

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка работы комиссии по приемке**

 **поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии) образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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» образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок работы комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии) образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии) (приложение № 2).

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального района Зубок П.А.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**глава администрации района В.В. Архипов**

 **Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕН**

к постановлению администрации

 Михайловского муниципального района

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

**Порядок работы**

**комиссии по приемке поставленного товара,**

**выполненной работы или оказанной услуги, результатов**

 **отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии)** **образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района**

1. Настоящий Порядок работы комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (далее - приемочной комиссии), (далее - Порядок) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района (далее - Заказчик).

2. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским 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 и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Заказчика.

3. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Ее членами могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

* 1. Лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
	2. Лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники

поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

* 1. Лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
	2. Лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом 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.

6. Функциями Комиссии являются:

* 1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта (п. 25-35 настоящего Порядка);
	2. Проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
	3. Доведение до сведения Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
	4. Оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

7. Члены Комиссии имеют право:

* 1. Знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
	2. Выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
	3. Обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

8. Члены Комиссии обязаны:

* 1. Соблюдать законодательство Российской Федерации;
	2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
	3. Подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;
	4. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
	5. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
	6. Незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

9. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

10. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

11. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

* 1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии;
	2. Назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
	3. Ведет заседание Комиссии;
	4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
	5. Выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
	6. Направляет в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);
	7. Осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

12. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

12.1. осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

* 1. своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 Порядка;
	2. информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
	3. Ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;

13. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

14. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

15. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

16. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте.

Документ о приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

*Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур*, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ), действует следующий порядок:

1) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 части 2 статьи 51 Федерального закона № 44-ФЗ, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке, который должен содержать:

а) включенные в контракт в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 51 Федерального закона № 44-ФЗ идентификационный код закупки, наименование, место нахождения заказчика, наименование объекта закупки, место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), предусмотренную подпунктами «а», «г» и «е» части 1 статьи 43 Федерального закона № 44-ФЗ, единицу измерения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

б) наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

в) наименование страны происхождения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

г) информацию о количестве поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

д) информацию об объеме выполненной работы, оказанной услуги;

е) стоимость исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, с указанием цены за единицу поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

ж) иную информацию с учетом требований, установленных в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона № 44-ФЗ;

2) к документу о приемке, предусмотренному пунктом 1 настоящей части, могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет предусмотренная пунктом 1 настоящей части информация, содержащаяся в документе о приемке;

3) документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе в соответствии с пунктом 1 настоящей части автоматически с использованием единой информационной системы направляется заказчику. Датой поступления заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен заказчик;

4) в срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы.

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

5) В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

6) Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

*Если контракт заключен без проведения электронных процедур*, заказчик и члены комиссии подписывают акт о приемке в форме бумажного документа в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

17. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с частью 16 настоящего Порядка, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

18. Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

19. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение 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.

20. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

21. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

22. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

23. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

**Порядок проведения экспертизы силами заказчика**

25. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Федеральным законом.

26. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

27. Экспертиза, проводимая силами заказчика, проводится приемочной комиссией, силами руководителей образовательных организаций и Муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района, инициировавшего осуществление закупки товаров, работ, услуг (далее - руководитель структурного подразделения), либо лица, его замещающего.

28. Для проведения экспертизы работник, ответственный за исполнение контракта, или приемочная комиссия:

а) проверяет соответствие поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным условиями контракта, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

б) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

в) проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования, отчеты о проведенных мероприятиях на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации;

г) в случае необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) в подтверждение поставки товара, выполнения работы, оказания услуги документы (расчет стоимости работ, услуг; копии договоров субподряда, аренды имущества; накладные (товарно-транспортные накладные); акт приема-передачи товарно-материальных ценностей (имущества) и т.п.) и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

д) обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество в случае, если условиями контракта предусматривается монтаж, сборка поставленных товаров поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

е) осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта и действующего законодательства Российской Федерации.

29. Результаты проведения экспертизы силами заказчика оформляются в виде [заключения](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%96%2027-%D0%BF%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2019.01.2022.doc#P145) экспертизы силами заказчика результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), подписываются работником, ответственным за исполнение контракта, или приемочной комиссией в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

30. Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может содержать итоги проведенной заказчиком экспертизы своими силами (посредством соответствующей письменной записи в документе о приемке). В этом случае оформление заключения экспертизы силами заказчика как отдельного документа не требуется.

31. Заключение экспертизы силами заказчика оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у заказчика, в лице структурного подразделения, в ведении которого находится исполнение муниципального контракта, второй экземпляр передается заказчиком в муниципальное казённое учреждение «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района вместе с документом о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

32. Заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги включаются в реестр контрактов в ЕИС.

**Порядок проведения внешней экспертизы**

33. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется заказчиком в соответствии с 44-ФЗ.

34. Результаты экспертизы, проводимой с привлечением эксперта или экспертной организации, оформляются в виде заключения внешней экспертизы, которое подписывается экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

35. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение № 1

к Порядку работы комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии)

Заключение экспертизы результатов

исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта),

проведенной силами заказчика

с. Михайловка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Мы, нижеподписавшиеся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изучив представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, пришел(а) к выводу о соответствии, (несоответствии) результатов исполнения контракта (этапа исполнения контракта) условиям контракта.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

 (обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту предоставленных результатов)

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

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки:

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

 (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке)

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

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного рекомендую (ем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку работы комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии)

 «УТВЕРЖДАЮ»

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

АКТ О ПРИЕМКЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_

результатов исполнения муниципального контракта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Михайловка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Наименование товара, работ, услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:

Представителя исполнителя (подрядчика, поставщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество) и представителей заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий документ о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

б) по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

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

Цена закупки составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (прописью)

Общая сумма перечисленного аванса составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (прописью)

Претензий о нарушении сроков исполнения муниципального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не предъявлялось / предъявлялось на сумму)

Гарантийные обязательства представлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в виде банковской гарантии на сумму сроком либо в виде внесения денежных средств в сумме сроком; обеспечение гарантийных обязательств не предусмотрено муниципальным контрактом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 **Приложение № 2**

**УТВЕРЖДЕН**

к постановлению администрации

 Михайловского муниципального района

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

**Состав комиссии**

**по приемке поставленного товара, выполненной работы**

**или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии)**

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации Михайловского муниципального района | - председатель комиссии |
| Начальник отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района | - заместитель председателя комиссии  |
| Представитель Заказчика | - секретарь комиссии  |
| Руководитель образовательной организации |  - член комиссии |
| Заведующий отделом методического обеспечения муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения» Михайловского муниципального района | - член комиссии  |
| Заведующий хозяйством образовательной организации | - член комиссии  |