АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2024 **№ 488**

г. Зубцов

О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для муниципальных нужд Администрации Зубцовского муниципального округа

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Зубцовского муниципального округа,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о работе приемочной комиссии для обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (Приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы
Зубцовского муниципального округа **Д.А. Куликов**

Приложение 1
к постановлению
Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 19.07.2024 № 488

Положение
о работе приемочной комиссии для обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе приемочной комиссии для обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями части 6 статьи 94 Федерального закона 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) и определяет цель создания Приемочной комиссии, решение поставленных перед Приемочной комиссией задач, порядок и организацию работы Приемочной комиссии, функции Приемочной комиссии при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее - Заказчик).

1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие в части исполнения контрактов, заключенных в результате проведения электронных процедур и подразумевающих электронный документ о приёмке.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными федеральными 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. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности Приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включая проведение экспертизы результатов предусмотренных контрактом силами Заказчика;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта.

2.2. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;

- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;

- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;

- подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов для муниципальных нужд Заказчика в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.3. Распоряжения о составе Приемочной комиссии для осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Зубцовского муниципального округа готовятся структурными подразделениями Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.4. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), заместителя председателя приемочной комиссии (далее – Заместитель председателя), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.5. В отсутствии Председателя его обязанности и функции осуществляет Заместитель председателя.

3.6. Секретарь является членом Приемочной комиссии, в его отсутствие функции и обязанности осуществляет любой Член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

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

3.8. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется по решению Заказчика.

3.9. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.10. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.11. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.12. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

4. Функции приемочной комиссии

4.1. Основными функциями Приемочной комиссии являются:

4.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

4.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.3. Проведение анализа 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, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг 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.

4.1.4. Направление запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получает разъяснения по предоставленным документам и материалам.

4.1.5. Подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта, с учётом проведённой экспертизы силами Заказчика результатов предусмотренных контрактом.

4.1.6. Подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа.

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

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

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги на основании протокола проведения Приемочной комиссией Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области.

5.1.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика и настоящим Положением.

5.2. Заместитель председателя Приемочной комиссии:

5.2.1. Контролирует размещение документа о приемке.

5.2.2. Осуществляет функции Председателя Приемочной комиссии и его обязанности в случае отсутствия Председателя.

5.3. Секретарь Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.3.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии.

5.3.3. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает запросы поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или

несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.3.4. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3.5. Оформляет результат приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта Протоколом, с подписанием всеми членами Приемочной комиссии.

5.3.6. Своевременно передает протокол Приемочной комиссией Администрации Зубцовского муниципального округа и документы приемки в структурные подразделения Администрации Зубцовского муниципального округа.

5.4. Члены Приемочной комиссии:

5.4.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.4.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.4.3. Принимают решение по результатам приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта.

5.4.4. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации. В случае выявления несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта препятствующих приемке принимают решение по частичной приемке или полном отказе от приемки.

5.4.5. Незамедлительно сообщают Заказчику о фактах препятствующих работе Приемочной комиссии.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта Приемочной комиссией.

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании присутствуют не менее половины количества членов Комиссии.

6.2. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

6.6. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом проводится силами Заказчика.

6.7. При проведении Заказчиком экспертизы своими силами Приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

6.8. Результат экспертизы отражается в Протоколе указанном пунктом 6.13.

6.9. Заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного и размещённого со своей стороны в ЕИС Документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта, обязан уведомить ответственное лицо по контракту о начале работы Приемочной комиссии.

6.10. В ходе приемки приемочная комиссия:

6.10.1. Организует проведение приемки товаров, работ или услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта.

6.10.2. Проверяет в документе о приемке размещённые со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) сведения на предмет соответствия информации предусмотренной подпунктами а)-ж) пункта 1 части 13 статьи 94 Федерального закона №44-ФЗ.

6.10.3. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

6.10.4. 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.

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

6.10.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

6.11. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной

и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг, выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.12. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта, поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров, работ, услуг условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленный Заказчиком срок.

6.13. Решение Приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и размещается в единой информационной системе (далее – ЕИС).

6.14. Члены Приемочной комиссии должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии не допускается.

6.15. Члены Приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший от Поставщика (подрядчика, исполнителя) документ о приемке или формируют с использованием ЕИС, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если Приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и ЕИС;

6.16. После подписания членами Приемочной комиссии в соответствии с пунктом 6.15. настоящего Порядка документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в ЕИС.

6.17. Если члены приемочной комиссии в соответствии с пунктом 6.15. настоящего Порядка не использовали усиленные электронные подписи в ЕИС, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;

6.18. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя),

Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

6.19. 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 Федеральным Законом №44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

7. Ответственность участников приемочной комиссии

7.1. Участники приемочной комиссии несут ответственность за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

7.2. Председатель Приемочной комиссии, заместитель председателя Приемочной комиссии, несут ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг.

7.3. Секретарь Приемочной комиссии несет ответственность за своевременную передачу необходимой информации всем членам Приемочной комиссии, за оформление результата приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта Протоколом, за своевременную передачу протокола Приемочной комиссией Администрации Зубцовского муниципального округа и документов приемки в структурные подразделения Администрации Зубцовского муниципального округа.

7.4. Члены Приемочной комиссии несут ответственность за проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

7.5. Участники Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о работе приемочной комиссии
для обеспечения приемки поставленных товаров,
выполненных работ или оказанных услуг,
результатов отдельных этапов исполнения контрактов
при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)
для обеспечения муниципальных нужд Администрации
Зубцовского муниципального округа

Форма

Протокол №
проведения Приемочной комиссией Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта

по муниципальному контракту
от «____» _____20__г. №_____

г. Зубцов «___» _____20___г.

Приемочная комиссия в составе:

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании Постановления Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области от «___» _____ 20__г. № _____, установила следующее:

1. Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) _____ *(поставлен товар, выполнены работы, оказаны услуги, представлен результат отдельного этапа исполнения контракта)*_____ на условиях муниципального контракта _____ (далее – контракт).

2. Для проверки исполненных обязательств в части их соответствия условиям контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), представлены следующие документы:

3. Объём поставленного товара (работы, услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта) *соответствуют (не соответствуют)* требованиям контракта, технического задания (спецификации).

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги, этапа	Количество/объём	Ед. измерения.	Срок поставки товара, работы, услуги, этапа	Цена контракта (этапа) в том числе НДС	Стоимость поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	
						Всего	Без НДС
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Приемочной комиссией проведен анализа документов, подтверждающих факт *поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг*, на предмет соответствия указанных *товаров, работ, услуг* количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

5. Представленные *поставщиком (подрядчиком, исполнителем)* отчетные документы и материалы, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов – соответствуют/не соответствуют требованиям Заказчика.

6. Документ о приемке размещённый со стороны *поставщика (подрядчика, исполнителя)* содержит сведения *соответствующие/не соответствующие* подпунктам а)-ж) пункта 1 части 13 статьи 94 Федерального закона №44-ФЗ.

7. Заключение Протокола составлено с учётом проведённой экспертизы силами Заказчика, таким образом, Заказчик исполнил свои обязательства по части 3 статьи 94 Федерального закона №44-ФЗ

8. Заказчиком ***установлено*** (в случае установления требований по гарантийному обеспечению обязательств в Извещение о закупке) требование 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 Федеральным Законом №44-ФЗ в порядке и в

сроки, которые установлены контрактом – ***обеспечение подтверждено независимой гарантией (или денежными средствами на счёт Заказчика)***

9. **По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:**

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

В случае составления отрицательного заключения:

Заключение Приемочной комиссии:

- по итогам приемки товаров, работ, услуг, выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует *устранить в согласованные сроки*;

либо

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

Приемочная комиссия в составе:

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)