

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14.05.2024**. | **№ 57 с. Киевка** |  |
| **О создании Приемочной комиссии для приемки поставленного товара,**  **выполненной работы или оказанной услуги,**  **результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)**  **для обеспечения муниципальных нужд**  В целях реализации норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика – Администрация Киевского сельского поселения (далее – Приемочная комиссия) в количестве 5(пяти) человек.  2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика (приложение № 1).  3. Утвердить состав Приемочной комиссии (приложение № 2), шаблон формы заключения по результатам экспертизы, проводимой силами заказчика (приложение № 3), шаблон формы акта приемочной комиссии поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) по муниципальному контракту (приложение № 4), шаблон формы акта о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (приложение № 5), шаблон формы заключения приемочной комиссии по приемке выполненных работ по муниципальному контракту, при решении о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг (приложение № 6).  4. Признать утратившими силу постановление Администрации Киевского сельского поселения от 31.12.2021г. № 124 «О создании Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)для обеспечения муниципальных нужд».  5. Признать утратившими силу постановление Администрации Киевского сельского поселения от 26.12.2023г. №138 «О внесении изменений в Постановление № 124 от 31.12.2021 г. «О создании Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд».  6. Настоящее постановление вступает в силу с 09.01.2024г.  7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  **И.о. главы Администрации Киевского сельского поселения Н.А. Степанюк**  С постановлением ознакомлены:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | Г.Г. Головченко |  | |  |  | А.А. Макарова |  | |  |  | Е.В. Мельникова |  | |  |  | И.В. Головченко |  | |  |  | Н.А. Степанюк |  | | *Постановление вносит*  *сектор экономики и финансов* |  |  |  |   Приложение № 1 к постановлению Администрации Киевского сельского поселения от 14.05.2024 № 57  **ПОЛОЖЕНИЕ** **О Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее–Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии и для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее–Приемочная комиссия).  1.2.Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.  1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее–Закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 года № П-7, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Привольненского сельского поселения, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением, Положением о контрактной службе Заказчика.  **2. Цели и задачи Приемочной комиссии**  2.1. Цели Приемочной комиссии:  2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее–товары, работы, услуги).  2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.  2.2. Задачи Приемочной комиссии:  2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.  2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:  –о надлежащем исполнении обязательств по контракту;  –неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.  2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.  **3. Порядок формирования Приемочной комиссии**  3.1.Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.  3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением Заказчика.  3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее–Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее–Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.  3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.  3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.  3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.  3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании распоряжением Заказчика.  3.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким 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 (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными. ДОБАВИТЬ (физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.)   3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.  3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.  3.11. 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.  **4. Функции Приемочной комиссии**  4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:  4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцами формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.  4.1.2. Проводит анализ 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, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.  4.1.3. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документами материалам.  4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуг и условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.  **5. Порядок деятельности Приемочной комиссии**  **5.1. Председатель Приемочной комиссии:**  5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.  5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.  5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.  5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.  5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.  5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.  5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.  5.1.8. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.  5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.  5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.  **5.2. Секретарь Приемочной комиссии:**  5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.  5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.  5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.  5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.  5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.  **5.3. Члены Приемочной комиссии:**  5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.  5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.  5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.  5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.  5.3.5. 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**  6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены Приемочной комиссии.  6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.  6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.  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. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:  6.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.  6.5.2. 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.  6.5.3. 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.  6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.  6.7. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту 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;  –номер и дату экспертизы;  –результаты экспертизы;  –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.  6.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).  6.9. 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).  6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.  6.11. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.  6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.  6.12.1. Проведение в соответствии с настоящим Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта для нужд Администрации Киевского сельского поселения уполномочить главу Администрации Киевского сельского поселения.  6.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.  6.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.  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 настоящим Федеральным законом 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.  **7.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур**  7.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):  7.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте 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. К документу о приемке 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 информация, содержащаяся в документе о приемке.  7.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:  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;  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 не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.  **8. Ответственность членов Приемочной комиссии**  8.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе 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.  8.2. 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.  8.3. 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 и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.  8.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.  Приложение № 2 к постановлению Администрации Киевского сельского поселения от 14.05.2024 № 57  **СОСТАВ** **Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа** **исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения**  **муниципальных нужд заказчика**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 11. | Председатель приемочной комиссии | Головченко Геннадий Гавриилович | Глава Администрации Киевского сельского поселения | | 2  2. | Член приемочной комиссии | Макарова Анна Александровна | Начальник сектора экономики и финансов | | 2  3. | Член приемочной комиссии | Мельникова Екатерина Викторовна | Старший инспектор по вопросам ЖКХ, ПБ и ГОЧС | | 34. | Член приемочной комиссии | Степанюк Надежда Антоновна | Главный специалист по земельным и имущественным отношением | | 35. | Секретарь приемочной комиссии | Головченко Инна Викторовна | Главный специалист по вопросам экономики | | |  |

Приложение № 3  
к постановлению Администрации Киевского сельского поселения от 14.05.2024 № 57

Заключение

проведения экспертизы результатов, предусмотренных *гражданско-правовым договором/государственным (муниципальным) контрактом* (далее - контракт) №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.,

с. Киевка 00.00.0000

Сведения о договоре (контракте), информация об исполнении договора (контракта) (результаты отдельного этапа исполнения договора (контракта), осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) | Наименование товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом | Дата исполнения по договору (контракту) | Дата исполнения фактическая | Исполнено | | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение |
| Кол-во | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |

В соответствии с ч. 3 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии лица, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) проведена экспертиза результатов, предусмотренных договором (контрактом).

Выборочная (частичная) проверка качества продукции с распространением результатов проверки качества какой-либо части продукции на всю партию (*допускается в случаях, когда это предусмотрено стандартами, техническими условиями, особыми условиями поставки, другими обязательными правилами или контрактом*) *подтверждает соответствие продукции требованиям качества / не подтверждает соответствие продукции требованиям качества*.

Отбор образцов (пробы) продукции произведен в точном соответствии с требованиями стандартов, технических условий, основных и особых условий поставки, других обязательных правил или контракта – Акт № \_\_\_ (*время и место составления акта*). (*информация указывается, когда стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими обязательными правилами или договором для определения качества продукции предусмотрен отбор образцов (проб)*)

Проверка фактических характеристик качества товара (артикула, размерных данных, сорта) *подтверждает /не подтверждает* соответствие маркировочным обозначениям, зафиксированным на ярлыке, этикетке.

Проверка фактических товарных свойств товара *подтверждает соответствие / не подтверждает соответствие* показателям качества, содержащимся в сопроводительных документах на их использование.

Проверка упаковки товара *соответствует / не соответствует* нормативным требованиям (*если упаковка не соответствует установленным требованиям, то советуем указать, повлияло ли это на снижение качества товара*).

Проверка условий транспортирования продукции *подтверждает соответствие / не подтверждает соответствие* требованиям ГОСТов, ТУ и другой нормативной документации.

Проверка сроков и условий хранения товара *подтверждает соответствие / не подтверждает соответствие* нормативным требованиям.

Проверка объемов, сроков, качества и условий предоставления услуг *подтверждает соответствие / не подтверждает соответствие* требованиям, установленным в контракте.

Проверка объемов, сроков, качества и условий выполнения работ *подтверждает соответствие / не подтверждает соответствие* требованиям ГОСТов, ТУ и другой нормативной документации, требованиям, установленным в контракте, *сметной документации*.

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\*\*\* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) *позволяют / не позволяют* принять результаты, предусмотренные контрактом.

ВЫВОДЫ по заключению: *Принять / непринять* результаты, предусмотренные договором (контрактом).

Предложить поставщику (подрядчику, исполнителю) устранить выявленные нарушения – срок устранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендовать заказчику отказаться от принятия результатов выполненных работ в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов выполненных работ – срок устранения.

*Рекомендовать поставщику изъять из оборота некачественные и опасные пищевые продукты, материалы и изделия.*

*Рекомендовать заказчику, обратиться в органы государственного надзора в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов при выявлении пищевых продуктов, материалов и изделий, поставщик которых не может подтвердить их происхождение, которые имеют явные признаки недоброкачественности и представляют в связи с этим непосредственную угрозу жизни и здоровью человека.*

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

*Шаблон формы заключение проведения экспертизы результатов по муниципальному контракту (заказчик может самостоятельно изменить порядок составления акта)*

Приложение № 4  
к постановлению Администрации Киевского сельского поселения от 14.05.2024 № 57

АКТ

приемочной комиссии

(поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги)

по муниципальному контракту (договору) № **\_\_\_** от 00.00.0000г.

с.Киевка 00.00.0000

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании, именуемый в дальнейшем Заказчик, члены приемочной комиссии в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность. Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) поставил (выполнил, оказал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по государственному контракту от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - государственный контракт) в приведенных ниже объемах:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | наименование | Кол-во | Ед.измерения | Цена руб. | Общая сумма руб. |
|  |  |  |  |  |  |

2. Объем и качество поставленного Поставщиком товара (выполненной Подрядчиком работы, оказанной Исполнителем услуги) соответствует условиям государственного контракта (заключение приемочной комиссии от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

3. Сумма аванса, перечисленная по государственному контракту, составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

4. Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), подлежащего оплате Заказчиком, составляет \_\_\_\_ (\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (20%) \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

5. В соответствии с ч.7 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», настоящий акт служит в соответствии с условиями контракта (договора) основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем (подрядчиком, поставщиком) за предоставленную услугу (товар или др.).

Председатель приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

Члены приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

*Шаблон формы акта приемочной комиссии поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) по муниципальному контракту (заказчик может самостоятельно изменить порядок составления акта)*

Приложение № 5

к постановлению Администрации Киевского сельского поселения от 14.05.2024 № 57

**Акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

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

*(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)*

действующие на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)*

и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)*

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта

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

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

*(указать предмет государственного (муниципального) контракта)*

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту:

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

*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих*

*определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)*

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

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы фиксации нарушения)*

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия, должность)*

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

*(инициалы, фамилия, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(инициалы, фамилия, должность)*

*Шаблон формы акта о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (заказчик может самостоятельно изменить порядок составления акта)*

Приложение № 6

к постановлению Администрации Киевского сельского поселения

от 14.05.2024 № 57

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_

приемочной комиссии по приемке выполненных работ по муниципальному контракту от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Киевка \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ год

Приемочная комиссия в составе:

Приемочная комиссия в составе:

**Председатель приемочной комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

**Члены приемочной комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 00.00.20\_\_ в присутствии представителя Поставщика (Подрядчика, Исполнителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком)поставлены (выполнены, оказаны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на условиях муниципального контракта от 00.00.20\_\_ № \_\_.

(далее - муниципальный контракт) в соответствии с техническим заданием

(спецификацией) (приложение № 1 к контракту) в приведенных ниже объемах:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество /Объем | Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) | Цена контракта (этапа), в том числе НДС (руб.) | Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе НДС (руб.) | |
| Всего | В том числе за отчетный период |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Объем поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) и их качество соответствуют/не соответствует техническому заданию (спецификации) и условиям муниципального контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по муниципальному контракту от \_\_\_\_\_ от 00.00.20\_\_ выполнены/ не выполнены в надлежащий срок и в полном объеме.

*В случае составления отрицательного заключения:*

*В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:*

*Некомплектность товара (указываются выявленные нарушения).*

*1) Установить срок устранения нарушений – 00.00.20\_\_ г. При этом Поставщик должен официальным уведомлением (письмом) сообщить об устранении нарушений.*

*2) Выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам: комплектность существенное условие контракта.*

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС (20%) \_\_\_ рублей (без НДС).

5. Заключение приемочной комиссии: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) и направить настоящее заключение для составления акта.

*В случае составления отрицательного заключения:*

*Заключение приемочной комиссии: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком условий государственного контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг.*

**Председатель приемочной комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

**Члены приемочной комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

ОЗНАКОМЛЕН: ОЗНАКОМЛЕН:

От Поставщика От Заказчика

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

*Шаблон формы заключения приемочной комиссии по приемке выполненных работ по муниципальному контракту (заказчик может самостоятельно изменить порядок составления акта)*