



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАНАЛ

от « 14 » 04 2024 г.

№ 255

О внесении изменений в Распоряжение городской Администрации от 19.02.2019 № 102 «Об утверждении Положения о приемочной комиссии Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и признании утратившим силу Распоряжения городской Администрации от 11.08.2014 № 360 «О комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для обеспечения муниципальных нужд заказчика» и признании утратившими силу Распоряжений городской Администрации от 04.04.2019 № 147, от 03.06.2019 № 229

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», в целях обеспечения соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в части их соответствия требованиям, установленным муниципальным контрактом (договором) и действующим законодательством Российской Федерации:

1. Внести изменения в Распоряжение городской Администрации от 19.02.2019 № 102 «Об утверждении Положения о приемочной комиссии Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и признании утратившим силу Распоряжения городской Администрации от 22.08.2014 № 360 «О комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для обеспечения муниципальных нужд», изложив Положение о приемочной комиссии Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в редакции согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2. Признать утратившим силу Распоряжение городской Администрации от 04.04.2019 № 147 «О внесении изменений в распоряжение городской Администрации от 19.02.2019 № 102 «Об утверждении Положения о приемочной комиссии Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и признании утратившим силу Распоряжения городской Администрации от 22.08.2014 № 360 «О комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для обеспечения муниципальных нужд заказчика».

3. Признать утратившим силу Распоряжение городской Администрации от 03.06.2019 № 229 «О внесении изменений в распоряжение городской Администрации от

19.02.2019 № 102 «Об утверждении Положения о приемочной комиссии Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и признании утратившим силу Распоряжения городской Администрации от 22.08.2014 № 360 «О комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для обеспечения муниципальных нужд заказчика».

4. Опубликовать настоящее Распоряжение в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

5. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава города



А.А. Тонких

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД МИРНЫЙ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - положение) разработано во исполнение части 13 статьи 34 и пункта 1 части 1, части 6 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и в целях создания механизма контроля исполнения Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) своих обязательств по муниципальному контракту, заключенному по результатам определения Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) для нужд Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – Заказчик, городская Администрация).

1.2. Положение применяется при приемке товаров, работ, услуг и устанавливает общие правила приемки товаров, работ, услуг по контракту (договору), заключенному Заказчиком и финансирование которого осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – Контракт).

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Целями приемочной комиссии (далее – комиссия) являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее также - товаров, работ, услуг) в части их соответствия требованиям, установленным Контрактом и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Защита Заказчика от действий недобросовестных Поставщиков (Исполнителей, Подрядчиков).

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения задачами комиссии являются:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (в случае, если исполнение Контракта осуществляется в несколько этапов) предусмотренных заключенными городской Администрацией Контрактами, условиям и требованиям Контрактов.

2.2.2. Подтверждение факта исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по Контрактам.

2.2.3. Предупреждения злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных Контрактами.

2.2.4. Подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком. Комиссия должна

состоять не менее чем из пяти человек, включая председателя.

3.2. В состав комиссии входят:

3.2.1. Председатель комиссии, либо лицо, его замещающее;

3.2.2. Члены комиссии - сотрудники городской Администрации, независимые эксперты, привлекаемые для оценки соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям Контракта и законодательства Российской Федерации (по согласованию), иные лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (по согласованию).

3.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки закупочной документации, заявок на участие в закупке. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами.

3.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее пяти членов приемочной комиссии, включая председателя или заместителя председателя.

3.5. Состав комиссии по приемке объектов капитального строительства утверждается отдельным Распоряжением городской Администрации.

4. Функции Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт результата исполнения Контракта (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) или отдельного этапа исполнения Контракта (в случае, если исполнение Контракта осуществляется в несколько этапов) на предмет соответствия указанных результатов (товаров, работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным 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 законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- 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;

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

- выносит экспертное заключение по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и составляет экспертное заключение результата отдельного этапа исполнения Контракта (товара, работы, услуги).

5. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

5.1. Комиссия осуществляет свои функции в срок согласно определенному Контрактом порядку сдачи и приемки товара, работ, услуг.

5.2. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приемки товара, работ, услуг.

5.3. Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Контракта, а также к установленному Контрактом сроку обязан предоставить Заказчику результаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные Контрактом.

5.4. Для проверки предоставленных Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям Контракта Заказчик проводит экспертизу в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

5.5. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, в случае, если закупка осуществляется у единственного Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-9, 14, 15, 17-23, 25, 25.1, 25.2, 25.3, 26, 28-30, 32, 33, 36, 40-46, 47, 48, 50-54 части 1 статьи 93, пунктами 2,3 части 4 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ.

Правительство Российской Федерации вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы поставленных товаров, предусмотренных Контрактом.

5.6. Для проведения экспертизы товара, работ, услуг эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Поставщика (Исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

5.7. Если иное не предусмотрено Контрактом, Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) обязан за день до определенного им дня поставки товара, (дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных Контрактом) известить Заказчика о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг путем направления Заказчику уведомления, посредством факсимильной, электронной связи с последующим предоставлением оригинала. При поступлении указанного уведомления от Поставщика (Исполнителя, Подрядчика), специалист отдела, управления городской Администрации, ответственный за исполнение муниципального контракта уведомляет Председателя и членов Приемочной комиссии о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг.

5.8. Комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг от Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) путем проверки товара, работ, услуг на соответствие требованиям Контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным Контрактом, а также проверяет товары на наличие дефектов производственного характера (дефектов транспортировки и др.). При этом поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено условиями Контракта.

5.9. Если иное не предусмотрено Контрактом, Поставщик (Исполнитель, Подрядчик)

обязан направить своего представителя, компетентного в вопросах определения количества (объема), комплектности и качества товара, работ, услуг действующего на основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приемку товара, работ, услуг, в т.ч. экспертизу товара, и получения документов от Заказчика, в т.ч. писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Комиссия вправе обращаться к представителю Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) для получения разъяснений по вопросам соответствия товара, работ, услуг требованиям Контракта.

5.10. Если иное не предусмотрено Контрактом, приемка товаров, работ, услуг осуществляется в следующем порядке:

5.10.1. Приемка Товара осуществляется Заказчиком в присутствии представителя Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) или представителя незаинтересованной организации.

5.10.2. Комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту и комплектности, осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары и (или) упаковки поставленного товара), работ, услуг установленным в Контракте требованиям, на основании сопроводительных документов на товары (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) по объему, установленному Контрактом на основании сопроводительных документов, предусмотренных Контрактом.

5.10.3. Комиссия также проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями Контракта). Также комиссия проверяет наличие копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

Отсутствие данных документов не приостанавливает приемку товаров в том случае, если Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) осуществил досрочную поставку товара. При этом Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) должен в срок, не превышающий срок, установленный Контрактом на поставку товара, предоставить указанные документы. В противном случае данное несоответствие отражается комиссией в акте о недостатках.

5.10.4. Приемка выполненных работ, оказанных услуг проводится, начиная со дня окончания выполнения работ, оказания услуг. Срок проведения приемки товара, работ, услуг определяется условиями, установленными Контрактом.

5.10.5. Приемка товара, выполненных работ, оказанных услуг может проводиться в несколько этапов, если условиями Контракта предусмотрено поэтапное выполнение работ (оказания услуг).

5.10.6. В случае обнаружения факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности, комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в акте о недостатках товара, работ, услуг (приложение 2 к настоящему положению).

К акту о недостатках прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах Поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров (отсутствии отдельных видов работ, услуг).

Акт о недостатках товара подписывается всеми членами комиссии и передается Поставщику (Исполнителю, Подрядчику) в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям Контракта.

5.10.7. В случае установления несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности, направление комиссией Поставщику (Исполнителю, Подрядчику) акта о недостатках приостанавливает приемку до устранения Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) указанных несоответствий в срок, установленный Контрактом.

5.10.8. В случае если Заказчик не обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) согласно п. 5.5, комиссия осуществляет проверку качества поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) собственными силами. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, работ, услуг Заказчик по предложению комиссии вправе привлечь экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара.

5.10.9. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.10.10. Срок проведения приемки товаров, работ, услуг по второму этапу не может превышать срок приемки товара, указанный в контракте на поставку товара, за исключением случая, указанного в пункте 5.10.11.

5.10.11. В случае проведения экспертизы товара, работ, услуг экспертами, экспертными организациями Заказчик обязан продлить срок приемки товара на срок такой экспертизы либо, если у Заказчика согласно, условиям Контракта отсутствует право продления срока приемки товара на срок проведения экспертизы.

5.10.12. После устранения Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) несоответствий, указанных в пунктах 5.10.6. комиссия проводит повторную приемку товаров, работ, услуг.

5.10.13. По результатам приемки товаров, работ, услуг в день ее окончания специалистом отдела, управления городской Администрации, ответственным за исполнение муниципального контракта составляется Заключение о приемке товаров, работ, услуг по качеству. Указанное Заключение подписывается всеми членами комиссии и направляется на утверждение Заказчику.

5.11. По итогам приемки поставленных товаров, работ, услуг Заказчик оформляет Акт приемки товаров, работ, услуг (приложение 1 к настоящему положению) (далее – Акт приемки). Акт приемки формируется на основании документов, предоставленных Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) и подтверждающих поставку товаров, работ, услуг. Акт приемки оформляется в присутствии и с обязательным участием представителя Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) или представителя незаинтересованной организации. Если представитель не может присутствовать при оформлении Акта приемки, копия акта приемки направляется Поставщику (Исполнителю, Подрядчику) курьером, либо по электронной почте.

5.12. Оформление и обмен документами о приемке поставленного товара, работ, услуг осуществляется по телекоммуникационным каналам связи через систему электронного документооборота с соблюдением требований российского законодательства, действующих на дату отправки документа. В отсутствие организационно-технической возможности составления Акта приемки в электронной форме Акт приемки формируется на бумажном носителе и подписывается представителями Заказчика и Поставщика (Исполнителя, Подрядчика).

5.13. Оформление документов и приемке осуществляется в порядке и на условиях, которые определены в приказе Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и Учетной

политике учреждения.

5.14. Копию электронного Акта приемки, сформированную на бумажном носителе, Заказчик передает на подписание собственноручно представителю Поставщика (Исполнителя, Подрядчика). В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятых товаров, работ, услуг сопроводительным документам Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) Акт приемки с приложением документов (накладных и других сопроводительных документов) передается в соответствующее структурное подразделение Заказчика, уполномоченное для направления претензионного письма Поставщику (Исполнителю, Подрядчику). Отказ представителя Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) от участия в приемке товара, работ, услуг и подписания Акта приемки не может служить препятствием приемки товара, работ, услуг по контракту и оформлению её результатов.

5.15. При поставке товара, работ, услуг ненадлежащего качества Заказчик вправе в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения товара, работ, услуг заявить Поставщику (Исполнителю, Подрядчику) претензию по качеству товара, работ, услуг.

5.16. Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) обязан устранить недостатки или заменить товар, работ, услуг ненадлежащего качества в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения претензии по качеству товара, работ, услуг.

6. Порядок привлечения эксперта, экспертной организации

6.1. Эксперт, экспертная организация - обладающее специальными познаниями, опытом, 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.

6.2. К проведению экспертизы не могут быть допущены:

1) физические лица:

а) являющиеся либо в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы, являвшиеся должностными лицами или дате проведения экспертизы, являвшиеся должностными лицами или работниками Заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо Поставщика (Исполнителя, Подрядчика);

б) имеющие имущественные интересы в заключении Контракта, в отношении которого проводится экспертиза;

в) являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными с руководителем Заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы, контрактным управляющим, должностными лицами или работниками Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) либо состоящие с ними в браке;

2) юридические лица, в которых Заказчик или Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) имеет право распоряжаться более чем двадцатью процентами общего количества голосов, принадлежащих на голосующие акции, либо более чем двадцатью процентами вкладов, долей, составляющих уставный или складочный капитал юридических лиц;

3) физические лица или юридические лица в случае, если Заказчик или Поставщик (Исполнитель, Подрядчик) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы.

6.3. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется Заказчиком в

соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

6.4. В случае выявления в составе экспертов, экспертных организаций лиц, указанных в пункте 6.2, Заказчик должен принять незамедлительные меры, направленные на привлечение для проведения экспертизы иного эксперта, иной экспертной организации.

6.5. Эксперт, экспертная организация оказывает Заказчику услуги по экспертизе качества товаров на основании муниципального контракта.

6.6. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров, работ, услуг Заказчик обязан в течение одного рабочего дня со дня начала второго этапа приемки товаров, предоставить эксперту, экспертной организации:

- экземпляры отобранных товаров (при экспертизе товаров);
- контракт;
- сопроводительные, нормативно-технические документы.

6.7. Для проведения экспертизы поставленного товара, работ, услуг эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Поставщика (Исполнителя, Подрядчика) дополнительные материалы, относящиеся к предмету закупки.

6.8. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

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

6.10. Результаты экспертизы прикладываются к заключению комиссии о приемке товаров, работ, услуг по качеству.

7. Ответственность

Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о приемочной комиссии
Администрации МО "Город Мирный"
«__» _____ 2024 г. № _____
УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

на сумму _____
Руководитель заказчика
(уполномоченное лицо)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"__" ____ 20__ г.

Руководитель
(уполномоченное лицо)
_____ (должность) _____ (подпись)
"__" ____ 20__ г.

АКТ № _____
приемки товаров, работ, услуг

от "___" ____ 20__ г.
Учреждение (получатель)
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)
Наименование бюджета
Валюта (наименование)
Адрес грузополучателя
Платежно-расчетный документ
Заказчик
ИНН _____

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510452
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	

Номер	
Дата	
ОГРН	
КПП	
Лицевой счет	
Раздел на лицевом счете	

Номер	
Дата	
Номер	
Дата	

Номер	
Дата	
Номер	
Дата	

_____ (идентификатор государственного контракта, договора)

Документ об отгрузке

1. Сведения о поставщике (подрядчике), грузоотправителе, страхователе

Код строки	Наименование реквизитов юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	Сведения о поставщике (подрядчике)	Сведения о грузоотправителе	Сведения о страхователе
1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	3	4	5
2	Сокращенное наименование юридического лица (при наличии)			
3	Адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя			
4	ОГРН (ОГРНИП) юридического лица, индивидуального предпринимателя			
5	ИНН юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя			
6	КПП юридического лица			
7	Лицевой счет юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)			
8	Раздел на лицевом счете юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)			

2. Сведения о транспортировке и приеме груза

Форма 0510452 с. 2

Код строки	Информация о транспортировке груза													
	отправка груза со станции (пристань, порт)		прибытие на место назначения (станция, пристань)		выздана груза транспортной организацией		выкрытие вагона (других транспортных средств)		доставка на склад получателя		Время приема (час. мин.)		Место составления Акта приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	
	дата	время	дата	время	дата	время	дата	время	дата	время	начало	окончание	№	адрес
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

3. Сведения о целостности пломб, упаковок, количестве мест и массе груза

Код строки	Целостность опломбирования	Вид упаковки или тары	Состояние упаковки или тары при приеме	Единица измерения		Способ измерения (взвешивание, счет мест, обмер и т.п.)	Количество мест груза	Масса груза, т		Товары, содержащиеся в упаковке (гарае), по маркировке	Условия хранения товара на складе получателя
				наименование	код по ОКЕИ			в пункте отправления	в пункте прибытия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Представитель поставщика

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ 20 ____ г.

Товары, работы, услуги приняты

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ 20 ____ г.

4. Сведения о приемке товаров, работ, услуг

Форма 0510452 с. 3

Код строки	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Страна происхождения товара		Единица измерения		По документам поставщика (подрядчика)		стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	ставка НДС	сумма НДС, предъявляемая покупателю	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	регистрационный номер декларации на товары/ регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости происхождения	номер сертификата соответствия товара	Фактически принято		Отклонение по количеству (объему)	
			цифровой код	краткое наименование	код по ОКЕИ	условное обозначение (национальное)	количество (объем)	цена (тариф) за единицу измерения							стоимость товаров (работ, услуг), без НДС	в том числе фактически принятого товара, работ, услуг, не соответствующие качеству		в том числе фактически принятого товара, работ, услуг, не соответствующие качеству
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Итого																		

5. Сведения о количественном и качественном расхождении при приемке товаров, работ, услуг

Код строки	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Всего отпущено по количеству и качеству		В том числе отпущено по количеству		В том числе отклонения по качеству		Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого										
			количество (объем)	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	количество	стоимость товаров, с НДС	количество	стоимость товаров, с НДС								количество	стоимость товаров, с НДС	количество	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	количество (объем)	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	количество	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	количество	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18								
Итого																									

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Товары, работы, услуги приняты _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт о недостатках

г. Мирный

"___" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), именуемая в дальнейшем "Заказчик", в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(-ое) в дальнейшем "Исполнитель" (Подрядчик, Поставщик), в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны" и каждый в отдельности "Сторона", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями (технического задания) муниципального контракта N _____ от _____ 20__ г. "Исполнитель" ("Подрядчик", "Поставщик") не выполнил (полностью, частично) обязательства по оказанию услуг (выполнению работ, поставке товаров), а именно: _____

- _____
- _____
- _____

2. Вышеуказанные недостатки по оказанию услуг (выполнения работы, поставке товаров) "Исполнитель" ("Подрядчик", "Поставщик") обязуется устранить в срок до "___" _____ 20__ г.

3. Сумма неустойки (штрафа, пени) на дату, указанную в п.2 настоящего акта составляет _____ руб.

4. Начисленная неустойка (штраф, пеня) удерживается Заказчиком из суммы, подлежащей уплате Исполнителю (Подрядчику, Поставщику) за оказанные услуги (выполненную работу, поставку товаров) _____.

5. Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Возражения "Поставщика" ("Подрядчика", "Исполнителя") по указанным недостаткам:

- _____

- _____

- _____

**Поставщик (подрядчик,
исполнитель)**

Заказчик

"_____" _____ 20__ г.
М.П.

"_____" _____ 20__ г.
М.П.