**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ MOCKBE**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2021 № 113

Об утверждении Положения

о приемочной комиссии для приемки

поставленных товаров (выполненных

работ, оказанных услуг) в рамках

закупок, осуществляемых отделом

жилищно-коммунального хозяйства

и благоустройства администрации

поселения Щаповское

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 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 муниципального контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), администрацией поселения Щаповское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в рамках закупок, осуществляемых отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.

4. Признать утратившим силу:

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 № 3 «О создании приемочных комиссий для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) и проведению экспертизы на соответствие результатов закупки условиям муниципального контракта»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 14.04.2019 № 39 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 15.07.2019 № 77 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 20.08.2019 № 85 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 08.10.2019 № 100 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 03.02.2020 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 08.06.2021 № 28 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 05.10.2021 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3»;

постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.11.2021 № 78 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 09.01.2019 г. № 3».

1. Довести настоящее постановление до должностных лиц администрации в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Щаповское Пашина А.Е.

Глава администрации П.Н. Бондарев

Разослано: в дело, прокуратуру ТАО, финансовый отдел, сектор муниципальных закупок, отдел ЖКХиБ

Приложение

к Постановлению администрации поселения Щаповское в городе Москве

от 30.12.2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров**

**(выполненных работ, оказанных услуг) в рамках закупок, осуществляемых отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация поселения Щаповское (далее Заказчик) в ходе исполнения муниципального контракта (далее Контракт) обязана обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных Контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой в рамках закупок, осуществляемых отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (далее Приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе Контрактов.

1.3. Приемка товара (работ, услуг) по Контракту осуществляется Приемочной комиссией на основании поступивших от поставщика (подрядчика, исполнителя) отчетных документов. В качестве дополнительного документа, представленного в Приемочную комиссию, может быть заключение сторонней экспертной организации,

1.4. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов.

Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

2. Цель, задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Цель Приемочной комиссии обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом;

2.1.1. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального 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, условиям и требованиям исполнения отдельного этапа муниципального контракта, условиям муниципального контракта в целом), в том числе проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их условиям контракта;

2.2.2. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального 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.

2.2.3. По результату выполнения задач, перечисленных в п. 2.2.1, 2.2.2 настоящего Положения, Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о приемке результатов исполнения этапа муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги или о приемке результатов муниципального контракта в целом;

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

Для контрактов заключенных по результатам проведения закупки с 01.01.2022 года документы по приемке формируются с использованием единой информационной системы или единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы и подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

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

2.3.1. Проводит анализ документов, предоставленных поставщиком, (подрядчиком, исполнителем), подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

2.3.2. 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;

2.3.3. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.3.4. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приемке акт приемки товаров (работ, услуг) (далее акт о приемке) с учетом проведенной экспертизы.

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. В целях приемки товара (работ, услуг) Заказчиком назначается Приемочная комиссия, в которую входят специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

3.2. Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком распоряжением администрации поселения Щаповское, из сотрудников по соответствующему направлению деятельности.

3.3. В случае необходимости привлечения сторонней экспертной организации при приемке контракта, издается распоряжение, где указывается о проведении экспертизы силами экспертной организацией, с которой будет заключен договор на исполнение услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В состав Приемочной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии.

3.5. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приемочной комиссии, а в период его отсутствия Заместитель председателя приемочной комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

4. Функции, полномочия и обязанности членов Приемочной комиссии

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

4.1.1. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом:

4.1.1.1. Изучают условия муниципального контракта.

4.1.1.2. Проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных муниципальным 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 муниципальным контрактом.

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

4.1.1.5. Уведомляют поставщика (подрядчика, исполнителя) об отсутствии результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных муниципальным 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 муниципальным контрактом, принимают одно из следующих решений:

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

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

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

1) дата и место составления документа;

2) наименование Заказчика;

3) сведения о муниципальном контракте (предмет муниципального контракта, номер и дата муниципального 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 муниципальным 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 муниципальным 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 муниципального 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 муниципального контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) муниципального контракта, условия которого нарушены, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения;

13) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным 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 муниципального контракта условиям муниципального контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных муниципальным контрактом), на основании Акта-заключения принимает решение, указанное в абзаце втором п. 2.2.3 настоящего Положения и оформляют Акт о приемке, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения муниципального контракта (или контракта в целом), поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается в сектор муниципальных закупок администрации поселения Щаповское (далее сектор муниципальных закупок).

4.1.3. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта условиям муниципального 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. 2.2.3 настоящего Положения.

На основании Акта-заключения оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.1.4. Для контрактов, извещение о закупке которых, размещено в единой информационной системе с 01.01.2022 года проводится электронная приемка. Члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы/ единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы, 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 с последующим размещением документа в единой информационной системы/ единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы.

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

4.2.1. Изучают условия муниципального контракта.

4.2.2. При принятии предусмотренного п.2.2.3 настоящего Положения решения учитывают отраженные в документе (заключении), составленном по итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (далее Заключение эксперта (экспертной организации», предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.2.3. При необходимости обращаются к эксперту, экспертной организации, привлеченного(ой) для проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, и составившего(ей) заключение, пояснений по заключению, содержащему итоги проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом.

4.2.4. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта условиям муниципального контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных муниципальным контрактом), на основании Заключения эксперта (экспертной организации) принимают решение, указанное в абзаце втором п.2.2.3 настоящего Положения и оформляют Акт о приемке, который подписывается членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения муниципального контракта (или результатов работ, предусмотренных Контрактом в целом), поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается в сектор муниципальных закупок по контрактам заключенным до 01.01.2022 года. При электронной приемке Акт о приемке (Акт–заключение) формируется и подписывется в соответствии с п. 4.1.4.

4.2.5. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта условиям муниципального 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. 2.2.3 настоящего Положения.

На основании Заключения эксперта (экспертной организации) оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю).

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

4.3.3. Контролирует направление в финансовый отдел и сектор муниципальных закупок Акта-заключения (заключения эксперта (экспертной организации), Акта о приемке, в сроки, установленные нормативным правовым актом, определяющим порядок взаимодействия контрактной службы с подразделениями заказчика, контролирует подписание документов электронной приемки.

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

4.4. Член комиссии по направлению, помимо функций, указанных в п. 4.1 или 4.2 настоящего Положения:

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

4.4.2. Обеспечивает подписание членами Приемочной комиссии подготовленного Акта о приемке;

4.4.3. Направляет документы в финансовый отдел и сектор муниципальных закупок в установленные сроки.

4.4.4. По поручению Председателя подготавливает выписки из документов, изданных Приемочной комиссией.

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

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения муниципального контракта

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

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

5.3. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта Приемочной комиссией принимается решение, предусмотренное п. 2.2.3 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с п. 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.2.4, 4.2.5 в зависимости от сложившейся ситуации.

5.4. Акт о приемке должен содержать следующую информацию:

1) дату составления документа;

2) наименование Заказчика;

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

4) информацию об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг, исполнению отдельного этапа муниципального контракта), в том числе о сроках исполнения муниципального контракта (отдельного этапа исполнения муниципального контракта), документах, подтверждающих исполнение обязательств, цене муниципального контракта, авансовых платежах (если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса), стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения муниципального контракта), стоимости фактически исполненного в установленный срок поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства по муниципальному контракту с учетом примененных штрафных санкций;

5) принятое на основании результатов экспертизы решение Приемочной комиссии, предусмотренное п. 2.2.3 настоящего Положения;

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

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

К Акту приемки может прилагается Акт-заключение или Заключения эксперта (экспертной организации). В случае полного соответствия товаров, работ, услуг требованиям Контракта, технического задания в Акте приемки ставится дата и акт подписывается руководителем.

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

5.5. Мотивированный отказ должен содержать следующую информацию:

1) дату составления документа;

2) наименование Заказчика;

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

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

5) 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 муниципального контракта и (или) приложения к нему, которому такая характеристика товара, работы, услуги не соответствует;

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

5.6. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, может проводиться силами Приемочной комиссией Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе контрактов.

5.7. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом в части их соответствия условиям муниципального контракта, Приемочная комиссия обязана провести экспертизу своими силами, если проведение экспертизы экспертом, экспертной организацией, не предусмотрена Законом о контрактной системе или решением Заказчика.

5.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым выражением мнения, простым большинством голосов от общего числа членов Приемочной комиссии, участвующих в приемке отдельного этапа исполнения муниципального контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

6. Ответственность членов Приемочной комиссии

6.1. Члены Приемочной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации