщика о наличии исключительных прав № \_\_\_\_
2. Реестр авторских договоров (Приложение к гарантийному письму)
 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

IV. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом** | **Кол-во** | **Ед. изм.** | **Исполнено**  | **Дата исполнения фактическая** | **Дата исполнения по контракту** | **Наименование** **и реквизиты документа, подтверждающего исполнение \*** |
| **(кол-во)** | **сумма** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии лица,

 (должность, ФИО эксперта)

передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в присутствии лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимающего товар

 (должность, ФИО лица)

(работу, услугу) от имени заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом.

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены / не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование выявленного факта нарушения** | **Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены** | **Предложения по принятию мер по фактам нарушения\*\*\*** |
|  |  |  |

**ВЫВОДЫ по заключению:**

Принять / не принять результаты, предусмотренные контрактом.

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

Примечания:

\* в столбце указывается вид представленного обеспечения – банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов таких документов

\*\*в столбце указываются документы – накладная, акт приемки, акт выполненных работ и т.п.

\*\*\*в столбце указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, в т.ч. о штрафных санкциях; принять товар на хранение и возвратить поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко