



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

2д. 1д. д0д1

№ 178-р

г. Яровое

В целях осуществления своевременной и качественной приемки 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,

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за приемку 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 (приложение 1).

2. Утвердить Порядок приемки 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 (приложение 2).

3. Утвердить Положение о Приемочной комиссии Администрации города Яровое Алтайского края (приложение 3).

4. Отделу информационных технологий (Колзин Ю.А.) разместить настоящее распоряжение, в течение трёх рабочих дней с даты утверждения настоящего распоряжений, на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

5. Считать утратившим силу:

- распоряжение администрации города от 29.05.2020 №78-р «Об ответственных за приёмку»;

- распоряжение администрации города от 02.08.2017 №94-р «О формировании перечня поставщиков»;

- распоряжение администрации города от 13.02.2015 №12-р «Об ответственных за АИС».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2022 г.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Бачурина Н.В.

Глава города

В.Н. Самобочий

Приложение 1
к распоряжению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 22.12.2021 № 148 *п*

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, ответственных за приемку 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

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
В сфере жилищно-коммунального хозяйства:		
1.	Татиевский Владимир Алексеевич	Начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству
2.	Обиденко Олег Анатолевич	Заместитель начальника по жилищно-коммунальному хозяйству
3.	Кудрина Ольга Александровна	Ведущий специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству
В сфере строительства, архитектуре и охране окружающей среды:		
4.	Шацких Игорь Викторович	Начальник отдела по строительству, архитектуре и охране окружающей среды
5.	Лебедева Екатерина Павловна	Главный специалист отдела по строительству, архитектуре и охране окружающей среды
В сфере информационных технологий:		
6.	Колзин Юрий Алексеевич	Начальник отдела по информационным технологиям
В сфере управления муниципальным имуществом и земельными отношениями:		
7.	Майборода Ольга Леонидовна	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями
В сфере обеспечения:		
8.	Блинова Татьяна Георгиевна	Начальник организационного отдела
9.	Браун Виктория Александровна	Заведующая хозяйством

Приложение 2

к распоряжению Администрации
города Яровое Алтайского края

от 22.12.2021 № 148-п

ПОРЯДОК

приемки 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

1. Приёмка товара

1.1. Поставщик в установленный Контрактом срок при поставке товара, должен передать в Администрацию города Яровое Алтайского края (далее – Заказчик) следующие документы на русском языке либо точный и достоверный перевод на русский язык: подписанные акт приема – передачи товара и товарную накладную или универсальный передаточный документ (далее – УПД) в двух экземплярах, счет и счет-фактуру (при наличии).

1.2. В день поставки товара представитель Заказчика, указанный в приложении №1 настоящего распоряжения, подписывает товарно-транспортную накладную и (или) товарную накладную, подтверждающие факт поставки товара и (или) количество поставляемого товара, или в случае предоставления поставщиком УПД (далее – передаточный документ), делает отметку подтверждающие факт поставки товара.

1.3. Приемка Заказчиком поставленного товара, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта осуществляется в течение 5 рабочих дней (если другое не указано в Контракте) после поставки товара и получения от Поставщика документов, указанных в пункте 1.1., настоящего Порядка.

1.4. Заказчик извещает Поставщика о дате (датах) приемки. Поставщик имеет право направить своего представителя для наблюдения за процедурой приемки, известив об этом Заказчика. В случае поступления Заказчику извещения от Поставщика о направлении Поставщиком своего представителя приемка должна быть осуществлена только в присутствии представителя Поставщика.

1.5. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. Для приемки поставленного товара Заказчик вправе создать приемочную комиссию, состоящую из не менее пяти человек. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке товара приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

При проведении Заказчиком экспертизы своими силами, без привлечения экспертов, экспертных организаций, представителем Заказчика или всеми членами приёмочной комиссии (в случае создания приёмочной комиссии) в передаточном документе делается отметка о прохождении экспертизы с указанием даты. В

остальных случаях такая отметка осуществляется в протоколе, составленном экспертом или экспертной организацией.

1.6. Проверка соответствия товара требованиям, установленным Контрактом, осуществляется в следующем порядке:

1.6.1. В присутствии представителей Заказчика и Поставщика (если Поставщик направил своих представителей для участия в приемке) осуществляется проверка наличия сопроводительных документов на товар, осмотр товара на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, других дефектов.

1.6.2. Количество поступившего товара при его приемке определяется в тех же единицах измерения, которые указаны в Спецификации (далее – приложение к Контракту). Проверка товара по количеству осуществляется путем пересчета единиц товара или путем взвешивания товара и сопоставления полученного количества с количеством, указанным в приложении к Контракту. Если Поставщик передал Заказчику товар в количестве, превышающем указанное в приложении к Контракту, Заказчик извещает об этом Поставщика в письменной форме. Приемка излишнего количества товара осуществляется в порядке установленным Контрактом. В случае обнаружения недостатков в качестве поставленного товара, Заказчик непосредственно в ходе проведения приемки извещает об этом представителя Поставщика. В случае отсутствия уполномоченного представителя Поставщика уведомление о некачественной поставке направляется Поставщику в письменной форме.

1.6.3. После внешнего осмотра товара проверяется соответствие наименования, ассортимента и комплектности товара, указанного в приложении к Контракту, с фактическим наименованием, ассортиментом и комплектностью товара и с содержащимся в сопроводительных документах на товар.

1.6.4. Заказчик вправе осуществить выборочную проверку качества товара. В случае, если при осуществлении выборочной проверки обнаружен товар, качество которого не соответствует требованиям Контракта, результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

1.7. По истечении срока, указанного в пункте 1.3. настоящего порядка, Заказчик совершает одно из следующих действий:

- направляет Поставщику один экземпляр подписанных акта приема - передачи товара;

- направляет Поставщику запрос о предоставлении разъяснений относительно поставленного товара;

- направляет Поставщику мотивированный отказ от подписания акта приема - передачи товара;

- направляет Поставщику акт, в котором указывает количество осмотренного товара и перечень выявленных недостатков, сроки для их устранения. В случае если при приемке товаров будут выявлены излишки, то в акте должны быть указаны точные сведения об этих излишках.

1.8. В случае отказа Заказчика от принятия товара в связи с необходимостью устранения выявленных недостатков, Поставщик обязуется в срок, установленный в акте, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки за свой счет.

1.9. В случае если Поставщик не согласен с актом, составленным Заказчиком, Поставщик обязан самостоятельно подтвердить надлежащее исполнение обязательств по Контракту заключением эксперта, экспертной организации и оригинал экспертного заключения представить Заказчику. Выбор эксперта, экспертной организации

осуществляется Поставщиком. Оплата услуг эксперта, экспертной организации, а также всех расходов, в том числе связанных с транспортировкой, монтажом или демонтажем товара для экспертизы, осуществляется Поставщиком.

1.10. Если Поставщик в установленный срок не устранит нарушения, Заказчик вправе предъявить Поставщику требование о возмещении своих расходов на устранение недостатков товара и (или) принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, в случае если это предусмотрено условиями контракта.

1.11. Расходы, связанные с обратной транспортировкой некачественного, не соответствующего Контракту товара, несет Поставщик.

1.12. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений в отношении поставленного товара, Поставщик обязуется в срок, указанный Заказчиком, предоставить запрашиваемые разъяснения в отношении товара.

1.13. Повторная процедура приемки-передачи товара проводится в порядке, установленном в пунктах 1.3. – 1.12. настоящего Порядка, по письменному извещению Заказчика Поставщиком об устранении выявленных в ходе приемки товара недостатков, зафиксированных в акте, составленном Заказчиком, и готовности передать товар Заказчику.

1.14. Датой приемки товара является дата подписания Заказчиком и Поставщиком (далее – Сторонами) передаточного документа, с отметкой о прохождении экспертизы.

1.15. Право собственности, а также риск случайной гибели или случайного повреждения товара, переходит от Поставщика к Заказчику с даты подписания Сторонами акта приема - передачи товара (в случае создания приемочной комиссии подписания всеми членами приемочной комиссии и утверждения Заказчиком) и товарной накладной.

1.16. Подписанные документы в ходе приёмки товара в день их подписания передаются в отдел по учёту и отчетности для проведения оплаты.

Оплата товара осуществляется в установленный Контрактом срок.

1.17. В день оплаты товара сканированные копии документов, подтверждающие приёмку, экспертизу и оплату товара, передаются в отдел по муниципальным закупкам.

2. Приёмка выполненной работы

2.1. Подрядчик, в установленный Контрактом срок, направляет в адрес Заказчика извещение (уведомление) о готовности к сдаче работы, исполнительную документацию в соответствии с требованием РД-11-02-2006 (в случае, если на данные работы требуется исполнительная документация), комплект подписанных документов: акт о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 в двух экземплярах в целях подтверждения объемов и качества фактически выполненных подрядных работ по конструктивным решениям (элементам) и (или) комплексам (видам) работ, включенным в смету контракт, а также счет и (или) универсальный передаточный документ (счет-фактуру) (при наличии).

В случае непредставления Подрядчиком документов, указанных в настоящем пункте, Заказчик имеет право отказать в приемке до момента их представления в полном объеме.

2.2. Приемка Заказчиком результатов выполненной работы, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта осуществляется Заказчиком в течение 5 рабочих дней (если другое не указано в Контракте) со дня получения от Подрядчика извещения (уведомления) о готовности к сдаче работы на основании первичных учетных документов, подтверждающих их выполнение, составленных на основании сметы контракта, графика выполнения работ, условиями контракта, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. Заказчик вправе создать приемочную комиссию, состоящую из не менее пяти человек. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке выполненной работы приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

При проведении Заказчиком экспертизы своими силами, без привлечения экспертов, экспертных организаций, представителем Заказчика или всеми членами приёмочной комиссии (в случае создания приёмочной комиссии) в акте о приемке выполненных работ делается отметка о прохождении экспертизы с указанием даты. В остальных случаях такая отметка осуществляется в протоколе, составленном экспертом или экспертной организацией.

2.4. Заказчик извещает Подрядчика о дате (датах) приемки. Подрядчик имеет право направить своего представителя для наблюдения за процедурой приемки, известив об этом Заказчика. В случае поступления Заказчику извещения от Подрядчика о направлении своего представителя приемка должна быть осуществлена только в присутствии представителя Подрядчика.

2.5. По истечении срока, указанного в пункте 2.2. настоящего Порядка Заказчик совершает одно из следующих действий:

направляет Подрядчику один экземпляр подписанного акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

направляет Подрядчику мотивированный отказ от подписания акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

направляет Подрядчику акт выявленных недостатков (дефектов), в котором указывает объем принятой работы и перечень выявленных недостатков (дефектов), сроки для их устранения.

2.6. В случае отказа Заказчика от принятия работы в связи с необходимостью устранения выявленных недостатков (дефектов), Подрядчик обязуется в срок, установленный в акте выявленных недостатков (дефектов), составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки (дефекты) за свой счет.

2.7. В случае если Подрядчик не согласен с актом выявленных недостатков (дефектов), Подрядчик обязан самостоятельно подтвердить надлежащее исполнение обязательств по Контракту заключением эксперта, экспертной организации и оригинал экспертного заключения представить Заказчику. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется Подрядчиком. Оплата услуг эксперта,

экспертной организации, а также всех расходов для экспертизы осуществляется Подрядчиком.

2.8. Если Подрядчик в установленный срок не устранил выявленные недостатки (дефекты), Заказчик вправе предъявить Подрядчику требование о возмещении своих расходов на устранение недостатков (дефектов) работы и (или) принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, в случае если это предусмотрено условиями Контракта.

2.9. Повторная процедура сдачи-приемки работы проводится в порядке, установленном в пунктах 2.2 – 2.8 Контракта, по письменному извещению Заказчика Подрядчиком об устранении выявленных в ходе приемки работы недостатков (дефектов), зафиксированных в акте выявленных недостатков (дефектов), и готовности сдать результат работы Заказчику.

2.10. Датой приемки выполненной Подрядчиком работы является дата подписания Сторонами акта о приемке выполненных работ по форме КС-2, с отметкой о прохождении экспертизы.

2.11. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной работы, строительных/отделочных материалов и оборудования переходит от Подрядчика к Заказчику с даты подписания Сторонами акта о приемке выполненных работ по форме КС-2.

2.12. Подписанные документы в ходе приёмки выполненных работ в день их подписания передаются в отдел по учёту и отчетности для проведения оплаты.

Оплата товара осуществляется в установленный Контрактом срок.

2.13. В день оплаты выполненных работ сканированные копии документов, подтверждающие приёмку, экспертизу и оплату выполненных работ, передаются в отдел по муниципальным закупкам.

3. Приёмка оказанной услуги

3.1. Исполнитель направляет в адрес Заказчика извещение (уведомление) о готовности услуги к сдаче, акт об оказанных услугах, счет, счет-фактуру (при наличии). В случае неисполнения Исполнителем указанной обязанности Заказчик вправе приостановить приемку услуги.

3.2. Приемка Заказчиком оказанной услуги, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта осуществляется в течение 5 рабочих дней (если другое не указано в Контракте) со дня получения от Исполнителя извещения (уведомления) о готовности услуги.

3.3. Заказчик извещает Исполнителя о дате (датах) приемки. Исполнитель имеет право направить своего представителя для наблюдения за процедурой приемки, известив об этом Заказчика. В случае поступления Заказчику извещения от Исполнителя о направлении своего представителя приемка должна быть осуществлена только в присутствии представителя Исполнителя.

3.4. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. Заказчик вправе создать приемочную комиссию, состоящую из не менее пяти человек. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке оказанной услуги приемочная комиссия должна

учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

При проведении Заказчиком экспертизы своими силами, без привлечения экспертов, экспертных организаций, представителем Заказчика или всеми членами приёмочной комиссии (в случае создания приёмочной комиссии) в акте о приемке оказанных услуг делается отметка о прохождении экспертизы с указанием даты. В остальных случаях такая отметка осуществляется в протоколе, составленном экспертом или экспертной организацией.

3.5. По истечении срока, указанного в пункте 3.2 Контракта Заказчик совершает одно из следующих действий:

3.6. направляет Исполнителю один экземпляр подписанного акта об оказанных услугах;

3.7. направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания акта об оказанных услугах;

3.8. направляет Исполнителю акт о недостатках, в котором указывает объем принятой услуги и перечень выявленных недостатков, сроки для их устранения.

3.9. В случае отказа Заказчика от принятия услуги в связи с необходимостью устранения выявленных недостатков, Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте о недостатках, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки за свой счет.

3.10. В случае если Исполнитель не согласен с актом о недостатках, Исполнитель обязан самостоятельно подтвердить надлежащее исполнение обязательств по Контракту заключением эксперта, экспертной организации и оригинал экспертного заключения представить Заказчику. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется Исполнителем. Оплата услуг эксперта, экспертной организации, а также всех расходов для экспертизы осуществляется Исполнителем.

3.11. Если Исполнитель в установленный срок не устранит нарушения, Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование о возмещении своих расходов на устранение недостатков услуги и (или) принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

3.12. Повторная процедура приемки оказанной услуги осуществляется в порядке, установленном в пунктах 3.2 – 3.11 Контракта, по письменному извещению Заказчика Исполнителем об устранении выявленных в ходе приемки оказанной услуги недостатков, зафиксированных в акте о недостатках, и готовности сдать оказанную услугу Заказчику.

3.13. Датой приемки оказанной Исполнителем услуги является дата подписания Сторонами акта об оказанных услугах (в случае создания приёмочной комиссии подписания всеми членами приёмочной комиссии и утверждения Заказчиком).

3.14. Подписанные документы в ходе приёмки оказанных услуг в день их подписания передаются в отдел по учёту и отчетности для проведения оплаты.

Оплата товара осуществляется в установленный Контрактом срок.

3.15. В день оплаты оказанных услуг сканированные копии документов, подтверждающие приёмку, экспертизу и оплату оказанных услуг, передаются в отдел по муниципальным закупкам.

4. Особенности электронного документа оборота при осуществлении закупок в электронной форме

4.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в Контракте, в соответствии со статьёй 5 и пунктом 1 части 13 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке, который должен содержать:

а) включенные в контракт идентификационный код закупки, наименование, место нахождения заказчика, наименование объекта закупки, место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), единицу измерения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

б) наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

в) наименование страны происхождения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

г) информацию о количестве поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

д) информацию об объеме выполненной работы, оказанной услуги;

е) стоимость исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, с указанием цены за единицу поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

ж) иную информацию с учетом требований Федерального закона;

4.2. К документу о приемке, могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке;

4.3. 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;

4.4. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии) осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью 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;

4.5. В случае создания приемочной комиссии не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, 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 единой информационной системы;

б) после подписания членами приемочной комиссии 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 единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;

4.6. 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 в соответствии с настоящим пунктом таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель);

4.7. 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 настоящей частью;

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

4.9. 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.

Приложение 3
к распоряжению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 22.12.2004 № 178-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемочной комиссии Администрации города Яровое Алтайского края

1. Общие положения

Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Администрации города Яровое Алтайского края (далее - Заказчик).

2. Правовое регулирование

Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов.

3.2. Исходя из цели деятельности Комиссии, определенной в п. 3.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входит:

обеспечение объективности при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов.

4.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя,

члены Комиссии и секретарь Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

4.3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа 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.

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

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы 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 Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом 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.

4.4. Комиссия создаётся по решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, которая состоит не менее чем из пяти человек.

4.5. Персональный состав и срок действия Комиссии утверждаются Заказчиком.

4.6. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5. Функции Комиссии

5.1. Осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

5.2. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта.

5.3. Проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4. Доведение до сведения контрактных управляющих (контрактной службы) Заказчика информации о необходимости направления поставщику

(подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям.

5.5. Оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта.

5.6. Иные функции, определенные действующим законодательством.

6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

6.1.2. выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

6.1.3. обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

6.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

6.2.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

6.2.3. подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

6.2.4. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6.3. обеспечивать конфиденциальность информации, в соответствии с законодательством РФ;

6.3.1. незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

6.4. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

6.5. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

6.6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

6.6.1. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

6.6.1.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии;

6.6.1.2. назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;

6.6.1.3. ведет заседание Комиссии;

6.6.1.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.6.1.5. выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом N 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;

6.6.1.6. осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

6.7. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

6.7.1.1. осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление

- уведомлений;
- 6.7.1.2. своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 Положения;
 - 6.7.1.3. информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
 - 6.7.1.4. ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;
 - 6.7.1.5. обеспечивает взаимодействие с контрактными управляющими (контрактной службой) Заказчика.
- 6.8. Комиссия правомочна принимать решения, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.
 - 6.9. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.
 - 6.10. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.
 - 6.11. Решение Комиссии оформляется документом о приемке результата по контракту либо отдельного этапа исполнения контракта, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком, либо, в случае принятия решения о невозможности приемки, решением о мотивированном отказе от подписания такого документа, в течение одного рабочего дня экземпляр такого решения направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).
 - 6.12. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Федеральный закон №44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
 - 6.13. В случае если в соответствии с ч. 4.1 ст. 94 Федеральный закон №44-ФЗ экспертами, экспертными организациями проводилась экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

7. Ответственность членов Комиссии

- 7.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами.