# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 7 апреля 2025 г. № 82

с. Яренск

**Об утверждении состава и Положения о приемочной комиссии**

**для нужд Администрации Ленского муниципального района**

Во исполнение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года   
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,   
руководствуясь Уставом Ленского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о приемочной комиссии для нужд Администрации   
Ленского муниципального района (далее – Положение);

2) состав приемочной комиссии для нужд Администрации   
Ленского муниципального района (далее – Приемочная комиссия).

1. Приемочной комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.
2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации МО «Ленский муниципальный район»:

1) от 23 января 2024 года № 17 «Об утверждении состава и Положения   
о приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

2) от 4 апреля 2024 года № 97 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

3) от 10 июня 2024 года № 176 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

4) от 20 июня 2024 года № 195 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

5) от 1 июля 2024 года № 210 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

6) от 17 июля 2024 года № 251 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

7) от 5 августа 2024 года № 281 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

8) от 2 сентября 2024 года № 309 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

9) от 23 сентября 2024 года № 339 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

10) от 2 октября 2024 года № 349 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

11) от 7 ноября 2024 года № 396 «О внесении изменения в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

12) от 12 ноября 2024 года № 402 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

13) от 18 ноября 2024 года № 413 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

14) от 2 декабря 2024 года № 432 «О внесении изменений в состав приемочной комиссии для нужд Администрации МО «Ленский муниципальный район».

1. Разместить настоящее распоряжение в течение 3 дней со дня вступления в силу в единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок» для размещения информации о заказах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Ленского муниципального района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности

Главы Ленского муниципального района И.Е. Чукичева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Ленского муниципального района

от 7 апреля 2025 г. № 82

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о приемочной комиссии для нужд**

**Администрации Ленского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ,   
оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг   
для нужд Администрации Ленского муниципального района   
(далее – приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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)   
и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
правовыми актами заказчика, условиями муниципального контракта (договора) и настоящим Положением.

**2. Цели, задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Цели приемочной комиссии:

обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора):

о надлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору);

о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств   
по муниципальному контракту (договору);

2.2.2. Подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

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

2.3.2. 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 законодательства Российской Федерации и муниципального контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта (договора) количества экземпляров   
и копий отчетных документов и материалов;

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

2.3.4. выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг):

а) о надлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору);

б) о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств   
по муниципальному контракту (договору);

2.3.5. в случае соответствия товара, работы, услуги условиям муниципального контракта (договора) оформляется и подписывается документ о приемке товара, работы, услуги, отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора).

2.3.6. в случае не соответствия товара, работы, услуги условиям муниципального контракта (договора) оформляется и подписывается мотивированный отказ от приемки товара, работы, услуги, отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора).

2.4. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации,   
которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации   
о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

**3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Администрации Ленского муниципального района (далее – заказчик), действующим на постоянной основе. Состав приемочной комиссии формируется и утверждается распоряжением заказчика.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – секретарь) и других членов приемочной комиссии. Общее количество членов приемочной комиссии не может быть четным. Членами приемочной комиссии могут быть как работники заказчика, так и лица, не являющиеся ими.

3.3. Председатель является членом приемочной комиссии.   
Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу.

3.4. Секретарь является членом приемочной комиссии.   
В отсутствие секретаря приемочной комиссии его обязанности и функции   
в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании распоряжения заказчика.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии   
своих обязанностей заказчик исключает этого члена из состава   
приемочной комиссии по предложению председателя.

3.7. Членами приемочной комиссии не могут быть лица,   
лично заинтересованные в результатах исполнения контракта (договора)   
или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

* лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика);
* 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.

3.8. В случае выявления в составе приемочной комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии.

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

3.10. 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.

3.11. **Председатель:**

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии   
и организацию ее деятельности и планирует деятельность   
приемочной комиссии, председательствует на заседаниях   
приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений   
и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- определяет время и место проведения заседаний приемочной комиссии, выездной проверки;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов приемочной комиссии;

- открывает и ведет заседание приемочной комиссии,   
объявляет перерывы;

- объявляет состав приемочной комиссии;

- вносит предложения об исключении из состава членов   
приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

- несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг,   
а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг   
условиями муниципального контракта (договора);

- подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора), либо товара, работы, услуги;

- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе приемочной комиссии экспертов сторонних организаций в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения муниципального контракта (договора);

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

- 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.

3.12. **Секретарь:**

- выполняет организационное сопровождение деятельности   
приемочной комиссии:

- проводит подготовку заседания приемочной комиссии и выездных проверок приемочной комиссии, принимает необходимые меры   
для уведомления всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте   
и времени проведения заседания приемочной комиссии или выездной проверки;

- осуществляет предварительную проверку соответствия   
товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта (договора) сведениям, указанным в отчетной документации;

- осуществляет проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров   
представленной документации;

- при необходимости запрашивает от поставщика   
(подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получают разъяснения по предоставленным материалам, документам;

- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиями муниципального контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации   
при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа;

- готовит документы к заседанию приемочной комиссии:   
проект протокола приемки товаров, работ, услуг исполнения обязательств   
по муниципального контракту (договору);

- оформляет протокола о приемке товаров, работ, услуг;

- организует передачу отчетной документации по муниципального контракту (договору) в отдел бухгалтерского учета и отчетности заказчика;

- выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность   
приемочной комиссии.

3.13. **Члены приемочной комиссии:**

- осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет   
их соответствия условиям муниципального контракта (договора)   
и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- принимают решения по результатам проверки товаров, работ, услуг;

- подписывают документ о приемке результата исполнения контракта (договора) (отдельного этапа) по поставке товара, выполнения работы,   
оказания услуги;

- осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации   
при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

**4. Решения приемочной комиссии**

4.1. Приемочная комиссия правомочна принимать решение,   
если в заседании участвуют не менее 50% общего числа ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель имеет решающий голос.

4.3. Приемка результатов отдельного этапа исполнения   
муниципального контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены в муниципальном контракте (договоре).

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг)   
приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью   
в соответствии с условиями муниципального контракта (договора)   
и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания   
по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг),   
которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить   
в согласованные сроки с заказчиком;

товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны   
либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены   
с существенными нарушениями условий муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации,   
не подлежат приемке.

4.5. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы, услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям муниципального контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке:

4.6.1. по пунктам 1, 8, 29 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ оформляется акт приемки товаров, работ, услуг (приложение № 1 к настоящему Положению) ответственным лицом, назначенным заказчиком, который подписывается всеми членами приемочной комиссии после проведения экспертизы ответственным лицом заказчика. Акт приемки товаров, работ, услуг утверждается руководителем заказчика либо лицом, уполномоченным заказчиком.

4.6.2. по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ оформляется   
акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452), за исключением сумм, выданных в подотчет работникам заказчика, ответственным лицом, назначенным заказчиком. Акт приемки товаров, работ, услуг подписывается всеми членами приемочной комиссии после проведения экспертизы ответственным лицом заказчика. Акт приемки товаров, работ, услуг утверждается руководителем заказчика либо лицом, уполномоченным заказчиком.

4.7. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг),   
то документ о приемке приемочной комиссии по проведению приемки   
товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах.   
Второй экземпляр незамедлительно передается (направляется)   
поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.8. Для проверки предоставленных поставщиком   
(подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), в части их соответствия условиям муниципального контракта (договора) заказчик обязан провести экспертизу.

4.9. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципального контракта (договора), может проводиться заказчиком своими силами   
или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации   
на основании муниципальных контрактов (договоров),   
заключенных в соответствии с Законом 44-ФЗ.

4.10. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы, услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной заказчиком своими силами, предложения.

4.11. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке   
или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы, услуги   
приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении   
по результатам указанной экспертизы предложения экспертов,   
экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.12. Члены приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы, 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.

4.13. При исполнении муниципального 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 Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки,   
которые установлены муниципальным контрактом, обеспечения исполнения муниципального 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. Исполнение муниципального контракта**

**по результатам электронных процедур**

5.1. При исполнении муниципального 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):

5.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок,   
установленный в муниципальном 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.

5.3. Не позднее 20 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. 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 единой информационной системы;

- заказчик после членов приемочной комиссии 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.

5.4. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов   
бумажных документов.

5.5. Поставщик (подрядчик, 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.

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы,   
оказанной услуги) считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

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

**6. Ответственность членов приемочной комиссии**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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 для нужд

Администрации Ленского муниципального района

Утверждаю

Глава Ленского муниципального района (уполномоченное лицо)

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

/ подпись, ФИО/

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

Архангельская область,

Ленский район, с. Яренск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик (исполнитель, подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание приемки товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/муниципальный контракт, договор/

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/акт, счет-фактура, накладная и т.д./

Мы, нижеподписавшиеся, члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик (исполнитель, подрядчик) по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года сдал Заказчику товар (работу, услугу) в объемах, приведенных ниже:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара (работы, услуги) или этапа,(страна происхождения товара) | Ед.изм | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения, руб. | Стоимость товара, работ, услуг без НДС, руб. | Ставка НДС | Сумма НДС, руб. | Стоимость товара, работ, услуг с НДС, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по муниципальному контакту (договору) |  |  |  |  |  |  |  |

2. Стоимость товаров (работ, услуг), оплаченных Поставщик (исполнитель, подрядчик) в виде аванса составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (с НДС).

3. Фактическое количество и качество поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг ***соответствует (не соответствует)*** требованиям муниципального контракта (договора).

4. Недостатки (некачественное исполнение работ, неоказание услуг, поставка в неполном объеме) товаров   
(работ, услуг) (выявлены, не выявлены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Вышеуказанные поставки товаров, работы, услуги согласно муниципальному контракту (договору) должны быть выполнены «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года, фактически выполнены «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

6. Настоящий акт составлен и служит в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) основанием для проведения расчетов Заказчика с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

7. Поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по муниципальному контракту (договору) сданы ответственным работником Поставщика (исполнителя, подрядчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

8. Поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по муниципальному контракту (договору) приняты ответственным работником Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

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

Представитель Поставщика (исполнителя, подрядчика)

в случае участия в приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленского муниципального района

от 7 апреля 2025 г. № 82

**СОСТАВ**

**приемочной комиссии для нужд**

**Администрации Ленского муниципального района**

1. Основной состав приемочной комиссии:

председатель комиссии:

Чукичева И.Е. – заместитель Главы Администрации Ленского муниципального района по вопросам экономики и инфраструктурного развития;

секретарь комиссии:

Чекова В.М. – заведующий отделом муниципальных закупок Администрации Ленского муниципального района;

члены комиссии:

Никитина Т.В. – заведующий отделом производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации   
Ленского муниципального района;

Гладышева Е.В. – заместитель заведующего отделом производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации Ленского муниципального района;

Борисова Л.Ю. – заведующий отделом бухгалтерского учета   
и отчетности Администрации Ленского муниципального района;

Усова Н.В. – заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета   
и отчетности Администрации Ленского муниципального района;

Васильева М.В. – заведующий отделом строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации   
Ленского муниципального района;

Ивашевская О.А. – заместитель заведующего отделом строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации Ленского муниципального района;

Серебренникова А.Ю. – главный специалист отдела муниципальных закупок Администрации Ленского муниципального района;

представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) (по согласованию).

1. При отсутствии председателя комиссии по причине   
   временной нетрудоспособности, служебной командировки, отпуска   
   или в силу иных обстоятельств возложить обязанности председателя комиссии на Усова Д.В., заместителя Главы Администрации Ленского муниципального района по социальным вопросам и муниципальному управлению.
2. При отсутствии секретаря комиссии по причине временной нетрудоспособности, служебной командировки, отпуска или в силу   
   иных обстоятельств возложить обязанности секретаря комиссии   
   на Серебренникову А.Ю., главного специалиста отдела   
   муниципальных закупок Администрации Ленского муниципального района.