



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «30» 12 2021 г.

№ 1851

Об утверждении Положения о порядке формирования и подписания электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в администрации Усть-Катавского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подписания электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в администрации Усть-Катавского городского округа (прилагается).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела размещения муниципального заказа администрации Усть-Катавского городского округа А.С. Русакову.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Катавского городского округа


С.Д.Семков

Положение о порядке формирования и подписания электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в администрации Усть-Катавского городского округа

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 Усть-Катавского городского округа (далее - Заказчик) при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона 44-ФЗ) обязана подписать электронные документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), либо сформировать мотивированный отказ от подписания документов о приемке.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подписания электронных документов о приемке поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, состав и порядок действий приёмочной комиссии (далее - Приёмочная комиссия) по приёмке поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных муниципальными контрактами.

1.3. В своей деятельности Приёмочная комиссия 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" (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

2. Порядок подписания электронных документов о приемке

2.1. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке в соответствии с пунктом 3 части 13 статьи 94 44-ФЗ:

2.1.1. члены приёмочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приёмочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять

подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

2.1.2. После подписания членами приемочной комиссии, в соответствии с пунктом 2.1.1. настоящего порядка, документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии в соответствии с пунктом 2.1.1. настоящего порядка не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

3. Состав и порядок действий членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии утверждается распоряжением Заказчика для осуществления приёмки товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам.

3.2. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии, с включением в состав комиссии сотрудников администрации, курирующих направление, по которому осуществляется поставка товара, выполнение работ, оказание услуг.

3.3. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.