

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

**ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«29» февраля 2024 г. № 07- ПМА**

Об утверждении положения о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта должностными лицами заказчика для обеспечения муниципальных нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ **постановляет**:

1. Утвердить положение о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта должностными лицами заказчика для обеспечения муниципальных нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава внутригородского муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя Совета,

Главы местной администрации А.Ю. Ярусов

Приложение

к постановлению местной

администрации внутригородского

муниципального образования города

Севастополя Гагаринский

муниципальный округ

от «29» февраля № 07 - ПМА

**Положение  
о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта должностными лицами заказчика для обеспечения муниципальных нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ**

# 

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе, Положение) и определяет порядок приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта должностными лицами заказчика для обеспечения муниципальных нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – заказчик, местная администрация).

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, включена в комплекс мероприятий по исполнению контракта.

1.3. Для обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, решением заказчика назначаются ответственные должностные лица, компетентные в определении характеристик поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, персональный состав которых утверждается распоряжением местной администрации (далее - лица, ответственные за приемку).

Приемочная комиссия заказчиком не создается.

1.4. Лица, ответственные за приемку, в своей деятельности руководствуются [Гражданским кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) о контрактной системе, иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

# 2. Задачи и функции лиц, ответственных за приемку

2.1. Основными задачами лиц, ответственных за приемку, являются:

- обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (ее результатов), отдельных этапов исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

- установление соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (передаче товаров, выполнению работ, оказанию услуг заказчику);

- подготовка отчетных материалов.

2.2. Для выполнения поставленных задач лица, ответственные за приемку, реализуют следующие функции:

- проводят проверку предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативно-технической документации;

- проводят анализ документов, подтверждающих факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта на предмет соответствия указанных товара, работы, услуги количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом, включая сроки поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта;

- проводят осмотр поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным;

- доводят до сведения контрактной службы/контрактного управляющего информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам;

- принимают решение по результатам проведенной приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- составляют и подписывают документ о приемке либо мотивированный отказ от подписания такого документа, в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению, а в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, - заключение по результатам проведенной экспертизы.

# 3. Порядок проведения экспертизы

3.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта лица, ответственные за приемку, обязаны провести внутреннюю экспертизу.

3.2. Внутренняя экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится лицом, ответственным за приемку.

3.3. Внутренняя экспертиза заключается в исследовании результатов исполнения контракта любыми доступными и разрешёнными способами (осмотр, оценка, проба, анализ и т. д).

При проведении внутренней экспертизы разрешается ведение фото- и видеосъёмки, которая может быть приложена к экспертному заключению.

3.4. Срок проведения внутренней экспертизы (в случае, если такой срок не установлен в контракте) не должен превышать срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, установленный в контракте, и подписания документов, подтверждающих исполнение контракта (товарно-транспортная накладная, документ о приемке и т. д).

3.5. Для проведения внутренней экспертизы лицо, ответственное за приемку, имеет право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные информацию и материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

3.6. Результаты внутренней экспертизы, по результатам которой не выявлено никаких нарушений, оформляются в виде заключения.

3.7. Результаты внутренней экспертизы, по результатам которой выявлены нарушения, в том числе не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, оформляются в виде акта, в котором могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

3.8. Заключение внутренней экспертизы (в случае его оформления) прилагается к документу о приемке.

3.9. К проведению экспертизы могут привлекаться эксперты, экспертные организации (далее - внешняя экспертиза).

3.10. Внешняя экспертиза проводится в случаях:

- отсутствия у лица, ответственного за приемку, технической и профессиональной возможности для проведения внутренней экспертизы;

- наличия в контракте положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами контракта, возникающих при выполнении данного контракта;

- наличия в извещении о закупке, документации о закупке, контракте требования о подтверждении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы;

- наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров, работ, услуг требованиям контракта.

3.11. Отбор эксперта, экспертной организации осуществляется заказчиком в соответствии с требованиями [статьи 41](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/41) Закона о контрактной системе.

3.12. Заказчик формирует техническое задание, устанавливает предмет экспертизы и перечень вопросов, подлежащих рассмотрению экспертами, экспертными организациями в ходе проведения экспертизы.

3.13. Для проведения внешней экспертизы эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к предмету экспертизы.

3.14. Методы проведения экспертизы устанавливаются экспертами, экспертными организациями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Порядок и срок проведения экспертизы устанавливаются договором (контрактом) о проведении экспертизы.

3.16. Заключение внешней экспертизы прилагается к документу о приемке.

# 4. Порядок приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта

4.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Лицо, ответственное за приемку, обязано создать условия для проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.3. В ходе приемки лицо, ответственное за приемку:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в документации, являющейся приложением к контракту;

- проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

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

- принимает решение о качестве исполнения обязательств по контракту;

- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта лицом, ответственным за приемку, принимается одно из следующих решений:

- товар поставлен, работа выполнена, услуга оказана полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежит приемке;

- по итогам приемки товара, работы, услуги выявлены замечания по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

- товар не поставлен, работа не выполнена, услуга не оказана либо товар поставлен, работа выполнена, услуга оказана с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежит приемке.

4.5. Решение лица, ответственного за приемку, оформляется заключением в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению.

4.6. Лицо, ответственное за приемку, вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4.8. В случае привлечения для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги лицо, ответственное за приемку, должно учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.9. В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.10. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

4.11. Лицо, ответственное за приемку, передает в контрактную службу/контрактному управляющему для хранения отчетные документы и материалы, полученные при приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.12. Возникающие при приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги споры между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

4.13. Лицо, ответственное за приемку, несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.

# 

# 5. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур

5.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном [пунктом 5 части 11 статьи 24](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/240115) Закона о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

5.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется заказчику.

Датой поступления заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен заказчик.

5.3. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, заказчик осуществляет одно из следующих действий:

- подписывает усиленной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

- формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

5.4. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

5.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

5.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными [электронными подписями](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

# 6. Ответственность

6.1. Лица, ответственные за приемку, 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.

# 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

7.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, ответственных за исполнение настоящего Положения, персонально под роспись.

Глава внутригородского муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя Совета,

Главы местной администрации А.Ю. Ярусов

Приложение № 1 к Порядку приемки

поставленного товара, выполненной

работы (ее результатов), оказанной

услуги, отдельных этапов исполнения

контракта должностными лицами

заказчика для обеспечения

муниципальных нужд местной

администрации внутригородского

муниципального образования города

Севастополя Гагаринский муниципальный

округ

# Заключение по результатам проведения внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, проведенной должностными лицами заказчика для обеспечения муниципальных нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

|  |  |
| --- | --- |
| [номер] | [число, месяц, год] |

Сведения о муниципальном контракте: [номер] от [число, месяц, год].

предмет контракта: **[**вписать нужное**].**

цена контракта: **[**сумма цифрами и прописью**]** рублей.

срок исполнения контракта: **[**число, месяц, год**].**

срок (поставки товара, выполнения работы, оказания услуги): **[**число, месяц, год**].**

Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):

поставщик (подрядчик, исполнитель): **[**наименование/Ф. И. О.**].**

ИНН/КПП: [вписать нужное].

адрес: [вписать нужное].

телефон: [вписать нужное].

адрес электронной почты: [вписать нужное].

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 94](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/943) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заказчиком своими силами проведена внутренняя экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

**Экспертиза проведена:**

[должность, Ф. И. О. должностного лица Заказчика].

**Объект экспертизы:** [информация о фактически поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуги].

**На рассмотрение представлены:** [состав представленной отчетной документации, предусмотренной контрактом].

**Сведения о проведенных исследованиях: [**вписать нужное].

**Результаты исследований:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование исследуемого показателя | Показатель, установленный муниципальным контрактом | Соответствие предоставленного результата показателю, установленному муниципальным контрактом |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Вывод по результатам внутренней экспертизы:**

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, [соответствуют/не соответствуют] условиям муниципального контракта № [значение] от [число, месяц, год].

При проведении экспертизы [выявлены/не выявлены] факты ненадлежащего исполнения муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленный факт ненадлежащего исполнения муниципального контракта | Пункт (раздел) муниципального контракта, требования которого нарушены | Предложения по устранению выявленных нарушений и срок их устранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Выявленные факты ненадлежащего исполнения муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) [позволяют/не позволяют] принять результаты, предусмотренные муниципальным контрактом.

Заключение по результатам внутренней экспертизы:

Результаты, предусмотренные муниципальным контрактом, [приняты/не приняты].

Поставщику (подрядчику, исполнителю) предложено устранить выявленные нарушения в указанный в заключении срок.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Глава внутригородского муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя Совета,

Главы местной администрации А.Ю. Ярусов

Приложение № 2 к Порядку приемки

поставленного товара, выполненной

работы (ее результатов), оказанной

услуги, отдельных этапов исполнения

контракта должностными лицами

заказчика для обеспечения

муниципальных нужд местной

администрации внутригородского

муниципального образования города

Севастополя Гагаринский муниципальный

округ

**Мотивированный отказ  
от подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, проведенной должностными лицами заказчика для обеспечения муниципальных нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ**

|  |  |
| --- | --- |
| [Бланк (угловой штамп) организации,  дата, регистрационный номер] |  |

В [наименование поставщика/

подрядчика/исполнителя]  
 адрес: [вписать нужное]

# Мотивированный отказ от подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта

Местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в лице [Должностное лицо заказчика] при исполнении муниципального контракта на [предмет контракта] №  [значение] от [число, месяц, год] осуществил приемку поставленного товара/выполненной работы/оказанной услуги (далее соответственно - контракт, результаты, предусмотренные контрактом).

[Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)] (далее - исполнитель) предоставлены следующие результаты, предусмотренные контрактом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Характеристики | Количество (объем) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Для проверки предоставленных исполнителем результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта заказчиком проведена внутренняя экспертиза, по результатам которой установлено, что результаты исполнения не соответствуют условиям муниципального контракта, а именно: [указать выявленные несоответствия результатов исполнения условиям муниципального контракта, послужившие основанием для отказа от подписания документа о приемке].

На основании изложенного, руководствуясь [частью 7 статьи 94](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/947) Закона о контрактной системе, местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ отказывает в приемке результатов, предусмотренных муниципальным контрактом.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Глава внутригородского муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя Совета,

Главы местной администрации А.Ю. Ярусов