**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЛАКЕДЕМОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАКЕДЕМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » ноября 2023№ 213

«О приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения»

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 27.06.2022 № 44 , в целях организации приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта Администрация Лакедемоновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию Администрации Лакедемоновского сельского поселения.

2. Утвердить:

1) Положение о приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения согласно приложению 1;

2) состав приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Лакедемоновского сельского поселения от 29.12.2018 № 77 «Об утверждении Положения о приёмочной комиссии и проведении экспертизы по Администрации Лакедемоновского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Лакедемоновского сельского поселения Л. А. Кратко

Приложение 1

к постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 13.11.2023 № 213

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения**

Глава 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок организации работы приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения, которая создается по решению Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – заказчик) для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренного контрактом, при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд Лакедемоновского сельского поселения.

1.2. Приемочная комиссия Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – приемочная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом заказчика.

1.3. Приемочная 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 Положением и иными муниципальными правовыми актами заказчика.

Глава 2. **Порядок формирования приемочной комиссии**

2.1. В состав приемочной комиссии входят председатель, члены приемочной комиссии и секретарь приемочной комиссии. Ее членами могут быть как работники заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав приемочной комиссии не может быть менее пяти человек. Общее количество членов приемочной комиссии не может быть четным.

В период временного отсутствия председателя приемочной комиссии его функции исполняет член приемочной комиссии, на которого заказчиком временно возложены соответствующие обязанности.

2.2. Персональный состав приемочной комиссии и срок реализации ею своих функций определяются Заказчиком при формировании приемочной комиссии.

2.3. Члены приемочной комиссии осуществляют свои функции лично. Передача функций члена приемочной комиссии другим лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

2.4. 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 или подрядчика или их органы управления;

- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика, исполнителя или подрядчика;

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

2.5. В случае выявления в составе приемочной комиссии лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии.

2.6. 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.

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.

2.7. По предложению председателя приемочной комиссии член приемочной комиссии решением заказчика может быть исключен из состава приемочной комиссии в случае нарушения или неисполнения, ненадлежащего исполнения им своих обязанностей.

Глава 3. **Задачи и функции приемочной комиссии, права и обязанности членов приемочной комиссии**

3.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

3.1.1. получение поставленного товара, принятие выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с первичными документами, предоставленными поставщиком, подрядчиком или исполнителем;

3.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком, подрядчиком или исполнителем обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг заказчику;

3.1.3. проверка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги на соответствие количеству, качеству, комплектности и иным характеристикам и требованиям, установленным заключенным контрактом;

3.1.4. подготовка документов по результатам работы приемочной комиссии.

3.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

3.2.1. проводит анализ документов и сведений, предоставленных поставщиком, подрядчиком или исполнителем, на предмет соответствия результатов исполнения контракта количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, включая сроки поставки товара, оказания услуг или выполнения работ;

3.2.2. проводит анализ документов и сведений, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг заказчику;

3.2.3. проводит экспертизу для проверки предоставленных поставщиком, подрядчиком или исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, а также обращается к руководителю заказчика с ходатайством о привлечении к проведению экспертизы экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

3.2.4. оформляет и подписывает заключение по результатам экспертизы предоставленных поставщиком, подрядчиком или исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, по форме приложения 1 к настоящему Положению в случае, если такая экспертиза проводится заказчиком своими силами;

3.2.5. доводит до сведения контрактного управляющего заказчика информацию о необходимости направления поставщику, подрядчику или исполнителю уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения контракта, документам и сведениям;

3.2.6. оформляет и подписывает документ о приемке либо подготавливает мотивированный отказ от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

3.3. Члены приемочной комиссии имеют право:

3.3.1. знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

3.3.2. выступать по вопросам повестки дня на заседании приемочной комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов приемочной комиссии;

3.3.3. обращаться к председателю приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы приемочной комиссии.

3.4. Члены приемочной комиссии обязаны:

3.4.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

3.4.2. лично присутствовать на заседаниях приемочной комиссии;

3.4.3. подписывать оформляемые в ходе заседаний приемочной комиссии протоколы и решения;

3.4.4. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции приемочной комиссии;

3.4.5. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.6. незамедлительно сообщать заказчику о фактах, препятствующих участию в работе приемочной комиссии.

Глава 4. **Порядок организации работы приемочной комиссии**

4.1. Приемочная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем приемочной комиссии.

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

4.3. Приемочную комиссию возглавляет председатель приемочной комиссии, который выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии;

- назначает дату, время и место проведения заседания, выездной проверки;

- ведет заседание приемочной комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- выносит на обсуждение вопрос о необходимости привлечения к работе приемочной комиссии экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

- направляет заказчику запрос о подготовке и выдаче каждому члену приемочной комиссии, являющемуся работником заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения приемочной комиссией своих функций.

4.4. Секретарь приемочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок приемочной комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

- своевременно уведомляет членов приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения;

- информирует членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы приемочной комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с контрактным управляющим заказчика.

4.5. Приемочная комиссия правомочна принимать решение, если в работе приемочной комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.

4.6. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов приемочной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

Глава 5. **Порядок приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта**

5.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

5.2. Решение приемочной 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 приемочной комиссии и утверждается заказчиком.

В случае если документ о приемке оформляется без использования Единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС), то он оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику, подрядчику или 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.

5.3. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур, то не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в ЕИС подписанного поставщиком, подрядчиком или исполнителем документа о приемке:

5.3.1. члены приемочной комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

Если в состав приемочной комиссии включены лица, которые не являются работниками заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС;

5.3.2. заказчик после членов приемочной комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает его в ЕИС.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами приемочной комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

5.4. Поставщик, подрядчик или исполнитель после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

5.5. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

5.6. Если заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) оформляется после того, как поставщик, подрядчик или исполнитель предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.7. 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 или 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.

5.8. Приемочная комиссия в соответствии с частью 8 статьи 94 Закона № 44-ФЗ вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной 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 или исполнителем.

5.9. В случае если в соответствии с частями 3, 4.1 статьи 94 Закона № 44-ФЗ экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, приемочная комиссия обязана учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

5.10. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.11. Если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых заказчиком для муниципальных нужд Платовского сельского поселения, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю приемочной комиссии и (или) заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

Приложение 1

к Положению о приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения

Заключение

по результатам экспертизы предоставленных поставщиком, подрядчиком или исполнителем результатов, предусмотренных контрактом

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

Приемочная комиссия Администрации Лакедемоновского сельского поселения, действующая на основании Положения о приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_ (далее – Приемочная комиссия), изучив представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ результаты исполнения

*(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)*

контракта от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, пришла к выводу о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ результатов условиям контракта по следующим

*(соответствии, не соответствии)*

причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(об основание позиции с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)*

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

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

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, которые не препятствуют приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, которые не препятствуют приемке результатов)*

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

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

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

*(в случае наличия соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)*

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

На основании вышеизложенного Приемочная комиссия рекомендует \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(принять результаты или отказаться от приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)*

Председатель Приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

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

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

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

Приложение 2

к Положению о приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения

Акт приемки

поставленного товара, выполненной работы, оказанных услуг

либо результатов отдельного этапа исполнения контракта

по контракту (договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Приемочная комиссия Администрации Лакедемоновского сельского поселения, действующая на основании Положения о приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_, именуемая в дальнейшем «Приемочная комиссия», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

*(Поставщик, Исполнитель)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями заключенного Сторонами контракта от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Контракт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Поставщик передал или*

*Исполнитель выполнил / оказал)*

а Приемочная комиссия приняла следующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(товары / работы / услуги)*

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

*(наименование, ассортимент, характеристика, комплектность, количество, стоимость переданного товара или*

*содержание, объем, характеристика, стоимость выполненных работ / оказанных услуг)*

2. Согласно условиям Контракта Приемочная комиссия провела экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам которой установлено, что указанные в

 *поставленного товара / выполненной работы / оказанных услуг*

пункте 1 настоящего Акта \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(товары по комплектности, ассортименту, качеству и количеству или*

*работы / услуги по содержанию, объему, характеристикам)*

отвечают требованиям, которые предусмотрены Контрактом.

3. *В случае приемки товаров:* Препятствующие приемке товара недостатки, которые не носят скрытого характера и могут быть обнаружены при обычных для данного товара условиях приемки, не выявлены.

В случае обнаружения Заказчиком по Контракту возможных недостатков товара после подписания настоящего Акта в отношении них действуют гарантийные обязательства Поставщика, установленные Контрактом.

*В случае приемки работ, услуг:* Работы выполнены / услуги оказаны Исполнителем полностью, своевременно и надлежащим образом.

Претензий со стороны Приемочной комиссии к Исполнителю не имеется.

Вариант 2: Работы выполнены / услуги оказаны со следующими недостатками: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стороны пришли к соглашению о следующем порядке и сроках устранения указанных недостатков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Председатель Приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

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

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

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

Приложение 2

к постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 13.11.2023 № 213

**Состав**

**приемочной комиссии Администрации Лакедемоновского сельского поселения**

Председатель приёмочной комиссии:

Глава Администрации Лакедемоновского сельского поселения – Кратко Людмила Александровна

Члены приёмочной комиссии:

Заведующий сектором экономики и финансов – Кравченко Наталия Николаевна

Специалист – Войтенко Светлана Владимировна

Ведущий специалист – Ерохина Оксана Владимировна

Ведущий специалист – Зубков Николай Александрович