

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МБДОУ-детский сад № 27
«Чебурашка» г.Клинцы Брянской области
Т.Л. Сергеева/
Приказ № 18-од от 24.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки и проведения экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в рамках закупок, осуществляемых для обеспечения нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 27 "Чебурашка" г.Клинцы Брянской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд МБДОУ - детский сад № 27 "Чебурашка" (далее соответственно - Положение, Приемочная комиссия) определяет:

- цели создания Приемочной комиссии;
- задачи Приемочной комиссии;
- порядок формирования и работы Приемочной комиссии;
- функции членов Приемочной комиссии;
- полномочия и обязанности членов Приемочной комиссии;
- порядок приемки товаров (работ, услуг), включая проведение экспертизы результатов исполнения муниципального контракта;
- ответственность членов Приемочной комиссии.

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

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

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

1.6. Приемочная комиссия осуществляет приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта), 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.

II. Цель, задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МБДОУ-детский сад № 27
«Чебурашка» г.Клинцы Брянской области
_____/Г.Л. Сергеева/
Приказ № 18-од от 24.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки и проведения экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в рамках закупок, осуществляемых для обеспечения нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 27 "Чебурашка" г.Клинцы Брянской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд МБДОУ - детский сад № 27 "Чебурашка" (далее соответственно - Положение, Приемочная комиссия) определяет:

- цели создания Приемочной комиссии;
- задачи Приемочной комиссии;
- порядок формирования и работы Приемочной комиссии;
- функции членов Приемочной комиссии;
- полномочия и обязанности членов Приемочной комиссии;
- порядок приемки товаров (работ, услуг), включая проведение экспертизы результатов исполнения муниципального контракта;
- ответственность членов Приемочной комиссии.

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

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

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

1.6. Приемочная комиссия осуществляет приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта), 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.

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 контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом;

2.1.2. 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, исполнения отдельного этапа муниципального контракта условиям муниципального контракта;

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

2.2.3. 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;

2.2.4. 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 муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального 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 членов Приемочной комиссии. Число членов Приемочной комиссии, включая Председателя, Заместителя Председателя и Секретаря, должно быть не менее 5 человек.

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 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-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. 2.2.4 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 отдел муниципальных заказов.

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. 2.2.4 настоящего Положения.

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

4.2. 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 Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом.

4.3. 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:

4.3.1. Изучают условия муниципального контракта.

4.3.2. При принятии предусмотренного п. 2.2.4 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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. 2.2.4 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 отдел бухгалтерского учета, отчетности, планирования и контроля МБУ-КЦОСО.

4.3.5. 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. 2.2.4 настоящего Положения.

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

4.4. 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 Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом.

4.5. Председатель Приемочной комиссии, помимо функций, указанных в п. 4.1, 4.2 настоящего Положения:

4.5.1. 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;

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

4.5.3. Контролирует направление отделу бухгалтерского учета, отчетности, планирования и контроля МБУ-КЦОСО Акта-заключения (заключения эксперта (экспертной организации)), Акта о приемке в сроки, установленные нормативными правовыми актами, определяющим порядок взаимодействия Учреждения и отдела бухгалтерского учета, отчетности, планирования и контроля МБУ-КЦОСО.

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

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

4.6.1. Оформляет 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;

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

4.6.3. Направляет документы в отдел бухгалтерского учета, отчетности, планирования и контроля МБУ-КЦОСО в установленные сроки.

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

4.7. 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.

V. 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 членов Приемочной комиссии.

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

5.3. Информация о принятом членами Приемочной комиссии в соответствии с п. 2.2.3 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 муниципальном контракте (предмет муниципального контракта, номер и дата муниципального 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 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. 2.2.3 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 муниципального контракта Приемочной комиссией принимается решение, предусмотренное п. 2.2.3 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с п. п. 4.1.2, 4.1.3, 4.2, 4.3.4, 4.3.5, 4.4 в зависимости от сложившейся ситуации.

5.5. Акт о приемке должен содержать следующую информацию:

- 1) дату 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) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - 5) 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 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;
 - 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 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 муниципальном контракте (предмет муниципального контракта, номер и дата муниципального 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 контракта;
- 5) 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;
- 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 муниципального 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).

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В случае равенства голосов при голосовании на заседаниях Приемочной комиссии голос её Председателя является решающим.

VI. Ответственность членов Приемочной комиссии

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