# **№ 18 от 02.07.2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Муниципального образования**  **«Канинский сельсовет»**  **Ненецкого автономного округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| **01.07.2019 № 38**  с. Несь, Ненецкий автономный округ |  | | |
| Об утверждении Положения о контрактной службе администрации МО «Канинский сельсовет» НАО | |  |

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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Канинский сельсовет» НАО, администрация МО «Канинский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить Положение о контрактной службе администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Приложение № 1).
2. Утвердить состав контрактной службы администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Канинский сельсовет» НАО Г. А. Варницына

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению от 01.07.2019 № 38 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации МО «Канинский сельсовет» НАО» |

Положение

о контрактной службе администрации муниципального образования

«Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа

# I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Канинский сельсовет» НАО.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и полномочия контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности контрактной службы при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

- эффективность и результативность - заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Информация, указанная в настоящем Положении, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

#### II. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Контрактная служба создается из числа постоянного состава работников (должностных лиц) администрации МО «Канинский сельсовет» НАО и состав утверждается постановлением администрации МО «Канинский сельсовет» НАО, без образования отдельного структурного подразделения.

Включение в состав и исключение из состава контрактной службы должностного лица допускается только по постановлению администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.

2.2. В состав контрактной службы входят не менее двух человек – работников (должностных лиц) контрактной службы из числа работников администрации. Контрактную службу возглавляет глава МО «Канинский сельсовет» НАО.

2.3. Должностные лица администрации МО «Канинский сельсовет» НАО, входящие в состав контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.4. В состав контрактной службы не могут быть включены лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц, администрация МО «Канинский сельсовет» НАО обязана незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности в контрактной службе и назначить в состав контрактной службы иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения.

#### III. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Разрабатывает план закупок;

3.1.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.1.3. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.4. Разрабатывает план-график;

3.1.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график,

3.1.6. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.7. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

3.1.8.Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.9. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта заключаемого с единственным поставщиком.

3.1.10. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

3.1.11. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

3.1.12. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.1.13.Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.14. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.15. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.16. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.1.17. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.1.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;

3.2.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.6. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

3.3. При централизации закупок, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1-3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. Руководитель контрактной службы:

3.4.1. Руководитель контрактной службы, в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы, определяет функциональные обязанности и персональную ответственность должностных лиц контрактной службы.

3.4.2. Представляет на рассмотрение администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3.4.3. Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

3.4.4. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других работников администрации;

3.4.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами администрации.

IV. Ответственность должностных лиц контрактной службы

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц, входящих в состав контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4.3. Должностное лицо контрактной службы, допустившее нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранено от занимаемой должности в контрактной службе по постановлению администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению от 01.07.2019 № 38 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации МО «Канинский сельсовет» НАО» |

Состав

контрактной службы муниципального образования

«Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа

1. Руководитель контрактной службы – Глава МО «Канинский сельсовет» НАО Варницына Галина Александровна;

2 Специалист контрактной службы - специалист организационно-правового отдела администрации МО «Канинский сельсовет» НАО Ивановский Алексей Борисович.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Муниципального образования**  **«Канинский сельсовет»**  **Ненецкого автономного округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| **01.07.2019 № 39**  с. Несь, Ненецкий автономный округ |  | | |
| Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги администрации МО «Канинский сельсовет» НАО | |  |

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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Канинский сельсовет» НАО, администрация МО «Канинский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Канинский сельсовет» НАО Г. А. Варницына

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению от 01.07.2019 № 39 «Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги администрации МО «Канинский сельсовет» НАО» |

Положение

о порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение регулирует нормы, касающиеся порядка формирования комиссии, организации деятельности комиссии, функции комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с контрактом, гражданско-правовым договором (далее – контракт), а также проведение экспертизы результатов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг силами учреждения администрации МО «Канинский сельсовет» НАО (далее – Положение, комиссия, заказчик соответственно).

1.2. Комиссия создается в целях:

– приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта);  
– экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, Законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Минэкономразвития России, правовыми актами ФАС России и Минфина России, настоящим Положением.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных документов о работе комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проверяет количество поставленного товара, а также результаты выполненных работ и оказанных услуг на соответствие условиям контракта;

2.2.2. проводит экспертизу качества результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

2.2.3. 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 контрактом;

2.2.4. 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 государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.6. Принимает решение о приемке товара, выполненных работ, оказанных услуг, после чего подписывает документы об этом: товарную накладную, акт выполненных работ, оказанных услуг. Дополнительно на документах указывает что товар, работа, услуга соответствуют требованиям контракта.  
Если комиссия принимает решение о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг (их этапов) установленным требованиям, документы поставщика (подрядчика, исполнителя) не подписываются, составляется акт расхождений, протокол разногласий. В документах указывается недостатки по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности, не соответствующие требованиям, установленным контрактом. Поставщику (подрядчику, исполнителю) выставляется претензия.

2.2.7. на основании решения о приемке ставит отметки в первичных учетных документах, подтверждающих факт приемки товаров (работ, услуг).

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее пяти человек.

3.2. Состав комиссии утверждается отдельным распоряжением главы администрации. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в распоряжение главы администрации о создании комиссии.

3.2. Комиссия формируется в следующем составе:

* председатель комиссии;
* секретарь комиссии;
* члены комиссии.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Возглавляет комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – член комиссии, на которого распоряжением главы администрации (заказчика) будут возложены соответствующие обязанности.

4.2. В случае нарушения членом комиссии своих обязанностей глава администрации (заказчика) исключает этого члена из состава комиссии по предложению председателя комиссии.

4.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее трех членов комиссии (включая секретаря и председателя).

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

4.5. Председатель комиссии председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений, подписывает все необходимые документы, касающиеся приемки товаров, работ, услуг.

4.6. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

4.7. При необходимости председатель комиссии привлекает для проведения экспертизы товаров (работ, услуг), проводимой силами заказчика, других его сотрудников, которые обладают специальными навыками, знаниями и опытом. Для этого председатель комиссии направляет на имя главы администрации заказчика служебную записку, на основании которой глава издает распоряжение о привлечении отдельных сотрудников к проведению экспертизы поставленных товаров (работ, услуг).

5. Решения комиссии

5.1. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.2. Решения комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее трех ее членов.

5.3. Комиссия принимает решения на основании результатов экспертизы поставленных товаров (работ, услуг) открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

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

5.4.1 результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

5.4.2. выявлено несоответствие результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, но обязывает поставщика (подрядчика, исполнителя) устранить выявленные замечания;

5.4.3. результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

5.5 Решение комиссии оформляется письменным документом (Приложение 1) с приложением к нему экспертного заключения. В случае проведения экспертизы силами заказчика экспертное заключение составляют члены комиссии по форме, приведенной в [приложении 2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/26779/mar66/) к настоящему Положению.

В случае привлечения сторонних экспертов (экспертных организаций) прикладывается заключение, составленное сторонними экспертами (экспертными организациями) по принятой ими форме.

5.6. Если комиссия приняла решение, указанное в пунктах 5.4.1 или 5.4.2 настоящего Положения, в первичных учетных документах, подтверждающих факт поставки товаров (работ, услуг), ставится отметка о результате экспертизы. Отметка проставляется путем нанесения штампа «Экспертиза пройдена. Решение от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» с указанием даты и номера решения комиссии. Уполномоченные сотрудники заказчика подписывают первичные учетные документы от поставщика (исполнителя, подрядчика) только при наличии отметки указанным штампом.

5.7. Если комиссия приняла решение, указанное в пункте 5.4.3 настоящего Положения, первичные учетные документы от поставщика (исполнителя, подрядчика) не подписываются. В сроки, определенные контрактом, комиссия направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке с приложением копии решения комиссии и других подтверждающих документов.

6. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

6.1. Экспертиза результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) в разрешенных законодательством случаях проводится заказчиком своими силами. В случаях, установленных отдельными положениями Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, экспертиза проводится с привлечением сторонних экспертов, экспертных организаций.

6.2. Экспертиза проводится в порядке, установленном соответствующим контрактом.

6.3. Экспертизу силами заказчика проводят члены приемочной комиссии. При необходимости к экспертизе привлекаются другие сотрудники заказчика, которые обладают специальными навыками, знаниями, квалификацией и опытом, в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего Положения.

6.4. Для проведения экспертизы результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги), члены комиссии имеют право запрашивать у сотрудников заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта.

6.5. По результатам экспертизы, проведенной силами заказчика, составляется экспертное заключение по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

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

7. Ответственность членов комиссии

7.1. Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги администрации МО «Канинский сельсовет» НАО |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Акт приемки

товаров (работ, услуг)

по муниципальному контракту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| село Несь, ЗР, НАО | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям муниципального контракта и подлежат приемке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с муниципальным контрактом составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Приложения к акту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

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

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

Подписи членов комиссии:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги администрации МО «Канинский сельсовет» НАО |

Заключение

экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта

|  |  |
| --- | --- |
| село Несь, ЗР, НАО | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

изучив представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

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

пришел к выводу о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ результатов условиям контракта

(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В ходе оценки результатов исполнения 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)

Информационный бюллетень № 18 от 02.07.2019 Издатель: Администрация и Совет депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО. Ненецкий автономный округ село Несь, ул. Набережная, 20. Редактор Золотых В.Т.

Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.