



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » 06 20 26 г.

№ 640

Об утверждении положения о порядке проведения экспертизы и комиссионной приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги по контрактам, заключенными заказчиками Иркутского муниципального округа

В целях обеспечения проведения экспертизы и комиссионной приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии со статьей 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 распоряжением администрации Иркутского муниципального округа от 24.09.2025 № 1-к «О вступлении в должность», администрация Иркутского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения экспертизы и комиссионной приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги по контрактам, заключенными заказчиками Иркутского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 04.02.2015 № 396 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 09.02.2015 № 174 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки

отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 09.07.2015 № 2031 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

6. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 13.04.2016 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

7. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 30.05.2019 № 269 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

8. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 06.06.2023 № 348 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

9. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 31.07.2023 № 1992 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

10. Признать утратившим силу постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 06.09.2023 № 537 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.11.2014 № 4732 «О порядке приемки отдельных видов работ по контрактам, заключенным заказчиками Иркутского районного муниципального образования».

11. Архивному отделу организационно-контрольного управления администрации Иркутского муниципального округа внести в оригиналы постановлений, указанных в пунктах 2-7 настоящего постановления, информацию о признании правовых актов утратившими силу.

12. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского муниципального округа внести в оригиналы постановлений, указанных в пунктах 8-10 настоящего постановления, информацию о признании правовых

актов утратившими силу.

13. Опубликовать настоящее постановление путем размещения в сетевом издании «Ангарские огни» (доменное имя в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: ANGAROGNI.RU, зарегистрировано: 16.02.2024, номер свидетельства ЭЛ № ФС 77 - 86895), разместить на официальном сайте Иркутского муниципального округа Иркутской области www.irkraion.ru.

14. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра.

Мэр округа

Л.П. Фролов

Приложение
УТВЕРЖЕНО
постановлением администрации
Иркутского муниципального округа
от « 15 » 06 2026 г. № 640

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И КОМИССИОННОЙ
ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ
(ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ) ИЛИ ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО КОНТРАКТАМ,
ЗАКЛЮЧЕННЫМИ ЗАКАЗЧИКАМИ ИРКУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) заказчики Иркутского муниципального округа (далее – Заказчик), в рамках исполнения заключенных контрактов (далее – Контракт), обязаны обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, отдельных этапов исполнения Контракта, включая проведение экспертизы.

2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, отдельных этапов исполнения Контракта (далее – Приемочная комиссия), а также проведение экспертизы силами Заказчика.

3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями Контракта и настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- 1) установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта условиям и требованиям заключенного Контракта;
- 2) подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по Контракту (поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг Заказчику).

5. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

1) проводит проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта на предмет их соответствия условиям Контракта и предусмотренной в отношении них нормативно-технической документации;

2) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также результатов отдельного этапа исполнения Контракта, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг, количеству и качеству, ассортименту, годности, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

3) проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

5) по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) принимает решение о приемке либо составляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

III. СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

6. По решению Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения Контракта может создаваться приемочная комиссия. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается правовым актом Заказчика.

Включение в состав Приемочной комиссии представителей учредителя допускается только по согласованию с непосредственным руководителем представителя учредителя.

Рекомендованный состав приемочной комиссии указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

7. В состав Приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя комиссии и других членов Комиссии.

Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

8. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

9. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приемочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя.

10. Члены Комиссии вправе:

1) требовать от поставщика, подрядчика, исполнителя предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

2) вызывать представителей поставщика, подрядчика, исполнителя для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта;

3) предъявлять требования поставщику, подрядчику, исполнителю, связанные с устранением недостатков поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта;

4) в случае если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу качества результата исполнения Контракта (отдельного этапа исполнения Контракта) на предмет их соответствия условиям Контракта и предусмотренной им нормативно-технической документации.

11. Члены Комиссии обязаны:

1) ознакомиться с условиями Контракта, а также всеми сопутствующими документами и сведениями, в которых имеется информация о поставляемых товарах, выполняемых работах, оказываемых услугах;

2) обеспечить приемку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта по количеству и объему в точном соответствии с условиями Контракта;

3) принять к рассмотрению отчетные документы, представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с условиями Контракта;

4) оформить документ о приемке, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем заказчика, либо направить в письменной форме в те же сроки мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику (подрядчику, исполнителю);

5) в случаях, установленных законом, а также по мере необходимости, привлекать экспертов (экспертные организации);

6) в случае привлечения заказчиком эксперта (экспертной организации) для проведения экспертизы результатов отдельного этапа исполнения Контракта либо поставки товара, выполненной работы или оказанной услуги учитывать при принятии решения о приемке или об отказе в приемке отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов (экспертных организаций);

7) осуществлять свои полномочия лично на безвозмездной основе.

12. Секретарь приемочной комиссии назначается из числа сотрудников Заказчика и выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

1) уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени приемки;

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

13. Члены приемочной комиссии, участвующие в приемке, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

14. Члены приемочной комиссии несут ответственность за соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям нормативных документов и условиям Контракта, в соответствии с действующим законодательством.

IV. РЕШЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

15. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения Контракта осуществляется приемочной комиссией в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом.

16. Решение приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения Контракта.

Если по итогам приемки товара, работы, услуги будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, приемочной комиссией подготавливается мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа, и в сроки, установленные Контрактом, направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

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

18. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг), а также отдельного этапа исполнения Контракта приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны, результаты отдельного этапа исполнения Контракта выполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приемке;

2) поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) в согласованные с Заказчиком сроки;

3) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с

существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной Контрактом нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

19. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный Заказчиком документ о приемке товаров (работ, услуг), наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по Контракту между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

20. Документ о приемке либо мотивированный отказ оформляются в бумажном или электронном виде в порядке и сроки, установленные в Контракте для оформления документа о приемке.

В случае осуществления подписания документа о приемке в соответствии с пунктом 5 части 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ (при отсутствии усиленных электронных подписей у членов приемочной комиссии), заказчик прилагает рекомендуемую форму акта Приемочной комиссии, указанную в Приложении 2 к настоящему Положению.

V. ЭКСПЕРТИЗА ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ ИЛИ ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ

21. В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами, за исключением случаев установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, когда необходимо обязательное привлечение экспертов, экспертных организаций на основании Контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

22. Для проведения Экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика (далее – Экспертиза) на выполнение работ по текущему ремонту, благоустройству, строительству (поставки) некапитальных сооружений, в случае отсутствия в штате Заказчика, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Иркутского муниципального округа, осуществляющего функционал учредителя, должностного лица, обладающего специальными знаниями, опытом, квалификацией, в состав комиссии могут включаться сотрудники муниципального казенного учреждения Иркутского муниципального округа «Служба капитального строительства» (далее – МКУ Иркутского муниципального округа «СКС»), обладающие специальными знаниями, опытом, квалификацией для проверки результатов, предусмотренных Контрактом (далее – Комиссия).

Включение в состав Комиссии представителей МКУ Иркутского муниципального округа «СКС» допускается только по согласованию с курирующим МКУ Иркутского муниципального округа «СКС» заместителем Мэра Иркутского муниципального округа.

Взаимодействия Заказчика с представителями МКУ Иркутского муниципального округа «СКС» определяются соглашением по техническому сопровождению.

23. Комиссия формируется решением Заказчика и может быть создана для Экспертизы конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе.

24. Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек. В состав Комиссии входят председатель и другие члены Комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

25. При проведении Экспертизы по приглашению Заказчика могут присутствовать любые лица, заинтересованные в результатах исполнения Контракта, представители общественности и средств массовой информации, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны, а также условиям Контракта.

26. Заказчик вправе пригласить для присутствия при проведении Экспертизы уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя). Полномочия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) должны удостоверяться доверенностью, выданной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации. В случае неявки уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) по вызову Заказчика, Экспертиза может быть проведена без его участия.

27. Основными задачами Комиссии являются:

1) установление соответствия работ, их объем, качество и безопасность требованиям, установленным Контрактом, а также количество и комплектность товара, в случае если заключенным Контрактом предусмотрен поставляемый товар, качество и объем оказанной услуги;

2) подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

28. Экспертиза производится по факту исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по Контракту, а также по факту исполнения отдельных этапов исполнения Контракта. Порядок, сроки, место и особенности проведения Экспертизы определяются в соответствии с условиями конкретного Контракта.

29. Для выполнения поставленных задач Комиссия проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая документы изготовителя, паспорт на материал, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской

Федерации, а также устанавливает наличие предусмотренного условия Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов.

При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы, а также получает разъяснения по представленным документам.

30. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит работой Комиссии;
- 2) ведет заседание Комиссии;
- 3) в случае равного распределения голосов обладает правом решающего голоса при принятии решения;
- 4) дает поручение членам Комиссии;
- 5) контролирует выполнение решений Комиссии;
- 6) подписывает решения Комиссии.

31. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление;
- 2) своевременно уведомляет всех членов Комиссии о дне, месте и времени проведения Комиссии;
- 3) оформляет решения Комиссии;
- 4) подписывает решения Комиссии;
- 5) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением.

32. Члены Комиссии:

- 1) лично принимают участие в работе Комиссии, передача своих полномочий другим лицам запрещена;
- 2) участвуют в принятии решений о проведении Экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствии условиям Контракта;
- 3) подписывают решения Комиссии;
- 4) вносят предложения по вопросам работы Комиссии.

33. По итогам проведения Экспертизы Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) работы выполнены (товар поставлен, услуги оказаны) полностью в соответствии с условиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией;
- 2) по итогам Экспертизы работ выявлены замечания по выполнению работы, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;
- 3) работы выполнены (товар поставлен, услуги оказаны) с существенным нарушением условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и не подлежит приемке.

34. Решение Комиссии оформляется актом Экспертизы по Контракту по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению, который подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в Экспертизе.

Если член Комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в акт Экспертизы по Контракту за подписью этого члена Комиссии.

35. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка проведения экспертизы выполненной работы или оказанной услуги, член Комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю Комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

36. Члены 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 персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель Мэра



И.В. Жук

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
экспертизы и комиссионной приемки
поставленного товара, выполненной
работы (ее результатов) или оказанной
услуги по контрактам, заключенными
заказчиками Иркутского
муниципального округа

РЕКОМЕНДОВАННЫЙ СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМИ ЗАКАЗЧИКАМИ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Председатель Приемочной комиссии
Заместитель Председателя Приемочной
комиссии
Секретарь приемочной комиссии

Руководитель Заказчика
Представитель Заказчика

Представитель заказчика

Члены Приемочной комиссии

Представитель Заказчика

Представитель Заказчика

Представитель МКУ Иркутского
муниципального округа «СКС» (по
согласованию)*

Представитель Комитета по управлению
муниципальным имуществом и
жизнеобеспечению администрации
Иркутского муниципального округа (по
согласованию)*

Представитель органа, осуществляющего
функции учредителя (по согласованию)*

Депутат Думы Иркутского
муниципального округа (по
согласованию)

Представитель главного распорядителя
бюджетных средств Заказчика (по
согласованию)*

*Указанные лица привлекаются в случае закупки, предметом которых являются товары, работы, услуги, требующие специальных знаний и опыта.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
экспертизы и комиссионной приемки
поставленного товара, выполненной
работы (ее результатов) или оказанной
услуги по контрактам, заключенными
заказчиками Иркутского
муниципального округа

ФОРМА

АКТ
приемочной комиссии о приемке товаров (работ, услуг)

место составления

«_____» _____ 20 ____ г.

1. Сведения о контракте:
контракт от _____ 20 ____ г. № _____.
предмет контракта: _____

2. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):

(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), ИНН)

3. Цена товара (работы, услуги) в соответствии с Контрактом
составляет _____.

4. Информация об исполнении контракта:
срок (дата) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно
контракту _____ 20 ____ г.
фактический срок (дата) поставки товара (выполнения работ, оказания
услуг) _____ 20 ____ г.

5. Комиссии представлена следующая документация: _____

6. В ходе проведения осмотра поставленного товара, выполненных
работ, оказанных услуг, на предмет соответствия указанного товара (работ,
услуг) количеству, ассортименту, качеству, а также иным требованиям,
предусмотренным контрактом, комиссией (не выявлены / выявлены)
_____ факты ненадлежащего исполнения контракта
поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работ, услуг) проверены (соответствуют / не соответствуют) _____ условиям Контракта.

Выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): _____.

Перечень документов не соответствующих условиям контракта _____.

7. Решение комиссии:

1) *товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны), результаты отдельного этапа исполнения контракта выполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приемке;*

2) *поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) в срок _____;*

3) *товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной контрактом нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.*

Подписи Сторон:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
экспертизы и комиссионной приемки
поставленного товара, выполненной
работы (ее результатов) или оказанной
услуги по контрактам, заключенными
заказчиками Иркутского
муниципального округа

Акт экспертизы по контракту от _____ № _____
на _____
(предмет контракта) « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

1. Председатель
Комиссии: _____
должность _____ ФИО _____
2. Секретарь
Комиссии: _____
должность _____ ФИО _____
3. Член
Комиссии: _____
должность _____ ФИО _____
- ... Член
Комиссии: _____
должность _____ ФИО _____

провела экспертизу на соответствие требованиям контракта
от _____ № _____
на _____
предмет Контракта

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в ЕИС разместил документ о
приемке (представил документы о приемке) _____
от _____ № _____.

2. По Контракту выполнены следующие виды работ (услуг):

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Количество, комплектность товара, объем работ, услуг
1		
...		

3. Качество выполненной работы (оказанной услуги, поставленного товара) соответствует / не соответствует требованиям, указанным в контракте.

Выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта, несоответствие количества, комплектности товара, объема работ, услуг:

(причины несоответствия (при наличии))

Исходя из вышеизложенного, Комиссия приняла решение:

1. работы выполнены (товар поставлен, услуги оказаны) полностью в соответствии с условиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией;

2. по итогам Экспертизы выявлены замечания, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

3. работы выполнены (товар поставлен, услуги оказаны) с существенным нарушением условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и не подлежат приемке.

Решения каждого члена Комиссии:

ФИО членов Комиссии	«За»	«Против»	Примечание

Приложение к настоящему акту:

1. _____;
(документ о приемке)
2. _____.
(иные документы)

Лица, участвующие в составлении настоящего акта, предупреждены об ответственности за подписание настоящего акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Подписи Сторон:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)