



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)**

П Р И К А З

от 09 ноября 2015 г.

№ 789

Москва

О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) путем применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

Во исполнение части 1 статьи 1, статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения осуществления приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) путем применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд центрального аппарата Россельхознадзора, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) путем применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному

013766

надзору и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) путем применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя Россельхознадзора С.А. Алексееву.

Руководитель



С.А. Данкверт

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) путем применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) путем применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее соответственно – Положение, Приемочная комиссия) определяет:

- цель создания Приемочной комиссии;
- поставленные перед Приемочной комиссией задачи;
- порядок формирования Приемочной комиссии;
- порядок работы Приемочной комиссии;
- функции членов Приемочной комиссии;
- полномочия и обязанности членов Приемочной комиссии;
- порядок приемки поставленного товара (выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги), отдельных этапов поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);
- ответственность членов Приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 (далее – Инструкция № 3-1);
- иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регуливающими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам;
- приказами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзора) (далее – Заказчик);
- настоящим Положением;

– Положением о контрактной службе Заказчика, Регламентом контрактной службы Заказчика;

– Регламентом работы Приемочной комиссии, утвержденным председателем Приемочной комиссии;

– положениями государственного контракта и приложениями к нему, по которому осуществляется приемка, предусмотренная настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Закона о контрактной системе.

1.4. Приемочная комиссия взаимодействует с контрактной службой Заказчика.

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

1.6. Члены Приемочной комиссии, принявшие решение в соответствии с абзацем вторым п. 2.2.4 настоящего Положения, подписывают предусмотренный ч. 7 ст. 94 Закона о контрактной системе документ о приемке (далее - Акт о приемке) с учетом п. 5.5 настоящего Положения.

II. Цель, задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, перед Приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа государственного контракта условиям государственного контракта;

2.2.2. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;

2.2.3. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приемочная комиссия учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

2.2.4. По результату выполнения задач, перечисленных в п. 2.2.1.-2.2.3 настоящего Положения, Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

– об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания Акта о приемке.

III. Порядок формирования и работы Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается по решению Заказчика для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, и действует на постоянной основе.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.3. Приемочная комиссия состоит из председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), заместителя председателя Приемочной комиссии (далее – Заместитель Председателя), секретаря Приемочной комиссии (далее – Секретарь) и иных членов Приемочной комиссии. Число членов Приемочной комиссии, включая Председателя, Заместителя Председателя и Секретаря, должно быть не менее 5 должностных лиц центрального аппарата Заказчика, имеющих соответствующий допуск к государственной тайне.

3.4. В отсутствие Председателя его обязанности и функции осуществляет Заместитель Председателя.

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

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

3.6. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

IV. Функции, полномочия и обязанности членов Приемочной комиссии

4.1. Функции членов Приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, отдельного этапа исполнения государственного контракта силами Приемочной комиссии Заказчика:

4.1.1. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом:

4.1.1.1. Изучают условия государственного контракта.

4.1.1.2. Проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных государственным контрактом, а также иных документов (например, товарно-транспортных документов, товарных накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспортов на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, актов выполненных работ, актов оказанных услуг и т.д.), предусмотренных государственным контрактом.

4.1.1.3. Проводят визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, если визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта представляется возможным.

4.1.1.4. Проводят экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных п. 4.1.1.2 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям государственного контракта.

4.1.1.5. Доводят до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных государственным контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

4.1.1.6. По итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, принимают одно из следующих решений:

- о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта;

- о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта.

4.1.1.7. По итогу проведенной силами Приемочной комиссии Заказчика экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, подписывают Акт-заключение, в котором должна содержаться следующая информация:

1) дата и место составления документа;

2) наименование Заказчика;

3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));

4) информация о правомочности Приемочной комиссии;

5) информация о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

6) дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги), документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (товарно-транспортные документы, товарные накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), доверенности и т.д.) с указанием реквизитов (дата и номер) таких документов;

7) информация о функциональных, технических и качественных характеристиках, эксплуатационных характеристиках объекта закупки (при наличии), отчетных и иных документах, предусмотренных государственным контрактом;

8) информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям государственного контракта;

9) информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов с указанием причин несоответствия;

10) информация о визуальном осмотре поставленного товара (результатов выполненной работы, оказанной услуги), если визуальный осмотр представляется возможным;

11) решение каждого члена Приемочной комиссии, предусмотренное п. 4.1.1.6 настоящего Положения;

12) информация о выявленных фактах несоответствия условиям государственного контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) государственного контракта, условия которого нарушены, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения¹;

13) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

14) иная информация, относящаяся к экспертизе (при наличии).

4.1.2. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных государственным контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом), на основании Акта-заключения принимают решение, указанное в абзаце втором п. 2.2.4 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии.

¹ Указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий: принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

Акт-заключение и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется в контрактную службу в течение 1 дня с момента их подписания.

Подготовленный контрактной службой на основании Акта-заключения и Протокола заседания Приемочной комиссии Акт о приемке подписывается членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается в контрактную службу для утверждения Заказчиком.

4.1.3. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании Акта-заключения принимают решение, указанное в абзаце третьем п. 2.2.4 настоящего Положения. Приятное решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии. Акт-заключение и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется в контрактную службу в течение 1 дня с момента их подписания.

На основании Акта-заключения и Протокола заседания Приемочной комиссии контрактной службой оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю). При этом Акт о приемке не оформляется.

4.2. Функции членов Приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, отдельного этапа исполнения государственного контракта к проведению которой привлечены эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе:

4.2.1. Изучают условия государственного контракта.

4.2.2. При принятии предусмотренного п. 2.2.4 настоящего Положения решения учитывают отраженные в документе (заключении), составленном по итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом (далее – Заключение эксперта (экспертной организации)), предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.2.3. При необходимости обращаются в контрактную службу Заказчика с целью получения от эксперта, экспертной организации, привлеченного(ой) для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, и составившего(ей) заключение, пояснений по заключению, содержащему итоги проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом.

4.2.4. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных государственным контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом), на основании Заключения эксперта (экспертной организации) принимают решение, указанное в абзаце втором п. 2.2.4 настоящего Положения. Приятное решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии. Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется в контрактную службу в течение 1 дня с момента подписания Протокола.

Подготовленный контрактной службой на основании Заключения эксперта (экспертной организации) и Протокола заседания Приемочной комиссии Акт о приемке подписывается членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается в контрактную службу для утверждения Заказчиком.

4.2.5. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям

государственного контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании Заключения эксперта (экспертной организации) принимают решение, указанное в абзаце третьем п. 2.2.4 настоящего Положения. Приятное решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии. Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется в контрактную службу в течение 1 дня с момента подписания Протокола.

На основании Заключения эксперта (экспертной организации) и Протокола заседания Приемочной комиссии контрактной службой оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю). При этом Акт о приемке не оформляется.

4.3. Председатель, помимо функций, указанных в п. 4.1, 4.2 настоящего Положения:

4.3.1. 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;

4.3.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии;

4.3.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии для принятия решения;

4.3.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;

4.3.5. Объявляет состав Приемочной комиссии;

4.3.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, в том числе нарушающих свои обязанности;

4.3.7. Контролирует направление контрактной службе Акта-заключения (Заключения эксперта (экспертной организации), Протокола заседания Приемочной комиссии, Акта о приемке, а также запросов экспертам, экспертным организациям, привлеченных для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

4.3.8. Подписывает уведомления членам Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

4.3.9. Несет ответственность за своевременную приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

4.4. Секретарь, помимо функций, указанных в п. 4.1 или 4.2 настоящего Положения:

4.4.1. Уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

4.4.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии для осуществления приемки отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

4.4.3. Оформляет Акт-заключение, предусмотренный п. 4.1.1.7 настоящего Положения, и обеспечивает его подписание членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, силами Приемочной комиссии;

4.4.4. Ведет Протокол заседания Приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами Приемочной комиссии.

4.4.5. Обеспечивает подписание членами Приемочной комиссии подготовленного контрактной службой Акта о приемке;

4.4.6. Направляет документы в контрактную службу Заказчика;

4.4.7. По поручению Председателя подготавливает выписки из документов, изданных Приемочной комиссией, информацию для контрактной службы Заказчика о необходимости направления запросов членами контрактной службы, ответственными за заключение государственного контракта, поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или

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

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

4.5. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственным контракта.

4.6. Член Приемочной комиссии, являющийся сотрудником режимно-секретного отдела Заказчика, при осуществлении приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, осуществляет свои функции, полномочия и обязанности, которые предусмотрены Инструкцией № 3-1.

V. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения государственного контракта

5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее пяти членов Приемочной комиссии.

5.2. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения и регламента Приемочной комиссии, утвержденного Председателем.

5.3. Информация о принятом членами Приемочной комиссии в соответствии с п. 2.2.4 настоящего Положения решении вносится в Протокол заседания Приемочной комиссии, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) дата и место заседания Приемочной комиссии;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));
- 4) информация о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

- 5) информация о правомочности Приемочной комиссии;
- 6) принятое на заседании Приемочной комиссии на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (Заключении эксперта (экспертной организации)), решение каждого члена Приемочной комиссии, предусмотренное п. 2.2.4 настоящего Положения;

- 7) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в заседании Приемочной комиссии;

- 8) иная информация, относящаяся к приемке (при наличии).

5.4. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта Приемочной комиссией принимается решение, предусмотренное п. 2.2.4 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с п. 4.1.2, 4.1.3, 4.2.4, 4.2.5 в зависимости от сложившейся ситуации.

5.5. Акт о приемке, подготавливаемый контрактной службой, должен содержать следующую информацию:

- 1) дату и место составления документа;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));

4) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

5) информацию об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг, исполнению отдельного этапа государственного контракта), в том числе о сроках исполнения государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта), документах, подтверждающих исполнение обязательств, цене государственного контракта, авансовых платежах (если государственным контрактом предусмотрена выплата аванса), стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения государственного контракта), стоимости фактически исполненного в установленный срок поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства по государственному контракту;

6) принятое на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (Заключении эксперта (экспертной организации)), и Протокола заседания Приемочной комиссии решение Приемочной комиссии, предусмотренное п. 2.2.4 настоящего Положения;

7) рекомендации Заказчику подписать документы, предусмотренные государственным контрактом (акт оказанных услуг или акт сдачи-приемки выполненных работ или товарная накладная или другие документы, подтверждающие принятие поставленного товара (выполненной работы или оказанной услуги);

8) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в заседании Приемочной комиссии;

9) иную информацию, относящуюся к приемке (при наличии).

К Акту о приемке прилагаются Акт-заключение или Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания Приемочной комиссии.

Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, он должен отразить свое мнение отдельно в Протоколе заседания Приемочной комиссии и Акте о приемке.

Подписанный членами Приемочной комиссии Акт о приемке передается Заказчику для утверждения.

5.6. Мотивированный отказ должен содержать следующую информацию:

1) дату и место составления документа;

2) наименование Заказчика;

3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));

4) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

5) информацию о товарах (работах, услугах), отдельном этапе исполнения государственного контракта, отчетных и иных документах, предусмотренных государственным контрактом, а также поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводилась экспертиза в части их соответствия условиям государственного контракта и принималось решение о приемке;

6) причину принятия решения о направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания Акта о приемке, включающую наряду с иной вышеуказанной информацией указание на характеристику товара, работы, услуги и положение государственного контракта и(или) приложения к нему, которому такая характеристика товара, работы, услуги не соответствует;

7) подпись уполномоченного должностного лица Заказчика, на имя которого выдана соответствующая доверенность;

8) иную информацию, относящуюся к мотивированному отказу (при наличии).