

**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20.09.2022

№ 53-П

г. Омск

Об осуществлении порядка приемки товаров (работ, услуг) и назначении лиц, ответственных за осуществление приемки, формирования и подписания электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), включая проведение экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в рамках исполнения государственных контрактов, заключенных для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области

В соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях организации приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также отдельных этапов поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), по государственным контрактам, заключенным для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области, включая проведение экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) приказываю:

1. Принять Положение о порядке приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 1.

2. Принять Положение о порядке проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области согласно приложению № 2.

3. Возложить обязанности по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на должностных лиц согласно приложению № 3.

4. Наделить указанных в пункте 3 настоящего приказа должностных лиц правами на выполнение действий пункта 3, 4 части 13 статьи 94 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а именно:

4.1. Получение в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке (счет-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, и других документов, которые являются неотъемлемой частью документа о приемке.

4.2. В срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке:

- провести экспертизу и приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по исполнению контракта и отдельным этапам исполнения контракта;

- подписать документ о приемке или отказаться от его подписания с приложением мотивированного отказа от подписания документа о приемке, указав соответствующие причины.

5. Право подписания электронной подписью электронных документов о приемке (корректировочных документов о приемке) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) остается за Министром транспорта и дорожного хозяйства Омской области А.А. Заевым.

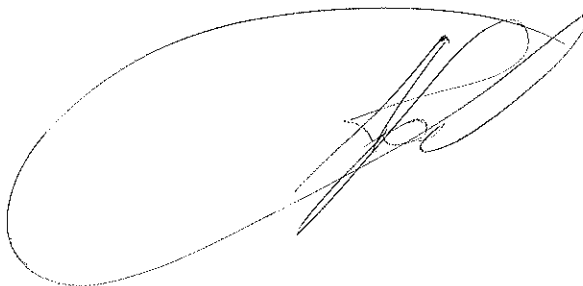
На период отсутствия Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области по причине отпуска, болезни, командировки или по иным причинам обязанности по подписанию электронной подписью электронных документов о приемке (корректировочных документов о приемке) возложить на заместителя Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области Р.Г. Минуллина.

6. Сектору по мобилизационной подготовке и защите информации Министерства обеспечить должностных лиц, указанных в пункте 3 настоящего приказа, усиленными квалифицированными электронными подписями для подписания электронных документов, предусмотренных Федеральным законом.

7. Отделу государственной службы, кадров и наград управления правовой работы, государственной службы, кадров Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области внести соответствующие изменения в должностные регламенты должностных лиц, указанных в пункте 3 настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



А.А. Заев

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приемки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Порядок), определяет цели и функции сотрудников Министерства, назначенных ответственными за осуществление приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство, заказчик), а также их права, обязанности, ответственность, порядок взаимодействия между отраслевыми управлениями в процессе приемки.

2. Ответственные лица в своей деятельности руководствуются Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок, Положением о порядке проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (Приложение № 2), а также настоящим Порядком.

3. При осуществлении приемки товаров, работ, услуг следует руководствоваться следующими принципами:

- добросовестности;
- объективности и беспристрастности;
- ответственности сторон;
- полноты и всесторонности;
- законности;
- обоснованности результатов;
- разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Электронная приемка – приемка товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных

услуг для обеспечения государственных нужд Министерства осуществляемая ответственными лицами в случае, если условиями государственного контракта предусмотрена обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществлять формирование и размещение с использованием единой информационной системы документа(тов) о приемке (далее электронный документ о приемке).

Ответственные за осуществление приемки лица – ответственное за осуществление приемки лицо, либо приемочная комиссия (в случае ее создания), осуществляющие приемочный контроль товаров, работ услуг (включая проведение экспертизы) и отражение результатов приемки в документах о приемке, обладающие специальными знаниями и (или) опытом и (или) профессиональной подготовкой в сфере, относящейся к предмету закупки.

Документ о приемке – документ, отражающий результаты исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг соответствующий требованиям действующего законодательства Российской Федерации и содержащий все требуемые действующим законодательством Российской Федерации реквизиты.

Электронный документ о приемке – документ о приемке, сформированный и размещённый с использованием единой информационной системы поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае, если условиями государственного контракта предусмотрена обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществлять формирование и размещение с использованием единой информационной системы документа(тов) о приемке.

Ответственное за проведение закупки лицо - это:

1) по конкурентным процедурам закупок: назначенное приказом об осуществлении закупки ответственное за проведение процедуры закупки лицо, либо лицо, ответственное за направление заявки на закупку для размещения Главным управлением контрактной системы Омской области и заключение государственного контракта;

2) по контрактам, заключенным с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), за исключением контрактов, заключенных на основании п. 25 ч. 1 ст. 93 Закона 44-ФЗ и контрактов, сведения о которых в соответствии с законодательством о контрактной системе не размещаются в единой информационной системе: сотрудник отдела ведомственного финансового контроля и организации закупок управления бюджетного учёта и экономики, на которого возложена ответственность по заключению соответствующего государственного контракта.

II. Цели приемки

2.1. Приемка направлена на проведение ответственными лицами, комиссией (в случае создания приемочной комиссии) приемочного контроля

товаров, работ услуг (включая проведение экспертизы) и оформление документов об их пригодности к использованию для достижения целей осуществления закупки.

2.2. Ответственные за осуществление приемки лица обеспечивают осуществление приемки товаров, работ, услуг в порядке и в сроки, которые установлены заключаемыми Министерством контрактами, и оформляют ее результаты документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком).

В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) ответственные за осуществление приемки лица должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

2.3. Ответственные за осуществление приемки лица в документах о приемке обеспечивают фиксацию срока фактической приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг в пределах срока, предусмотренного государственными контрактами.

III. Порядок взаимодействия между отраслевыми управлениями в процессе приемки

3.1. Порядок электронной приемки:

3.1.1. Электронная приемка осуществляется ответственными за осуществление приемки лицами в случае, если условиями государственного контракта предусмотрена обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществлять формирование и размещение с использованием единой информационной системы электронного(ных) документа(тов) о приемке.

3.1.2. Ответственное за проведение закупки лицо Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения соответствующего государственного контракта, либо с даты создания приемочной комиссии в соответствии с п. 3.1.5 Порядка направляет его электронную копию ответственным за осуществление приемки лицам посредством электронного документооборота Министерства.

3.1.3. Ответственные за осуществление приемки лица осуществляют контроль поступления электронного документа о приемке в единой информационной системе.

3.1.4. После получения посредством единой информационной системы электронного документа о приемке по результатам исполнения государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта) ответственные за осуществление приемки лица осуществляют приемку (включая экспертизу) в порядке и в сроки, установленные соответствующим государственным контрактом.

3.1.5. Если ответственным за осуществление приемки назначено одно лицо, в случае установления указанным лицом в процессе приемки несоответствия результатов исполнения государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта) условиям государственного контракта, такое лицо инициирует формирование приемочной комиссии. Состав указанной комиссии утверждается отдельным распоряжением по Министерству.

В случае невозможности определения соответствия качества товаров (работ, услуг) условиям государственного контракта, для проведения экспертизы привлекаются сторонние эксперты, экспертные организации на основании отдельно заключенных государственных контрактов.

3.1.6. 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 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

3.1.7. В случае, если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения гарантийных обязательств предоставлена независимая гарантия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления независимой гарантии, ответственные за осуществление приемки лица обязаны передать указанную гарантию на рассмотрение в отдел ведомственного финансового контроля и организации закупок управления бюджетного учёта и экономики.

В случае несвоевременной передачи ответственными за осуществление приемки лицами независимой гарантии на рассмотрение в указанный в настоящем пункте Порядка отдел Министерства ответственность за нарушения законодательства о контрактной системе, причиной которых явилось указанное несвоевременное предоставление возлагается на ответственных за осуществление приемки лиц.

3.1.8. В течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее даты истечения, установленного государственным контрактом, срока приемки лицо осуществляющее рассмотрение независимой гарантии выполняет одно из следующих действий:

- ставит отметку о соответствии независимой гарантии требованиям государственного контракта и действующего законодательства;

- информирует в письменной форме или в форме электронного документа лицо, предоставившее независимую гарантию, об отказе в принятии независимой гарантии, с указанием причин, послуживших основанием для отказа и размещает в реестре независимых гарантий единой информационной системы сведения об отказе заказчика в принятии независимой гарантии.

3.1.9. В процессе приемки ответственные за осуществление приемки лица обязаны:

- провести экспертизу результатов исполнения государственного

контракта;

- проверить реквизиты поставщика, заказчика, государственного контракта, указанных в электронном документе о приемке;

- проверить электронный документ о приемке на соответствие спецификации государственного контракта, в т.ч. наименование товаров (работ, услуг), единицы измерения, количество (объем);

- проверить соответствие сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг указанным в электронном документе и условиям государственного контракта;

- проверить дополнительные документы обязательные к приложению к электронному документу о приемке в соответствии с условиями контракта;

- проверить место поставки, информацию об основаниях передачи, указанные в электронном документе о приемке в соответствии с условиями контракта;

- проверить информацию о подписантах поставщика (подрядчика, исполнителя): ФИО, статус, полномочия, основания полномочий;

- в случае необходимости направить поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомление об уточнении с использованием единой информационной системы;

- заполнить вкладки электронного документа о приемке, подлежащие заполнению заказчиком;

- отразить в электронном документе о приемке:

- 1) результат приемки в соответствии с условиями государственного контракта;

- 2) информацию о прочих начислениях (в случае необходимости);

- прикрепить дополнительные документы (в случае необходимости).

3.1.10. Заполненный электронный документ о приемке (мотивированный отказ от подписания документа о приемке) подписывается ответственными за осуществление приемки лицами посредством электронной цифровой подписи и единой информационной системы. Председатель приемочной комиссии (в случае ее создания), подписывает документ после остальных членов приемочной комиссии.

При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся сотрудниками 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. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, лицо, ответственное за заполнение электронного документа о приемке прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов к электронному документу о приемке.

3.1.11. По факту проведения приемки ответственные за осуществление приемки лица информируют посредством электронного документооборота,

используемого в Министерстве, о проведении приемки сотрудников отдела бюджетного учета, отчетности и планирования управления бюджетного учета и экономики, на которых возложена ответственность за принятие денежных обязательств по соответствующему государственному контракту.

3.1.12. Сотрудники отдела бюджетного учета, отчетности и планирования управления бюджетного учета и экономики передают информацию о необходимости подписания электронного документа о приемке Министру, либо заместителю Министра, на которого возложены обязанности по подписанию электронной подписью электронных документов о приемке на период его отсутствия.

3.2. Порядок приемки результатов исполнения государственных контрактов (отдельных этапов исполнения государственных контрактов) без использования единой информационной системы:

3.2.1. Приемка результатов исполнения государственных контрактов (отдельных этапов исполнения государственных контрактов) без использования единой информационной системы осуществляется ответственным лицом (либо приемочной комиссией) в случае, если условиями государственного контракта не предусмотрена обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществлять формирование и размещение с использованием единой информационной системы документа(тов) о приемке (далее электронный документ о приемке).

3.2.2. Ответственное за проведение закупки лицо Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения соответствующего государственного контракта, либо с даты создания приемочной комиссии в соответствии с п. 3.2.5 Порядка направляет его электронную копию ответственным за осуществление приемки лицам посредством электронного документооборота Министерства.

3.2.3. Ответственные за осуществление приемки лица осуществляют контроль поступления документов о приемке при передаче результатов исполнения государственных контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.2.4. После получения документа о приемке по результатам исполнения государственного контракта ответственные за осуществление приемки лица осуществляют приемку (включая экспертизу) в порядке и в сроки, установленные соответствующим государственным контрактом.

3.2.5. Если ответственным за осуществление приемки назначено одно лицо, в случае установления указанным лицом в процессе приемки несоответствия результатов исполнения государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта) условиям государственного контракта, такое лицо инициирует формирование приемочной комиссии. Состав указанной комиссии утверждается отдельным распоряжением по Министерству.

В случае невозможности определения соответствия качества товаров (работ, услуг) условиям государственного контракта, для проведения экспертизы привлекаются сторонние эксперты, экспертные организации на основании отдельно заключенных государственных контрактов.

3.2.6. В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств ответственные лица руководствуются п. 3.1.6 – 3.1.8 настоящего Порядка.

3.2.7. Результат приемки оформляется ответственными за осуществление приемки лицами в соответствии с порядком, предусмотренным государственным контрактом.

При комиссионной приемке составляется акт комиссионной приемки в двух экземплярах, который подписывается председателем комиссии, членами комиссии и утверждается Министром.

3.2.8. Ответственные за осуществление приемки лица обеспечивают контроль за датами документов исполнения (счетов, счетов-фактур, товарных накладных, универсальных передаточных документов (далее – УПД), актов приемки выполненных работ (оказанных услуг), которые должны соответствовать дате поставки поставленного товара, дате сдачи результатов выполненных работ (оказанных услуг). В случае поставки товаров из другого региона, дата поставки должна соответствовать товарно-сопроводительным документам. В отношении поставленного товара в товарных накладных, УПД делать рукописную отметку о дате фактической поставке товара.

3.2.9. После подписания документов о приемке ответственными за осуществление приемки лицами, указанные лица передают все предусмотренные соответствующим государственным контрактом документы о приемке, документы на оплату и документы, подтверждающие предоставление обеспечения гарантийных обязательств (в случае установления необходимости такого обеспечения в государственном контракте), в отдел бюджетного учета, отчетности и планирования управления бюджетного учета и экономики.

3.2.10. Сотрудники отдела бюджетного учета, отчетности и планирования управления бюджетного учета и экономики передают документы о приемке и документы на оплату для подписания Министру, либо заместителю Министра, на которого возложены обязанности по подписанию электронной подписью электронных документов о приемке на период его отсутствия.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ
поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг
для обеспечения государственных нужд
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения государственных нужд Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области силами Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – внутренняя экспертиза) или с привлечением эксперта, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), с целью проверки предоставленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) результатов, предусмотренных государственными контрактами, в части их соответствия условиям государственных контрактов.

1.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта в обязательном порядке проводится экспертиза, независимо от того включены ли соответствующие условия в текст контракта.

II. Порядок проведения экспертизы

2.1. Внутренняя экспертиза проводится силами ответственных за осуществление приемки лиц (понятие которых закреплено в приложении № 1 к настоящему приказу), из числа сотрудников Министерства.

2.2. Требования к лицам, привлекаемым к проведению внутренней экспертизы, установленные статьи 41 Закона 44-ФЗ не применяются. Указанными лицами не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подававшие заявку на участие в определении поставщика, по результатам которого заключен контракт, результаты исполнения которого проверяются;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика

(исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе лиц, привлекаемых к проведению внутренней экспертизы, заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, указанным в настоящем пункте.

2.3. В ходе экспертизы ответственные за осуществление приемки лица выполняют следующие действия:

- проводят осмотр результатов исполнения, анализ документов и сведений, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям государственного контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- при необходимости направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) запросы о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям.

Экспертиза качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги проводится органолептическим методом, с применением простейшего инструмента.

2.4. Для приемки товаров, работ, услуг заказчиком в соответствии с частью 6 статьи 94 Закона 44-ФЗ может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

Такая комиссия является временным коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям заключенного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

Приемочная комиссия создается распоряжением Министерства, которое определяется ее состав, непосредственно после заключения контракта.

Приемочная комиссия также наделяется полномочиями по проведению внутренней экспертизы результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

2.5. По итогам проведения экспертизы ответственным лицом (приемочной комиссией) принимается одно из следующих решений:

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

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком

сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и не подлежат приемке.

2.6. Срок проведения внутренней экспертизы не должен превышать срок приемки товаров, работ, услуг, установленный в государственном контракте.

2.7. Документом, подтверждающим проведение внутренней экспертизы и отражающим ее результаты, является оформленный и подписанный заказчиком документ в виде заключения, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) дата и место проведения экспертизы;
- 2) наименование заказчика;
- 3) сведения о контракте (предмет контракта, номер и дата контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));
- 4) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 5) информация о правомочности приемочной комиссии;
- 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 контрактом;
- 8) информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных в отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям 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 выявленных фактах несоответствия условиям контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) контракта, условия которого нарушены, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения;
- 11) решение каждого члена приемочной комиссии в отношении предмета экспертизы;
- 12) подписи членов приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- 13) иная информация, относящаяся к экспертизе (при наличии).

2.8. В случае, если по результатам проведенной экспертизы установлено частичное соответствие товара, работы, услуги требованиям, предусмотренным контрактом, не препятствующее приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (например, нарушение поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения контракта), данная информация оформляется в виде примечания к визе согласования документа о приемке ответственным лицом, либо в заключении приемочной комиссии указываются предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

2.9. В случае, если ответственным лицом (приемочной комиссией) принято решение о возможности приемки товаров (работ, услуг) по контракту, документ о приемке, предусмотренный контрактом (например, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, акт о приемке товаров, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ) передается на подпись Министру, либо иному должностному лицу заказчика, имеющему право подписи таких документов. В случае создания приемочной комиссии документ о приемке подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Министром, либо иным должностным лицом заказчика, имеющим право подписи (утверждения) таких документов.

2.10. В случае, если ответственным лицом (приемочной комиссией) принято решение о невозможности приемки товаров (работ, услуг), ответственное лицо (приемочная комиссия) совместно с контрактной службой заказчика в сроки, определенные контрактом, оформляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке с перечнем выявленных недостатков в поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах) и указанием сроков для их устранения, который подписывается Министром, либо иным должностным лицом заказчика, имеющим право подписи таких документов, и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

2.11. Документ о приемке не подписывается Министром, либо иным должностным лицом заказчика, имеющим право подписи (утверждения) таких документов, до полного устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) недостатков, указанных в мотивированном отказе. Поставляемые товары, работы и услуги считаются прошедшими приемку в момент подписания акта сдачи-приемки товара (акта выполненных работ (оказанных услуг)), или иного документа, предусмотренного контрактом.

2.12. При не достижении согласия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и заказчиком, спор разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Заказчик вправе принять решение об одностороннем расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, работ и услуг, без подписи ответственного лица (приемочной комиссии) и даты подписания считаются недействительными.

2.15. К проведению внутренней экспертизы могут, в том числе по инициативе ответственных за осуществление приемки лиц, привлекаться эксперты, экспертные организации, отвечающие требованиям, установленным статьей 41 Закона 44-ФЗ.

2.16. В случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов контракта (отдельного этапа исполнения контракта) ответственные за осуществление приемки лица должны учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

2.17. Заключение экспертизы с привлечением эксперта, экспертных организаций прилагается к документу о приемке.

Приложение № 3
к приказу Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Омской области
от "20" "09" 2022 г. № 53-П

Перечень лиц ответственных за приемку товаров, работ, услуг
по государственным контрактам, включая проведение
внутренней экспертизы поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг

Таблица.

Предмет государственного контракта	Ответственное лицо		Сотрудник, осуществляющий функции ответственного лица на период его отсутствия	
	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность
в сфере транспорта:				
Выполненных работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиры и багажа автомобильным транспорт по регулируемым тарифам	Мушницкая Галина Сергеевна	Начальник отдела организации пассажирских перевозок автомобильным транспорт департамента транспорта Министерства	Акифьева Ирина Андреевна	Главный специалист отдела организации пассажирских перевозок автомобильным транспорт департамента транспорта Министерства
			Притужалова Инесса Рафаэлевна	Руководитель департамента транспорта Министерства
Выполненных работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиры по маршруту водного транспорта	Свидерская Екатерина Александровна	Эксперт отдела государственной поддержки и развития перевозок управления пассажирских перевозок департамента транспорта Министерства	Малкова Татьяна Владимировна	Заместитель начальника управления - начальник отдела государственной поддержки и развития перевозок управления пассажирских перевозок департамента транспорта Министерства
			Притужалова Инесса Рафаэлевна	Руководитель департамента транспорта Министерства

Предмет государственного контракта	Ответственное лицо		Сотрудник, осуществляющий функции ответственного лица на период его отсутствия	
	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность
в сфере организационно-технического обеспечения Министерства:				
Поставка хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и материальных ценностей, оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря	Рашко Ольга Викторовна	Начальник отдела документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства	Аюпова Мария Вильгельмовна	Главный специалист отдела документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства
Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг с сфере информационно-коммуникационных технологий	Татарников Никита Алексеевич	Эксперт отдела документооборота и организационного обеспечения управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства	Смаглюк Дмитрий Николаевич	Главный специалист сектора по мобилизационной подготовке и защите информации
Оказание медицинских услуг	Кислицина Ольга Владимировна	Главный специалист отдела государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства	Лапшина Христина Николаевна	Начальник отдела государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства
Проведение специальной оценки условий труда, оказание услуг по обучению и переподготовке сотрудников Министерства, связанных с охраной труда	Батурин Владимир Анатольевич	Начальник сектора по мобилизационной подготовке и защите информации	Смаглюк Дмитрий Николаевич	Главный специалист сектора по мобилизационной подготовке и защите информации

* Ответственными лицами по государственным контрактам, не учтенными в настоящем приложении, считать лиц, направивших служебную записку, являющуюся основанием для заключения государственного контракта.