



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.07.2018

№ 217

Об утверждении Положения о приемке товаров, работ и услуг при осуществлении закупок для нужд администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Советского района города Челябинска:

1. Утвердить Положение о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз при осуществлении закупок для нужд администрации Советского района города Челябинска (Приложение).
2. Начальнику организационного отдела администрации района (Людиновскому А.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Советского района



Е.В. Астахова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз при осуществлении закупок для нужд администрации Советского района города Челябинска

### I. Общие положения

1.1. Положение о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Советского района города Челябинска (далее - Положение) определяет порядок приемки товаров, работ, услуг и проведения экспертиз при осуществлении поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для проверки на соответствие их качества, количества, комплектности, объема, и безопасности требованиям, установленным муниципальными контрактами, заключаемыми администрацией Советского района города Челябинска (далее – администрация района).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- применения при подготовке проектов муниципальных контрактов, заключаемых администрацией района, путем включения в них соответствующих условий;

- усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам администрации района (далее – муниципальный контракт), требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;

- защиты администрации района от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- повышения эффективности использования бюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

Приемка товаров (работ, услуг) - установление соответствия количества, комплектности, объема поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям, установленным муниципальным контрактом.

Приемочная комиссия - коллегиальный орган, состав которого утверждается распоряжением администрации района, созданный с целью установления соответствия количества, комплектности, объема поставленного

товара (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям, установленным муниципальным контрактом

Экспертиза - оценка представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения муниципального контракта на предмет соответствия его условиям.

Эксперт, экспертная организация - обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

Экспертная комиссия – коллегиальный орган, состав которого утверждается распоряжением администрации района, созданный с целью оценки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения муниципального контракта на предмет соответствия его условиям с последующим составлением заключения о возможности (невозможности) принять поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу).

1.5. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) и проведения экспертизы следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

## II. Приемка товаров (работ, услуг)

2.1. Приемка товаров (работ, услуг), как правило, осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту, а также может осуществляться по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.2. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются муниципальным контрактом и положениями предусмотренных им нормативной и технической документации и других документов.

2.3. Участниками приёмки товаров, работ, услуг могут быть:

- а) уполномоченный представитель администрации района;
- б) уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту;
- в) независимый эксперт (экспертная организация);
- г) представитель общественной организации в установленной сфере;
- д) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или муниципальным контрактом.

2.4. Полномочия участвующих в приёмке товаров, работ, услуг представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть подтверждены в установленном порядке.

2.5. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может осуществляться членами приемочной комиссией (далее – Комиссия) либо единолично начальником (уполномоченным лицом) отдела, инициировавшего закупку, главным специалистом по мобилизационной работе администрации района (далее – начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку).

2.6. Комиссия создается по решению Главы Советского района на основании предложений первого заместителя Главы Советского района, заместителей Главы Советского района, курирующих соответствующее направление деятельности:

- а) непосредственно после заключения муниципального контракта;
- б) по получении администрацией района извещения от поставщика (подрядчика, исполнителя) об исполнении в целом или в части муниципального контракта, о готовности представить для приёмки в срок, указанный в муниципальном контракте, товары, работы, услуги.

2.7. Количественный состав Комиссии определяется с учетом места приёмки и предстоящего объема работ по приёмке товаров, работ, услуг по конкретному муниципальному контракту. При этом в состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, его заместителя, секретаря и других членов Комиссии.

2.8. Состав Комиссии (как и изменение состава Комиссии в период ее деятельности) определяется и утверждается распоряжением администрации района.

2.9. Для участия в приёмке товаров, работ, услуг администрацией района и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выделяются лица, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров, работ, услуг, подлежащих приёмке. Таким лицам до проведения приёмки следует:

- ознакомиться с требованиями и условиями муниципального контракта, по которому предстоит провести приемку товаров, работ, услуг;
- знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету приёмки.

2.10. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

2.11. Члены Комиссии, начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку, при приемке товаров (работ, услуг) реализует следующие функции:

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

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, 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 на предмет их соответствия требованиям муниципального контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.12. Члены Комиссии, начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку имеют право:

- требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению в соответствии с условиями муниципального контракта;

- вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) для решения вопросов, касающихся приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

- не отказывать в приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта в случае выявления несоответствия результатов условиям муниципального контракта, если данное несоответствие не препятствует приёмке результатов товаров, работ, услуг;

- предъявлять требования поставщику (подрядчику, исполнителю), связанные с недостатками поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать привлечение независимого эксперта (экспертной организации) для осуществления приёмки товаров, работ, услуг;

2.13. Члены Комиссии, ответственное лицо администрации района обязаны:

- обеспечить приёмку товаров, работ, услуг по количеству и объёму в соответствии с условиями муниципального контракта;
- принять к рассмотрению отчетную документацию поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, а также по мере необходимости, инициировать привлечение экспертов, экспертных организаций на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;
- при принятии решения о приёмке либо об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта или поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам проведенной экспертизы предложения экспертной комиссии, а также экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;
- осуществлять свои полномочия на безвозмездной основе;
- удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. В акте о приёмке запись данных, не установленных непосредственно участниками приёмки, запрещается.

2.14. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется в сроки, определенные муниципальным контрактом, но не может превышать 30 (тридцать) дней с момента уведомления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) о факте выполнения обязательств по муниципальному контракту полностью или в части.

2.15. Члены Комиссия, начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Контрактной службой администрации Советского района, иными структурными подразделениями администрации района, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), экспертом (экспертной организацией, экспертной комиссией) и иными хозяйствующими субъектами и органами власти в пределах своей компетенции.

2.16. По итогам проведения приёмки товаров, работ, услуг Комиссией, начальником (уполномоченным лицом) отдела, инициировавшего закупку, принимается одно из следующих решений:

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

Начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку, визирует товарную накладную (акт выполненных работ, акт оказанных услуг) (далее – акт) и передает его для визирования первому заместителю Главы Советского района, заместителю Главы Советского района, курирующему соответствующее направление деятельности.

В случае создания для приемки товаров (работ, услуг) Комиссии, членами Комиссии составляется и подписывается акт о приёмке (Приложение 1).

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в акт о приемке за подписью этого члена Комиссии.

Выводы о возможности принять товары, работы, услуги, сделанные Комиссией либо начальником (уполномоченным лицом) отдела, инициировавшего закупку, являются основанием для подписания Главой Советского района акта выполненных работ, акта оказанных услуг, акта приема-передачи товара, который был направлен поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в адрес администрации района после исполнения обязательств по муниципальному контракту.

б) выявлены недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом. В данном случае Комиссии, начальнику (уполномоченному лицу) отдела, инициировавшего закупку, необходимо определить меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных замечаний и проведению повторной приёмке товаров, работ, услуг и оформить акт выявленных недостатков согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Акт выявленных недостатков в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания передается (направляется) начальником (уполномоченным лицом) отдела, инициировавшим закупку, поставщику (подрядчику, исполнителю) для устранения выявленных несоответствий или замены товаров, а также производится возврат товаров несоответствующего качества. До момента возврата товара поставщику хранение товара обеспечивается администрацией района.

В случае несогласия поставщика (исполнителя, подрядчика) с недостатками (несоответствиями), указанными в акте выявленных недостатков, поставщик (исполнитель, подрядчик) имеет право изложить в указанном акте свои обоснованные возражения.

Передача недостающих документов, замена товаров, предоставление недостающих (некомплектных) товаров оформляется начальником (уполномоченным лицом) отдела, инициировавшим закупку, актом устранения выявленных недостатков. Примерная форма акта устранения выявленных недостатков приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

В случае отсутствия поставщика (исполнителя, подрядчика) или его уполномоченного представителя, либо отказа указанных лиц от подписания акта выявленных недостатков без объяснения причин, начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку, подписывает акт выявленных недостатков и направляет его в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) заказным письмом за подписью Главы Советского района с уведомлением о вручении.

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им

нормативной и технической документации. В случае неурегулирования противоречий и разногласий в претензионном порядке начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку, уведомляет правовой отдел администрации района о необходимости принятия мер по расторжению муниципального контракта в порядке, предусмотренном контрактом и действующим законодательством в сфере закупок, и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от принятия результатов поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

2.17. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

2.18. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.19. После исполнения муниципальных контрактов, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность внесения авансового платежа в размере 100% от цены муниципального контракта, акт, который был направлен поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в адрес администрации района, передается непосредственно Главе Советского района для подписания с предварительным согласованием начальником (уполномоченным лицом) отдела, инициировавшим закупку и первым заместителем Главы Советского района, заместителем Главы Советского района, курирующим соответствующее направление.

2.20. После подписания Главой Советского района начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку, в течение 1 (одного) рабочего дня передает в отдел экономики и торговли акт приемки товаров, работ, услуг под подпись, в соответствующем журнале регистрации указывая дату передачи вышеуказанных документов.

2.21. Сотрудник отдела экономики и торговли указывает в акте дату приемки товаров, работ, услуг и размещает его в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

2.22. Отдел экономики и торговли в течение 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС передает акт в отдел бухгалтерского учета и финансов для осуществления финансовых расчетов по муниципальному контракту.

2.23. Отдел бухгалтерского учета и финансов обеспечивает хранение документов, подтверждающих исполнение обязательств по муниципальным контрактам. Документы по итогам ведения претензионной работы по устранению недостатков, выявленных в ходе приемки товаров (работ, услуг), хранятся в курирующем отделе.

2.24. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то в течение 3 (трех) рабочих дней оригиналы предоставленных поставщиком (подрядчиком,



исполнителем) документов на оплату, передаются (направляются) поставщику (подрядчику, исполнителю).

2.25. При недостижении согласия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и заказчиком при осуществлении приемки товаров (работ, услуг) спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и контрактом.

### III. Проведение экспертизы

3.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, может проводиться силами администрации района или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2. В целях проведения экспертизы до приемки товаров, работ, услуг силами администрации района создается экспертная комиссия. Состав экспертной комиссии (как и изменение состава экспертной комиссии в период ее деятельности) определяется и утверждается распоряжением администрации района.

3.3. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, экспертная комиссия имеет право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения муниципального контракта.

3.4. Экспертной комиссии, проводящей экспертизу товаров, работ, услуг, до ее проведения необходимо:

- ознакомиться с требованиями и условиями муниципального контракта, по которому предстоит провести экспертизу товаров, работ, услуг;
- знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету экспертизы.

3.5. Члены экспертной комиссии:

- осуществляют оценку предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения муниципального контракта на предмет соответствия его условиям;

- проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

3.6. По результатам проведенной экспертизы составляется заключение экспертной комиссии (далее – заключение). Примерная форма заключения приведена в Приложении 4 к настоящему Положению.

3.7. Администрация района вправе привлекать экспертов, экспертные организации, в том числе по инициативе приемочной комиссии в случае:

- отсутствия у ответственных лиц технической и профессиональной возможности для проведения экспертизы силами администрации района;

- наличия в муниципальном контракте на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами муниципального контракта, возникающих при выполнении данного муниципального контракта;

- наличия в конкурсной (аукционной) документации, извещении проведения запроса котировок, запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и в муниципальном контракте на поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг) требования о подтверждении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы;

- неявки в установленный срок представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) для участия в приемке товаров (работ, услуг) по вызову администрации района или отсутствия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) при приемке товаров (работ, услуг) в случаях, если это предусмотрено условиями контракта;

- наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров (работ, услуг) между администрацией района и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям муниципального контракта.

3.8. Администрация района обязана привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с ч. 4 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ. Основанием привлечения эксперта, экспертной организации является заключаемый соответственно муниципальный контракт или договор о проведении экспертных исследований (оказании экспертных услуг) в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.9. Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств администрации района.

3.10. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется администрацией района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. В целях проведения экспертизы качества товаров, начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку, представляет независимой экспертной организации (эксперту):

- экземпляры отобранных товаров;
- сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;
- образец, макет или изображение товаров, иные документы и материалы, необходимые экспертной организации (эксперту) для проведения экспертизы.

3.12. В срок, установленный муниципальным контрактом (договором) с администрацией района, независимая экспертная организация (эксперт) представляет заключение по итогам проведенной экспертизы.

3.13. Заключение, наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами, является основанием для осуществления финансовых расчетов по муниципальному контракту.

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

#### IV. Ответственность членов Комиссии, лиц, проводящих экспертизу товаров, работ, услуг

4.1. Члены комиссии, лица, осуществляющие экспертизу товаров, работ, услуг при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров

к Положению о приемке товаров, работ, услуг  
при осуществлении закупок  
для нужд администрации  
Советского района города Челябинска

АКТ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)  
по муниципальному контракту \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Челябинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предмет муниципального контракта: \_\_\_\_\_

Распоряжение об утверждении состава Приемочной  
комиссии \_\_\_\_\_

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

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с муниципальным контрактом  
составляет:

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

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

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

АКТ ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКОВ №

По муниципальному контракту \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г. Челябинск

Предмет Муниципального контракта \_\_\_\_\_

Наименование, почтовый адрес,

контактные телефоны поставщика (подрядчика, исполнителя)

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

Заказчик \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность членов Приемочной комиссии / начальника (уполномоченного лица) отдела, инициировавшего закупку  
осуществлена приемка:

(наименование товаров, работ, услуг)

В процессе приемки товаров, работ, услуг установлено:

- Отсутствие сопроводительных документов на товары (работы, услуги)	Наименование отсутствующих документов (накладные, акты оказанных услуг и т.п.) (указать)
- Недостача товаров по количеству, ассортименту, объему оказанных услуг, выполненных работ	Количество, ассортимент товаров, установленные в муниципальном контракте и(или) указанные в сопроводительных документах на товары (виды, объем работ, услуг) в ед. измерения
- Отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество товаров (оказанной услуги, выполненной работы)	Наименование отсутствующих документов (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и(или) иные документы, обязательные для конкретного вида товара (услуги, работы), подтверждающие его качество (указать)

- Несоответствие качества товаров (работ, услуг) требованиям, установленным законодательством РФ и муниципальным контрактом, указанным в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары (работы, услуги)	Характеристики товаров (работ, услуг), установленные законодательством РФ и муниципальным контрактом, указанные в нормативно-технической документации, в сопроводительных документах (указать)	Характеристики поставляемых товаров (оказанных услуг, выполненных работ), которые не соответствуют установленным требованиям (указать)
Иное	Указать	

**РЕШЕНИЕ:**

Для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_ необходимо:

подробно указываются мероприятия по устранению нарушений

Срок устранения нарушений \_\_\_\_\_ дней  
 Акт составлен в 2 экземплярах.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя поставщика)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

Либо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальника (уполномоченного лица) отдела, инициировавшего закупку)

Приложение 3  
к Положению о приемке товаров, работ, услуг  
при осуществлении закупок  
для нужд администрации  
Советского района города Челябинска

АКТ УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКОВ № \_\_\_\_\_  
по муниципальному контракту \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г. Челябинск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предмет муниципального контракта \_\_\_\_\_

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Комиссия по приемке товаров в составе/ начальник (уполномоченное лицо) отдела, инициировавшего закупку:

В соответствии с актом выявленных недостатков от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_,

предъявленным в результате приемки \_\_\_\_\_,  
(наименование товаров, работ, услуг)

выявленные замечания устранены \_\_\_\_\_ путем:  
(наименование поставщика)

- представления недостающих документов \_\_\_\_\_ и (или);  
(указать наименование представленных документов)

- замены товаров \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ и (или);  
(наименование товаров, марка (модель), производитель, сорт и т.д.)

- предоставления недостающих (комплектных) товаров \_\_\_\_\_.  
(указать количество (комплектацию) предоставленных товаров)

- иное \_\_\_\_\_

Акт составлен в 2 экземплярах.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии)

Либо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальник (уполномоченного лица) отдела, инициировавшего закупку)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя поставщика, подрядчика, представителя)

к Положению о приемке товаров, работ, услуг  
при осуществлении закупок  
для нужд администрации  
Советского района города Челябинска

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

г. Челябинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный контракт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.

Изучив представленные \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта № « \_\_\_\_ » от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

членами экспертной комиссии сделан вывод о  
\_\_\_\_\_ результатов  
(соответствии, не соответствии)

условиям муниципального контракта по следующим причинам

\_\_\_\_\_ (обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения муниципального контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

\_\_\_\_\_ (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

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

_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____