

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2015 г. г.Дальнегорск № 214-па

**О приемочной комиссии для приемки**

**поставленного товара, выполненной работы,**

**оказанной услуги, результатов отдельного этапа**

**исполнения контракта муниципального заказчика –**

**администрации Дальнегорского городского округа**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A2C3CE33AA163FC145ECED91E793030E37A6939A5E62816D07704769F9m1zCD) Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальному контракту (отдельному этапу муниципального контракта)при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального заказчика - администрации Дальнегорского городского округа.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Н. Колоскова

Глава Дальнегорского

городского округа И.В. Сахута

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 06 апреля 2015 г. № 214-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта муниципального заказчика - администрации Дальнегорского городского округа**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги**,** результатов отдельного этапа исполнения контрактамуниципального заказчика - администрации Дальнегорского городского округа (далее – Положение, Приемочная комиссия, Заказчик) определяет задачи и функции, порядок формирования и работы Приемочной комиссии.
   2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4F22323F4C76C482E6CBE4C2A486478BC748D61E5655B3B6ED50F274FEA9VFD) 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), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющих порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, настоящим Положением.
2. **Задачи Приемочной комиссии**
   1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

2.2.1 Установление соответствия количества, объёма, комплектности и качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) условиям и требованиям, указанным в нормативно – технической документации и сопроводительных документах контракта;

* + 1. Принятие решения об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту.

1. **Функции Приемочной комиссии**
   1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:
      1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям предусмотренным контрактом;
      2. Проверяет соответствие представленных количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным контрактом и отчетных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов;
      3. В случае соответствия товара, работы, услуги требованиям и условиям контракта (отдельному этапу исполнения контракта) подписывает Акт приемки товаров (работ, услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) (Приложение № 1 к настоящему Положению).
2. **Порядок создания Приемочной комиссии**
   1. Заказчик создает Приемочную комиссию из числа своих сотрудников по контрактам, размещаемым методом торгов, запросом котировок, запросом предложений и заключаемым по статье 93 Федерального закона № 44-ФЗ (с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) на сумму, превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей.
   2. По контрактам Заказчика на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей, Акты приемки товаров (работ, услуг) по результатам исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) со стороны Заказчика подписывает Глава Дальнегорского городского округа или лицо, уполномоченное Главой Дальнегорского городского округа, и непосредственно указанное в контракте.
   3. Состав Приемочной комиссии в соответствии с пунктом 4.1 Положения формируется по каждому контракту и утверждается распоряжением Заказчика.
   4. В состав Приемочной комиссии входят не менее 5 (пяти) человек, включая Председателя Приемочной комиссии и членов Приемочной комиссии.
   5. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
   6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается
   7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется внесением изменений в распоряжение Заказчика.
3. **Порядок работы Приемочной комиссии** 
   1. Приёмочная комиссия осуществляет приёмку товаров (работ, услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по количеству, и качеству в порядке и сроки, установленные контрактом.
   2. Контрактный управляющий (либо должностное лицо контрактной службы, ответственное за исполнение контракта) извещает членов приёмочной комиссии о дате, месте и времени приёмки товаров (работ, услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта).

5.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

5.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

5.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, и подлежат приемке;

5.4.2. по итогам приемки товаров, работ, услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

* + 1. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке (товары подлежат возврату).
  1. Приемка товаров, работ, услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) в случае, указанном в пункте 5.4.1 настоящего Положения в день окончания приёмки оформляется Актом приемки товаров (работ, услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) (далее – Акт), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, а также Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и утверждается Главой Дальнегорского городского округа.

Акт составленный в ходе приёмки товаров, работ, услуг оформляется в двух экземплярах, один из которых остаётся у Заказчика. Второй передаётся представителю поставщика (подрядчика, исполнителя).

В Акте члены приёмочной комиссии удостоверяют своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

Акт, составленный в ходе приёмки товаров (работ, услуг) без подписи членов Приёмочной комиссии и даты составления недействителен.

5.6. В случае не соответствия поставляемого товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта и нормативным документам (СНиП, техническим регламентам, стандартам и прочее) в случаях, указанных в пункте 5.4.2. настоящего Положения либо иных обстоятельств, препятствующих приёмке, приостановить приёмку товаров (работ, услуг) и зафиксировать данный факт путём составления соответствующего акта рекламаций, в котором указываются фактические наименования и объёмы поставок товаров, (работ, услуг) и данные, указанные в документах поставщика (исполнителя, подрядчика).

* 1. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке товаров (работ, услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) в случае, указанном в пункте 5.4.2, если выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров (работ, услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в указанном в акте рекламаций сроки. Акт рекламаций составляется Приёмочной комиссией и передаётся представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) в день начала приёмки товаров (работ, услуг).
  2. В случае, указанном в пункте 5.4.3. настоящего Положения, если товары (работы. услуги) поставлены (выполнены, оказаны) с нарушениями условий Контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, Приёмочная комиссия направляет поставщику в сроки, указанные в контракте в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта приёмки товаров (работ, услуг).
  3. При не достижении согласия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и Приёмочной комиссией, спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством РФ.
  4. В случае невозможности определения Приёмочной комиссией качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям, указанным в контракте Заказчик вправе привлечь независимую экспертизу (экспертов, экспертных организаций). Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

1. **Функциональные обязанности членов Приёмочной комиссии**
   1. Председатель Приемочной комиссии:
      1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, обеспечивает выполнение настоящего Положения;
      2. Проводит заседания приёмочной комиссии:

– Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии;

– Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;

– Объявляет состав Приемочной комиссии;

* + 1. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;
    2. Подписывает Акт приемки товаров (работ, услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта);
    3. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта), а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта (отдельному этапу исполнения контракта);
    4. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.
  1. Члены Приемочной комиссии:
     1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг по Контракту (отдельному этапу Контракта) на предмет их соответствия условиям Контракта по качеству и количеству и предусмотренной им нормативной и технической документации;
     2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации на достоверность и полноту;
     3. Принимают решения о соответствии или не соответствии поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) характеристикам, заявленным в контракте;
     4. В случае несоответствия поставленного товара, (выполненной работы, оказанной услуги) требованиям нормативных документов и условиям контракта, либо при наличии отрицательного заключения экспертизы, приостанавливают приёмку товаров (работ, услуг) и незамедлительно извещают об этом контрактного управляющего либо должностное лицо контрактной службы, ответственное за исполнение контракта и составляют соответствующий акт рекламации.
     5. Оформляют и подписывают Акт приемки товаров (работ, услуг) по Контракту (результатов отдельного этапа исполнения Контракта);
     6. Если имеются обоснованные возражения против приёмки товаров, (работ, услуг), член (члены) Приемочной комиссии вправе не подписывать акт приёмки товаров, (работ, услуг) и представить свои возражения в письменном виде председателю Приёмочной комиссии.
     7. По поручению Председателя Приемочной комиссии запрашивают от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получают разъяснения по представленным материалам, документам;
     8. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг по Контракту (результатов отдельного этапа исполнения Контракта) условиям Контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

1. **Ответственность членов Приемочной комиссии**
   1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по распоряжению Заказчика.
   3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг по Контракту (отдельному этапу Контракта), закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю Приёмочной комиссии и (или) Заказчику в течение 1 (одного) дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.
   4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг по Контракту (отдельному этапу Контракта).

Приложение № 1

к Положению о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта муниципального заказчика - администрации Дальнегорского городского округа

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава**

**Дальнегорского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Сахута**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.**

**АКТ**

**приемки товаров (работ, услуг)**

**по контракту (отдельному этапу исполнения контракта)**

**(указать необходимое)**

**по муниципальному контракту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**г. Дальнегорск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.**

Наименование *товара, работы, услуги по контракту (отдельному этапу исполнения контракта)* (указать необходимое):

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

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, с учетом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий Акт о том, что *товар, работа, услуга по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) (*указать необходимое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требования контракта и подлежат приемке.

Председатель Приемочной комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Члены Приемочной комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | Поставщик (подрядчик, исполнитель) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  м.п. |

Приложение № 2

к Положению о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта муниципального заказчика - администрации Дальнегорского городского округа

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава**

**Дальнегорского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Сахута**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.**

**АКТ РЕКЛАМАЦИЙ**

**г. Дальнегорск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

Дата и № муниципального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Приемочная комиссия:

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

(фамилия, имя, отчество)

Члены Приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

Приемочной комиссией осуществлена приемка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В процессе приемки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений

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

(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)

необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробно указываются мероприятия по устранению нарушений)

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

Срок устранения нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Акт рекламаций составлен в 2 (двух) экземплярах.

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены Приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

Акт рекламаций получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя поставщика (подрядчика, исполнителя),

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

дата и номер документа, подтверждающего полномочия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.