



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «23» марта 2022 года № 31

с. Майма

### О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 11 июня 2019 года № 68

В связи с изменением законодательства Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 11 июня 2019 года № 68 «О создании приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Майминский район» и проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом», следующие изменения:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«О приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Майминский район» и проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом»;

б) пункт 1 признать утратившим силу;

в) в пункте 5 слова «М.А. Самыкову» исключить;

г) Положение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Майминский район» и проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, утвержденным Постановлением, изложить в следующей редакции:

**«УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Майминский район»  
от 11 июня 2019 года № 68

**Положение**  
**о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных**  
**услуг для муниципальных нужд Администрации муниципального**  
**образования «Майминский район» и проведения экспертизы**  
**результатов, предусмотренных контрактом**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация муниципального образования «Майминский район» (далее - Заказчик) в ходе исполнения муниципального контракта обязана обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Майминский район» и проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (далее - Положение), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Майминский район» и проведения экспертизы результатов предусмотренных Контрактом (далее - Приемочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика и работниками (лицами) инициатора закупки, ответственными за осуществление приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта) (далее – лица, ответственные за электронную приемку).

1.3. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44), иными нормативными правовыми актами,

решениями Приемочной комиссии, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

## **II. Задачи и функции Приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

а) установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям Контракта;

б) Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:  
о надлежащем исполнении обязательств по контракту;  
неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;

в) подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

а) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

б) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

в) проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

г) доводит до сведения отдела контрактной службы Администрации муниципального образования «Майминский район» информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, предусмотренных условиями Контракта, а также получением разъяснений по представленным документам и материалам;

д) по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ Акт приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по Контракту (далее - Акт приемки) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

### III. Порядок создания Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается в случае, если для надлежащей приемки объекта закупки требуется коллегиальное решение.

Создание приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Майминский район» и проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом и персональный состав Приемочной комиссии, определяется и утверждается на основании распоряжения Заказчика.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приемочной комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Приемочной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят:

Председатель Приемочной комиссии - заместитель главы Администрации муниципального образования «Майминский район», курирующий Инициатора закупки;

Заместитель Председателя Приемочной комиссии;

Члены Приемочной комиссии:

- руководитель Инициатора закупки;

- специалисты Инициатора закупки, разрабатывавшие требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и качественным характеристикам поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Секретарь Приемочной комиссии - сотрудник контрактной службы.

3.4. Председатель Приемочной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью Приемочной комиссии;

б) ведет заседание Приемочной комиссии;

в) распределяет свои полномочия с заместителем председателя Приемочной комиссии;

г) организует работу Приемочной комиссии;

д) контролирует выполнение решений Приемочной комиссии.

3.5. Заместитель Председателя Приемочной комиссии выполняет поручения председателя Приемочной комиссии, исполняет полномочия председателя Приемочной комиссии в случае его отсутствия.

3.6. Члены Приемочной комиссии участвуют во всех заседаниях Приемочной комиссии, осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Члены Приемочной комиссии имеют право излагать в письменной форме свое мнение, которое, в случае полного или частичного несогласия



с принятым на заседании Приемочной комиссии решением, прилагается к протоколу заседания Приемочной комиссии, а также заносится в Акт приемки за подписью этого члена Приемочной комиссии.

3.8. Секретарь Приемочной комиссии осуществляет:

а) подготовку заседаний Приемочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Приемочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний, и обеспечивает членов Приемочной комиссии необходимыми материалами;

б) иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением;

в) в отсутствие секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем Приемочной комиссии.

3.9. Приемочная комиссия вправе:

а) в случае необходимости приглашать специалистов структурных подразделений Заказчика на заседание Приемочной комиссии без предоставления права голоса;

б) запрашивать и получать в установленном порядке иную информацию от структурных подразделений Заказчика, необходимую для работы Приемочной комиссии;

в) получать материалы, предусмотренные Контрактом;

г) привлекать представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при рассмотрении результатов исполнения Контракта;

д) решать другие вопросы при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных Контрактом.

#### **IV. Решения Приемочной комиссии**

4.1. Внеочередные заседания Приемочной комиссии могут проводиться в очной или заочной форме. Конкретную форму внеочередного заседания определяет Председатель Приемочной комиссии при принятии решения о его созыве. По результату заседания Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом.

При этом заседания, на которых рассматриваются вопросы, требующие непосредственного обсуждения, а также вопросы, рассмотрение которых должно проводиться с участием приглашенных лиц, проводятся в очной форме.

Заседания в заочной форме могут проводиться для принятия оперативных решений, необходимых для эффективной работы

Приемочной комиссии.

4.2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов Председатель Приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приемке;

б) если по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

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

4.5. Решение Приемочной комиссии оформляется Актом приемки, который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и утверждается Главой муниципального образования «Майминский район». Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

4.6. Если Приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик в сроки, определенные Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания Акта приемки.

4.7. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

4.8. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или 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).

4.9. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

#### **V. Порядок проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта**

5.1. В соответствии с ФЗ № 44 для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

Экспертиза по результатам исполнения Контракта проводится до момента подписания документа о приемке товаров, выполнении работ, оказание услуг.

В случае, когда контрактом предусмотрено поэтапное исполнение обязательств, экспертиза результатов и их приемка проводится по окончании каждого такого этапа.

5.1.1. Приемочная комиссия устанавливает соответствие поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям Контракта:

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, установленных в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5. 1.2) 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 предусмотренная пунктом 1 части 13 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» информация, содержащаяся в документе о приемке;

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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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 Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешенных действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, распоряжением Заказчика назначаются специалисты из числа сотрудников Заказчика, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта (далее - специалисты), а также сотрудников структурного подразделения Заказчика, подавших заявку на



проведение процедуры закупки (далее - инициатор закупки).

5.4. Специалисты Приемочной комиссии назначаются Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо могут действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком распоряжении указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалисты, назначенные для оценки результатов конкретной закупки, проводят экспертизу исполнения контракта и по ее результатам составляют экспертное заключение в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалисты имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы, оформленные в соответствии Приложением № 2 к настоящему Положению (экспертное заключение), подписанные проводшими экспертизу специалистами, должны быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Экспертное заключение должно содержать информацию о соответствии/несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям, объему и качеству, установленным Контрактом.

5.9. Экспертное заключение прикладывается к Акту приемки товаров (работ, услуг), составленному Приемочной комиссией.

5.10. В случае если по результатам экспертизы выявлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, в экспертном заключении может содержаться предложение об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

5.11. Экспертиза поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может проводиться как Приемочной комиссией, так и силами инициатора закупки в соответствии с настоящей главой.

5.12. В случае если Заказчик осуществляет экспертизу собственными силами посредством оценки соответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, требованиям контракта, единолично работником (лицом) инициатора закупки, ответственным за осуществление приемки товаров, работ, услуг, составление отдельного документа для оформления результатов экспертизы не требуется.

Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также

поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом. В случае не соответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.13. Результаты такой экспертизы оформляются визированием (подписанием) ответственным лицом Заказчика товаросопроводительных документов, в том числе накладной, акта о приемке товаров и счета-фактуры (при необходимости), которые и будут являться результатом экспертизы, осуществляемой силами Заказчика.

## **VI. Электронное оформление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги**

6. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, подписание документа о приемке в единой информационной системе в сфере закупок должно осуществляться исключительно лицами, уполномоченными на осуществление таких действий. Перечни лиц, ответственных за электронную приемку утверждаются распоряжениями Заказчика.

6.1. В случае, если Заказчик осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, требованиям контракта, единолично лицом, ответственным за электронную приемку, в том числе проверку качества, количества, комплектности и характеристик товара, условиям и требованиям контракта, в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке в соответствии с пунктом 3 части 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии в соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ) осуществляет одно из следующих действий:

а) в случае соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям Контракта, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) в случае не соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям Контракта, 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.

6.2. В случае создания приемочной комиссии в соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке в соответствии с частью 13 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

а) члены приемочной комиссии, уполномоченные на приемку товара, работы, услуги, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе проверку качества, количества, комплектности и характеристик товара, условиям и требованиям контракта, 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. В случае включения в приемочную комиссию членов, не являющихся работниками заказчика, документ о приемке составляется в двух экземплярах, он должен быть подписан всеми членами приемочной комиссии и утвержден заказчиком, мотивированный отказ оформляется также в письменной форме в двух экземплярах за подписью всех членов приемочной комиссии и утвержден заказчиком (в мотивированном отказе указываются следующие данные: реквизиты контракта; характеристики, комплектность, количество непринятого товара, сведения о качестве, иные существенные признаки; факт проведения экспертизы; факт наличия претензий и недостатков на момент приемки; сведения о неустойке за ненадлежащее исполнение (при наличии); указание на возможность и срок исправления замечаний);

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта 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 в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;

2) документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в



единой информационной системе в соответствии подпунктом «б» пункта 6.2. настоящей части 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);

3) в случае получения в соответствии с пунктом 2 настоящей части 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) датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

6.3. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с частями 6.1 и 6.2 настоящего раздела, 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.

## **VII. Обязанности членов Приемочной комиссии, специалистов, экспертов, экспертных организаций**

7.1. Члены Приемочной комиссии, специалисты, эксперты, экспертные организации, лица, ответственные за электронную приемку обязаны:

а) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) не допускать разглашение сведений, ставших им известными в ходе проведения экспертизы, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

7.2. Инициатор закупки не позднее следующего рабочего дня:

1) в случае, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, и осуществлено подписание документа о приемке либо составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы (бумажная приемка) сканирует все документы об экспертизе и приемке, и направляет:

Члены комиссии

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

Приложение № 2  
к Положению о приемке, проведения  
экспертизы в части соответствия  
условиям муниципального контракта  
при приемке поставленных товаров,  
выполненных работ, оказанных услуг  
для муниципальных нужд  
Администрации муниципального  
образования «Майминский район»

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Я (мы), \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Изучив

представленные:

(указать наименование поставщика, подрядчика,  
исполнителя)  
результаты исполнения контракта от \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ предмет контракта, пришел(ли) к выводу о соответствии/частичном соответствии/несоответствии результатов условиям контракта по следующим причинам:

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

(обоснование позиции специалиста с учетом соответствия контракту представленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: \_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не

Наименование товаров (работ, услуг):

(указать конкретный товар, работу, услугу или этап в соответствии с контрактом)

Цена товара (работы, услуги):

(указать стоимость конкретного товара, работы, услуги или этапа в соответствии с контрактом цифрами и прописью).

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что:

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

б) по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные контрактом сроки. Перечень замечаний приведен в приложении к настоящему Акту;

в) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке. Перечень нарушений приведен в приложении к настоящему Акту.

Приложения к Акту: \_\_\_\_\_

Решение Приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«За»

«Против»

«Воздержались»

Председатель \_\_\_\_\_



гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IX. Заключительные положения

9.1. Сотрудник Заказчика, инициатор закупки, указанный в Контракте, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сопровождение Контракта, приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, за предоставление документов, за нарушение сроков предоставления документов, предусмотренных настоящим Положением и Контрактом, и направление их согласно пункта 7.2 настоящего Положения в соответствующие службу и учреждение.

Приложение № 1  
к Положению о приемке, проведения  
экспертизы в части соответствия  
условиям муниципального контракта  
при приемке поставленных товаров,  
выполненных работ, оказанных услуг  
для муниципальных нужд  
Администрации муниципального  
образования «Майминский район»

Утверждаю:  
Глава муниципального образования  
«Майминский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

#### АКТ

приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по  
контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Майма " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предмет контракта: \_\_\_\_\_

Цена контракта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(указывается цена контракта цифрами и прописью)

- электронный документ (сканкопию) в отдел контрактной службы Администрации муниципального образования «Майминский район» (e-mail: mazakupka@mail.ru);

- оригиналы документов в Муниципальное казенное учреждение «Центр учета, анализа и отчетности Майминского района» для оплаты в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) в случае, если при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур при подписании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта подписанного с использованием единой информационной системы (электронная приемка) в отдел контрактной службы Администрации муниципального образования «Майминский район» (e-mail: [mazakupka@mail.ru](mailto:mazakupka@mail.ru)) направляет информацию об осуществлении такой приемки.

### **VIII. Ответственность членов Приемочной комиссии, специалистов, экспертов, экспертных организаций**

8.1. Члены Приемочной комиссии, специалисты, эксперты, экспертные организации, лица, ответственные за электронную приемку несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

а) за предоставление недостоверных результатов экспертизы, экспертного заключения;

б) за предоставление заведомо ложного экспертного заключения;

в) в иных случаях неисполнения обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) действие (бездействие) Приемочной комиссии, специалистов, экспертов, экспертных организаций, Лиц, ответственных за электронную приемку могут быть обжалованы в судебном порядке.

8.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (и) или настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

8.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. Члены Приемочной комиссии, специалист, эксперт, экспертная организация, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего положения, несут

препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного рекомендую принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка в Майминском районе».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»



П.В. Громов