****

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Экспертиза и приемка товаров, работ, услуг**

**в соответствии с условиями контракта**

***УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА***

***АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА***

**2024 год**

Приемка товаров, работ, услуг является одним из важных этапов закупок, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Приемка по Закону № 44-ФЗ предусматривает проверку соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта, качественным характеристикам и требованиям, указанным в описании объекта закупки. Приемка проводится с целью обеспечить надлежащее исполнение контракта и защитить интересы заказчика от некачественного или несоответствующего требованиям товара. Правильная организация процесса приемки позволяет выявить возможные отклонения или недостатки.

Как заказчикам провести приемку и что делать, если товары, работы, услуги не соответствуют условиям контракта указаны в пошаговой инструкции.

## Шаг 1. Назначить ответственного за приемку или создать приемочную комиссию.

Приемка товаров, работ, услуг в учреждении осуществляется ответственным сотрудником или созданной приемочной комиссией. Какой вариант выбрать, заказчик решает самостоятельно в зависимости от сложности объекта закупки. К примеру, канцтовары принимает работник административно-хозяйственного отдела, а строительные работы – комиссия. Такой вывод следует из [части 6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MJ42OH/) статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

**Первый вариант** – назначить ответственного сотрудника, который обладает специальными знаниями об объекте закупки. Например, когда закупаются компьютеры, поручить проводить приемку работнику ответственному за информатизацию в учреждении. Членство в контрактной службе такого сотрудника не обязательно.

Для данных целей необходимо издать приказ или другой распорядительный документ, при этом не обязательно подписывать приказы при каждой закупке – можно издать один документ с перечнем сотрудников, которые отвечают за приемку в учреждении. Обязанности необходимо закрепить в [должностной инструкции](https://1gzakaz.ru/#/document/118/94207/).

**Второй вариант** – создать приемочную комиссию. Для этого необходимо:

* утвердить состав приемочной комиссии [приказом](https://1gzakaz.ru/#/document/118/94293/) или другим распорядительным документом;
* разработать и утвердить [положение о приемочной комиссии](https://1gzakaz.ru/#/document/118/93051/). В положении закрепить порядок работы комиссии, определить полномочия и ответственность ее членов, порядок действий на случай, если нет кворума;
* утвердить форму решения о приемке и о мотивированном отказе подписывать приемочный документ.

Включить в состав комиссии необходимо минимум пять человек ([ч. 6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MJ42OH/) ст. 94 Закона № 44-ФЗ). Если заказчик сформирует комиссию в меньшем составе, контролеры не оштрафуют – наказание не предусмотрено в [КоАП](https://1gzakaz.ru/#/document/99/901807667/) РФ, однако документы о приемке, составленные с нарушением [Закона № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/), суды признают недействительными.

### Пример

Как суд признал незаконным акт приемки, подписанный тремя членами комиссии.

Администрация городского поселения обратилась в суд с требованием взыскать с подрядчика штраф по контракту. Суд поддержал заказчика и обязал подрядчика выплатить неустойку. Однако апелляционная инстанция отменила решение. Основание – заказчик нарушил требования [Закона № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/), когда проводил приемку: не сообщил контрагенту о времени приемки и включил в состав приемочной комиссии трех человек.

Апелляционный суд решил: акт осмотра результатов работы, составленный с нарушением [Закона № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/), не является надлежащим доказательством того, что контрагент нарушил обязательства по контракту ([постановление Десятого арбитражного апелляционного суда от 04.09.2018 № 10АП-10767/2018, А41-105926/2017](https://1gzakaz.ru/#/document/98/32163963/)).

Формирование приемочной комиссии осуществляется заказчиком самостоятельно, членами ее могут быть, в том числе контрактный управляющий, работники контрактной службы, члены комиссий по осуществлению закупок и иные лица, относящиеся или не относящиеся к работникам заказчика, но обладающие соответствующими познаниями или заинтересованные в надлежащей конкретной приемке и экспертизе результатов исполнения обязательств, предусмотренных контрактом (Письмо Минфина России от 16.01.2020 № 24-03-08/1616).

## Шаг 2. Привлечение экспертов (при необходимости).

Чтобы привлечь стороннего эксперта или экспертную организацию, заказчику необходимо провести закупку по [Закону № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/): [конкурентную процедуру](https://1gzakaz.ru/#/document/16/136952/) или [малую закупку](https://1gzakaz.ru/#/document/16/136836/). Обязанности привлекать к приемке экспертов и экспертные организации нет. Но Правительство РФ вправе определить, в каких случаях заказчик обязан проводить внешнюю экспертизу товаров, работ и услуг ([ч. 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MF02NC/), [письмо Минфина от 27.12.2017 № 24-02-07/87603](https://1gzakaz.ru/#/document/99/557251663/)).

Проводить экспертизу вправе физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица. Эксперты должны обладать специальными знаниями по объекту закупки. Требования установлены в [пункте 15](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MAK2NA/) части 1 статьи 3 Закона № 44-ФЗ.

Нельзя привлекать в качестве экспертов физических лиц и организации, с которыми возникнет конфликт интересов:

1. Действующих или бывших сотрудников заказчика или контрагента. Исключение – бывшие сотрудники, которые два года и больше не работают у заказчика или контрагента.
2. Физических лиц, которые заинтересованы в заключении контракта.
3. Близких родственников или супругов руководителя заказчика, членов закупочной комиссии, руководителя контрактной службы, контрактного управляющего, должностных лиц и работников контрагента.
4. Организацию, в которой заказчик или контрагент вправе распоряжаться долей более 20 процентов.
5. Граждан или организацию, на которых заказчик или контрагент могут оказать влияние.

Ограничения перечислены в [части 2](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00M9U2NA/) статьи 41 Закона № 44-ФЗ. Если заказчик проводит конкурентную закупку, то необходимо отклонить заявку участника, с которым возникнет конфликт интересов. Основание – участник не отвечает требованию законодательства РФ к участникам закупки. Когда заказчик [заключает контракт с единственным исполнителем](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144982/), так же необходимо убедиться, что эксперт или экспертная организация не подпадают под перечисленные ограничения ([п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MAK2NA/), [письмо Минфина от 27.12.2017 № 24-02-07/87603](https://1gzakaz.ru/#/document/99/557251663/)).

Если эксперт должен отвечать [требованиям законодательства](https://1gzakaz.ru/#/document/16/130482/dfas33gv/) к лицам, которые проводят исследования, испытания, выполняют работы, оказывают услуги для экспертизы, необходимо установить в извещении условие о том, что участник обязан подтвердить свое соответствие [пункту 1](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MCC2N3/) части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

### Пример

Какие требования предъявить к экспертам

Заказчик закупает оборудование к газораспределительным станциям. К экспертам предъявил требования:

* наличие высшего образования;
* опыт работы по специальности – не менее 10 лет;
* количество экспертиз промышленной безопасности – не менее 15 штук;
* знание законодательства в области промышленной безопасности.

Требования установлены в [пункте 8](https://1gzakaz.ru/#/document/99/573053315/XA00M2U2M0/) Федеральных норм и правил от 20.10.2020 № 420.

Перед тем как начать проверку продукции, эксперт или экспертная организация обязаны уведомить заказчика и контрагента, что вправе проводить экспертизу, в том числе нет конфликта интересов. Если не уведомят, то контрагент вправе через суд оспорить законность экспертизы. Чтобы избежать судебных разбирательств, перед приемкой необходимо связаться с экспертом и уточнить, направил ли он уведомление контрагенту. Вывод следует из [части 3](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00M9A2N6/) статьи 41 Закона № 44-ФЗ и судебной практики ([постановление Одиннадцатого арбитражного апелляционного суда от 29.05.2019 № 11АП-6944/2019, А55-33557/2018](https://1gzakaz.ru/#/document/98/39833169/), [решение Арбитражного суда Саратовской области от 18.04.2019 № А57-2529/2019](https://1gzakaz.ru/#/document/98/38717946/)).

Если с экспертом или экспертной организацией есть конфликт интересов, заказчик должен незамедлительно привлечь других экспертов или организацию. Требование установлено в [части 4](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00M9S2N9/) статьи 41 Закона № 44-ФЗ. Понятие «незамедлительно» в законодательстве не раскрыто, однако из [статьи 314](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9027690/XA00MFQ2O8/) ГК РФ следует, что принять меры нужно в тот же день, когда выявили конфликт интересов.

Чтобы привлечь нового эксперта или организацию, необходимо [расторгнуть контракт](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144849/) с исполнителем и проведите новую закупку. Расторгнуть контракт возможно [по соглашению сторон](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144849/dfasx4t9h4/) или в [одностороннем порядке](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144849/dfasl0zgr7/), так как исполнитель не отвечает требованиям извещения. (Основание - [часть 8](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MEK2N8/) или [15](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00ME02N4/) статьи 95 Закона № 44-ФЗ). Далее внести изменения в план-график и не раньше следующего дня провести конкурентную или малую закупку.

За внешнюю экспертизу в ходе приемки платит заказчик, так как проведение экспертизы – это обязательство заказчика, а не контрагента. Если заказчик потребует от контрагента заплатить за экспертизу, контрольные органы признают такое требование незаконнным.

[Законом № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/) предусмотрен случай, когда контрагент компенсирует заказчику расходы на экспертизу: если в ходе приемки обнаружили недостатки в продукции и решили привлечь к проверке экспертов. В этом случае контрагент обязан не только устранить недочеты, но и компенсировать расходы на экспертов, если экспертиза подтвердит нарушения условий контракта. Правила описаны в [части 3](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MA82ML/) статьи 94 и частях [10](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MFO2NE/), [11](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MCA2NN/) и [14](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MBM2MQ/) статьи 95 Закона № 44-ФЗ.

## Шаг 3. Проведение приемки и экспертизы.

Заказчик [п](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144903/dfaspbtorp/)роводит приемку в порядке и в сроки, которые [прописаны в контракте](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144935/dfasy00nx2/). Обязанность закреплена в [пункте 1](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MEO2NR/) части 13 статьи 34 и частях [3](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MA82ML/) и [7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MJM2OK/) статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

**Порядок приемки** – это взаимодействие заказчика и контрагента при передаче товара, результатов работ или услуг. Заказчику необходимо соблюдать порядок, который прописан в контракте.

Если контрактом предусмотрены этапы, то проводить приемку и экспертизу необходимо по итогам каждого этапа. В длящихся контрактах с периодической оплатой приемку и экспертизу необходимо проводить ежемесячно, еженедельно – согласно условиям контракта. Например, по условиям контракта контрагент отгружает товар два раза в неделю, приемку и экспертизу необходимо проводить при каждой поставке. Другой пример: [коммунальные услуги](https://1gzakaz.ru/#/document/16/132780/) заказчик получает ежедневно, оплачивает ежемесячно. Приемку и экспертизу необходимо проводить по итогам каждого месяца ([п. 8.4 ч. 1 ст. 3](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00RSI2P2/), ч. [3](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MA82ML/) и [7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MJM2OK/) ст. 94 Закона № 44-ФЗ, письма Минэкономразвития [от 21.01.2016 № Д28и-92](https://1gzakaz.ru/#/document/99/420338747/), [от 31.12.2014 № Д28и-2919](https://1gzakaz.ru/#/document/99/420258800/)).

Минфин России в [письме от 25.10.2021 № 24-06-06/86152](https://1gzakaz.ru/#/document/99/727069692/) разъяснил, что в закупках с неизвестным объемом тоже необходимо применять правила отдельного этапа. Для этого в контракте нужно прописать этапы поставки части товара, выполнении части работы или услуги по заявкам заказчика с последующей приемкой и оплатой. Если в контракте таких условий нет, то приемка части товара, работы или услуги не является этапом исполнения контракта.

В ходе приемки необходимо проверить, отвечает ли продукция условиям контракта.

Что проверить при закупке товаров, работ и услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| **Товар:** | **Работы, услуги:** |
| * сроки поставки;
* количество;
* технические характеристики;
* наличие дефектов, повреждений, брака;
* остаточный срок годности;
* сопроводительные документы: сертификаты, декларации о соответствии, товарные накладные, акты приемки, платежные документы.
 | * сроки и периодичность выполнения работ, оказания услуг;
* объемы работ, услуг;
* соответствие требованиям ГОСТ, СанПиН;
* документы на товары, которые контрагент использовал в работе;
* сопроводительные документы: акты о выполненных работах, оказанных услугах, справка о стоимости выполненных работ.
 |

Для приемки товаров по количеству и качеству используют инструкции [П-6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9006068/XA00LUO2M6/) и [П-7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9005416/XA00M1S2LR/), которые Госарбитраж СССР утвердил постановлениями [от 15.06.1965 № П-6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9006068/) и [от 25.04.1966 № П-7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9005416/). Заказчик обязан применять инструкции, если предусмотрена такая обязанность в контракте ([постановление Пленума ВАС от 22.10.1997 № 18](https://1gzakaz.ru/#/document/96/901701791/)).

Принимать продукцию и подписывать документ о приемке должны все члены комиссии, если создавалась комиссия. Об этом сказано в частях [6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MJ42OH/) и [7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MJM2OK/) статьи 94 Закона № 44-ФЗ. Если кворума нет, заказчику необходимо издать приказ или другой распорядительный документ о замене члена комиссии. Например, если член комиссии в отпуске, необходимо включить в состав комиссии другого сотрудника, чтобы продукцию принимали не менее пяти человек.

Если контрагент не явился на приемку, заказчик должен действовать в зависимости от условий договора. Например, когда приемка товара осуществляется по [Инструкции П-7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9005416/XA00M1S2LR/), контрагент обязан присутствовать на приемке согласно [абзацу 4](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9005416/ZAP2DV23GA/) пункта 14 Инструкции. В этом случае, если контрагент не явится, товар не принимается. Кроме того, заказчик вправе потребовать заплатить штраф за [нарушение нестоимостного обязательства](https://1gzakaz.ru/#/document/16/143646/dfas3xzyu8/) согласно [пункту 6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/436762684/XA00M9I2N5/) Правил, утвержденных [постановлением Правительства от 30.08.2017 № 1042](https://1gzakaz.ru/#/document/99/436762684/) (если такой штраф предусмотрен условиями контракта). Если контрагент на приемке присутствовать не обязан, то заказчик вправе принимать товар без него.

Когда исполняется контракт, который заключен по результатам электронных процедур, документы о приемке оформляются в ЕИС.

**Сроки приемки.**

Заказчик проводит приемку в сроки, предусмотренные контрактом. Сроки обязаны соблюдать как заказчик, так и контрагент. В случае если применяются инструкции [П-6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9006068/XA00LUO2M6/) и [П-7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9005416/XA00M1S2LR/), проводится приемка в течение 10 календарных дней с момента поставки, а для скоропортящейся продукции – в течение 24 часов ([подп. «б» п. 6 Инструкции П-7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/9005416/XA00MAG2N8/)).

**Экспертиза** – это обязательная часть приемки. В ходе экспертизы проверяется, отвечают ли характеристики товара, работы и услуги условиям контракта. Заказчик проводит экспертизу своими силами или с привлечением [внешних экспертов, экспертных организаци](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144903/pp21/)й.

При проведении экспертизы своими силами, необходимо назначить сотрудника или сотрудников, которые отвечают за экспертизу. Для данных целей необходимо издать [приказ](https://1gzakaz.ru/#/document/118/94293/) или другой распорядительный документ. Другой вариант – поручить проводить экспертизу приемочной комиссии. На такую возможность Минфин России указал в [письме от 27.10.2017 № 24-03-07/71512](https://1gzakaz.ru/#/document/99/440598113/). В этом случае необходимо убедиться, что в комиссию входит сотрудник, который разбирается в объекте закупки. Если такого сотрудника в комиссии нет, необходимо включить его в состав комиссии. Результаты экспертизы необходимо оформить [заключением](https://1gzakaz.ru/#/document/118/93582/).

### Пример

Как провести экспертизу поставки ГСМ

Чтобы провести экспертизу, необходимо назначить ответственного сотрудника либо привлечь стороннего эксперта. Экспертными организациями могут быть испытательные лаборатории, которые вправе проверять нефтепродукты. Если проводится экспертиза самостоятельно то осуществляется проверка паспорт топлива. У каждой партии топлива должен быть паспорт. В паспорте указывают:

* название и марку топлива;
* название изготовителя или уполномоченного изготовителем лица либо импортера, продавца, их местонахождение с указанием страны;
* наименование документа, который устанавливает требования к топливу данной марки (при наличии);
* нормативные значения и фактические результаты испытаний, которые подтверждают соответствие топлива данной марки требованиям технического регламента ТС;
* дату выдачи и номер паспорта;
* подпись сотрудника, который оформил паспорт;
* сведения о декларации соответствия;
* сведения о наличии присадок в топливе.

Об этом сказано в [пункте 4.13](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902307833/XA00MAM2NB/) Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 013/2011, который утвердила Комиссия [Таможенного союза решением от 18.10.2011 № 826.](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902307831/)

## Шаг 4. Оформление результатов приемки.

Если приемка товара (работы, услуги) прошла успешно, заказчик должен подписать документ о приемке в порядке и в сроки, которые установлены контрактом. Правило касается в том числе отдельного этапа исполнения контракта (ч. 7, 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Необходимо учитывать, что в рамках одного этапа контракта можно оформить несколько документов о приемке при условии оплаты исполненного по такому этапу (Письмо Минфина России от 12.05.2022 № 24-06-06/43240).

При отказе от приемки товара (работы, услуги) необходимо направить контрагенту мотивированный отказ (ч. 7, пп. "б" п. 4, п. 5 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ). Если не составить акт или не направить мотивированный отказ, должностному лицу заказчика грозит штраф в размере 20 тыс. руб. (ч. 9 ст. 7.32 КоАП РФ).

Если участником закупки является иностранное лицо, у которого нет полученного в аккредитованном удостоверяющем центре квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, документ о приемке составляется, подписывается и направляется согласно Закону № 44-ФЗ, но усиленная электронная подпись и ЕИС не используются. Это правило применимо до признания в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ электронных подписей, созданных по нормам права иностранного государства, международным стандартам и соответствует признакам усиленной электронной подписи (п. 1 ч. 77 ст. 112 Закона № 44-ФЗ).

**Оформление акта приема-передачи (документа о приемке) товара (работы, услуги) в ЕИС (электронное актирование в ЕИС).**

Электронное актирование в ЕИС (электронная приемка) обязательно при исполнении контрактов, заключенных по итогам любых открытых электронных процедур, а также ряда закрытых процедур. Исключение составляют следующие случаи (ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ):

• контракт заключен по результатам закрытых электронных процедур, проводимых в соответствии с п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ;

• контракт отвечает критериям, предусмотренным п. 1 Особенностей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.04.2023 № 620. В данном случае документ о приемке составляется, подписывается и направляется без использования ЕИС в порядке и в сроки, которые установлены в контракте (пп. "а" п. 2 Особенностей, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.04.2023 № 620);

• контракт заключен по результатам закупки, извещение о проведении которой размещено в ЕИС до 1 января 2022 г. Необходимо учитывать если условиями такого контракта все же предусмотрено электронное актирование, их необходимо соблюдать. Это связано с тем, что до указанной даты заказчики были вправе применять электронное актирование и, соответственно, предусматривать его порядок в проектах контрактов (ч. 5 ст. 8, ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 02.07.2021 № 360-ФЗ).

При закупках у единственного поставщика электронное актирование обязательно в следующих случаях (ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, Письмо Казначейства России от 05.12.2022 № 20-01-03/30540):

• проводится закупка товара на сумму, не превышающую 5 млн. руб., с использованием электронной площадки в соответствии с ч. 12 ст. 93 Закона № 44-ФЗ. Такая закупка также относится к электронным процедурам;

• после несостоявшейся электронной процедуры заключается контракт с единственным поставщиком на основании п. 24 или п. 25 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ. В данном случае контракт должен быть заключен на условиях, изложенных в извещении о закупке. Поскольку условия о порядке приемки обязательно указываются в проекте контракта, а проект контракта является приложением к извещению и изначально разрабатывается заказчиком для проведения электронной процедуры, в нем будет предусмотрено условие об электронном актировании (п. 1 ч. 13 ст. 34, п. 5 ч. 2 ст. 42, п. 1 ч. 5 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);

• проводится закупка по п. 5.1 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ (ч. 3 ст. 22 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ);

• закупка проводится в случаях, предусмотренных ч. 2.1 - 2.3 ст. 15 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ (ч. 5 ст. 15 данного Закона).

В отведенный контрактом срок контрагент формирует, подписывает электронной подписью и размещает в ЕИС документ о приемке. В него он должен включить ряд обязательных сведений. К документу о приемке он может приложить документы, которые считаются его неотъемлемой частью. Если информация в них противоречит данным документа о приемке, приоритет имеют последние (п. п. 1, 2 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Подписанный контрагентом документ о приемке в течение одного часа с момента его размещения в ЕИС направляется заказчику. Дата поступления заказчику документа о приемке - это дата его размещения в ЕИС в соответствии с часовой зоной заказчика (п. 3 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

В срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, заказчик подписывает его и размещает в ЕИС или отказывается от его подписания. Во втором случае заказчик должен сформировать в ЕИС, подписать и разместить в системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке, указав соответствующие причины (п. 4 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Если создана приемочная комиссия, тогда в течение 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, ее члены и заказчик должны совершить действия в следующей последовательности (п. 5 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ):

• члены приемочной комиссии подписывают в ЕИС документ о приемке или формируют и подписывают в ней мотивированный отказ от его подписания, указывая причины такого отказа.

Если в приемочную комиссию включены лица, не являющиеся работниками заказчика, допускается подписать документ о приемке или составить мотивированный отказ от его подписания, а также подписать сам такой отказ без использования усиленных электронных подписей и ЕИС;

• заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ, размещает подписанный документ в ЕИС.

Если члены приемочной комиссии не использовали электронные подписи и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

Документ о приемке, мотивированный отказ направляются автоматически контрагенту. Он вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке повторно (п. п. 6, 7 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги является дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком (п. 8 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Исправления в документ о приемке вносятся путем формирования, подписания уполномоченными лицами контрагента, заказчика и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке (ч. 14 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

Казначейство России отметило, что скорректировать документы о приемке можно двумя способами (Письмо от 08.02.2022 № 14-00-05/2543):

• путем внесения правок. Так разрешается изменить несущественные условия. Это допустимо как до, так и после подписания документа о приемке;

• путем формирования корректировочного документа. Таким способом меняют существенные условия (стоимость, количество). Например, если заказчик осуществил частичную приемку товаров (работы, услуги), контрагент должен сформировать и направить ему корректировочный документ, который заказчик должен подписать. Документ должен содержать измененную информацию о количестве (объеме) и стоимости фактически принятых товаров (работ, услуг).

Корректировочный документ формируется и при изменении существенных условий контракта в части стоимости товаров (работ, услуг), которая заактирована ранее (например, при изменении объема товаров, работ, услуг). Для этого необходимо наличие соответствующего дополнительного соглашения сторон, сведения о котором необходимо включить в реестр контрактов. Это применимо, если в ходе исполнения контракта изменились регулируемые цены (тарифы), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством и условиями контракта, и если имеется подтверждающий документ-основание.

Документ о приемке должно подписывать уполномоченное на то лицо. В связи с этим необходимо назначить соответствующему пользователю полномочие «Уполномоченное лицо» в личном кабинете и установить права на подписание документов о приемке в ЕИС (Письмо Казначейства России от 28.12.2021 № 95-09-11/10-640).

Документы, оформляемые в ходе приемки, не размещаются на официальном сайте ЕИС, если (ч. 15 ст. 94 Закона № 44-ФЗ):

• контракт заключен в случаях, предусмотренных п. п. 2, 3, 4, 6 и 7 ч. 11, ч. 12 ст. 24, п. п. 3, 7, 20, 21, 24, 26, 30, 40, 41, 45, 50 - 52, 56, 59, 61, 62 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ;

• контракт заключен в случаях, предусмотренных ч. 2.1 - 2.3 ст. 15 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ (ч. 5 ст. 15 данного Закона);

• заказчик относится к лицам, предусмотренным Перечнем № 3095-р;

• в отношении закупки информация и документы в соответствии с ч. 1 ст. 111 Закона № 44-ФЗ не размещаются на официальном сайте ЕИС.

**Оформление бумажного акта приема-передачи товара (работы, услуги) (документа о приемке).**

Документ составляется в соответствии с требованиями, установленными контрактом. Кроме того, заказчику необходимо учитывать требования к оформлению первичных учетных документов. Этот вывод следует, в частности, из Письма Минфина России от 20.09.2019 № 24-03-07/72565.

Заказчику необходимо соблюдать также требования к составлению документов, которые могут быть установлены локальными актами заказчика.

При подготовке акта приема-передачи (документа о приемке) заказчик может ориентироваться на требования к содержанию электронного приемочного документа.

Документ о приемке составляется в двух экземплярах. Если для приемки создавалась комиссия, акт должен быть подписан всеми ее членами и утвержден заказчиком. Если комиссия не создавалась, документ подписывает заказчик.

После приемки информацию о ней и сам акт следует разместить в реестре контрактов. В ряде случаев они размещаются в реестре, но не размещаются на официальном сайте (п. 13 ч. 2, ч. 5 ст. 103 Закона № 44-ФЗ).

До 31 декабря 2024 г. включительно Правительство РФ может установить дополнительные случаи, при которых информация и документы не размещаются на официальном сайте ЕИС (п. 2 ч. 7 ст. 15 Закона № 46-ФЗ).

## Шаг 5. Размещение сведений в реестре контрактов.

После подписания документа о приемке, заказчик направляет сведения в реестр контрактов в ЕИС. Срок – не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем подписания документа о приемке. Когда подписывается электронный документ о приемке в ЕИС, сведения в реестр нужно направить в день подписания документа о приемке.

При этом дополнительно вносить информацию в реестр не требуется, сведения направятся автоматически, когда закончится приемка в ЕИС и направятся данные для реестра.

## В каких случаях и как отказать в приемке.

Заказчик не принимает товар, работу или услугу, если обнаружит недостатки. Например, контрагент привез разбитые или испорченные товары, истек срок годности продуктов питания, исполнитель оказал услугу не в полном объеме или некачественно. Сотрудник, который примет некачественную продукцию, заплатит штраф.

### Пример

Как заказчик отказал в приемке из-за поставки товара, бывшего в употреблении.

Контрагент поставил товар, бывший в употреблении. Заказчик отказал в приемке и принял решение [расторгнуть контракт](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144849/dfasqvwval/) в одностороннем порядке. Контрагент обратился в суд. Суд встал на сторону заказчика. Суд пояснил, что передача покупателю не новых, а бывших в эксплуатации, со следами использования запасных частей противоречит требованиям [пункта 7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00M762MH/) части 1 статьи 33 Закона № 44-ФЗ ([определение Верховного суда от 26.05.2017 № 307-ЭС17-7134](https://1gzakaz.ru/#/document/98/20283230/)).

Заказчик направляет контрагенту [мотивированный отказ](https://1gzakaz.ru/#/document/118/97296/) подписывать документ о приемке. При этом указывается, какие именно недостатки по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности были выявлены. Мотивированный отказ направляется в порядке и в сроки, которые установлены в контракте.

Заказчик вправе не отказываться от приемки, если недочеты не препятствуют приемке и контрагент устранил нарушение условий контракта. К примеру, контрагент привез продукцию не в полном объеме и в этот же вечер довез остатки (ч. [7](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MJM2OK/), [8](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MK82ON/) ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

## В каких случаях необходимо направить контрагенту претензию.

Заказчик направляет претензию если контрагент не исполнил условия контракта или исполнил с нарушениями: не поставил продукцию в срок, поставил некачественный товар, ненадлежащим образом выполнил работы, оказал услуги.

В претензии необходимо установить требование об оплате неустойки, а так же компенсации расходов на экспертизу, если экспертизу проводили [сторонние эксперты](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144903/pp60/).

Претензия нужна, чтобы заставить контрагента выполнить обязательства, а также:

* [взыскать неустойку](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144903/dfaswgz7ro/);
* [расторгнуть контракт](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144903/pp62/);
* [соблюсти досудебный порядок решения споров](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144903/pp63/).

Претензионная работа проводится в электронном виде, заказчик формирует в ЕИС электронное уведомление, подписывает его и размещает в системе. Размещать уведомление на официальном сайте не требуется ([ч. 16 ст. 94 Закона № 44-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MEC2NR/)).

**Претензия для взыскания неустойки**

Заказчик обязан потребовать заплатить неустойку, если контрагент не исполнил или некачественно исполнил обязательства по контракту. За просрочку контрагент платит пени, за нарушение других обязательств – штрафы. Обязанность закреплена в [части 6](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/XA00MBI2NA/) статьи 34 Закона № 44-ФЗ. Для взыскания неустойку, заказчику необходимо направить контрагенту претензию.

**Претензия для расторжения контракта**

Заказчик вправе расторгнуть контракт в одностороннем порядке, если контрагент не выполнил условия контракта. В этом случае вместе с решением о расторжении сделки заказчик направляет контрагенту претензию с требованием заплатить неустойку.

**Претензия для досудебного порядка разрешения споров**

Если контрагент отказывается платить неустойку или возмещать убытки, заказчик обязан обратитесь в арбитражный суд. Однако суд примет заявление только через 30 календарных дней после того, как заказчик направит контрагенту претензию, если другой срок не прописан в контракте ([часть 5](https://1gzakaz.ru/#/document/99/901821334/XA00M6S2MI/) статьи 4 АПК РФ).

Порядок претензионной работы зависит от обязательств, которые нарушил контрагент.

|  |  |
| --- | --- |
| **Проблема** | **Решение** |
| Контрагент просрочил поставку | Направить контрагенту [претензию](https://1gzakaz.ru/#/document/118/138840/) с требованием поставить продукцию.Дождаться поставки продукции.Проверить поставленную продукцию на соответствие условиям контракта.Оформить документы о приемке и экспертизе.Выставить контрагенту неустойку за просрочку.Обратиться в суд, если контрагент отказывается платить неустойку |
| Контрагент поставил некачественную продукцию | Документально зафиксировать поставку некачественной продукции.Направить контрагенту претензию с требованием заменить некачественный товар.Предъявить контрагенту [штрафные санкции](https://1gzakaz.ru/#/document/16/143646/).Дождаться поставки продукции.Проверить поставленную продукцию на соответствие условиям контракта.Оформить документы о приемке и экспертизе.Обратиться в суд, если контрагент отказывается платить неустойку |
| Контрагент не поставил продукцию | Документально зафиксировать факт непоставки продукции.Направь контрагенту [претензию](https://1gzakaz.ru/#/document/118/138829/) об уплате [штрафа и пени](https://1gzakaz.ru/#/document/16/143646/).Контракт [расторгн](https://1gzakaz.ru/#/document/16/144849/dfastlyern/)уть в одностороннем порядке, если такое право предусмотрено в контракте.Обратиться в суд, если контрагент отказывается платить неустойку |

Материалы для претензионно - исковой работы готовят работники контрактной службы или контрактный управляющий ([п. 5](https://1gzakaz.ru/#/document/99/499011838/ZAP2C1G3GU/) ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ). Кроме того, специалисты с опытом работы в закупках применяют меры ответственности к контрагентам – направляют претензии с требованием выплатить штрафы, пени. Такой функционал закреплен в профессиональном стандарте «[Специалист в сфере закупок](https://1gzakaz.ru/#/document/99/420304279/)».

Готовить и составлять претензии и иски необходимо поручить работнику с юридическим образованием, чтобы повысить качество претензионно - исковой работы. Такие обязанности должны быть закреплены в [должностной инструкции или должностном регламенте сотрудника](https://1gzakaz.ru/#/document/16/71734/).

© Материал подготовлен с использованием Справочной системы «Госзаказ»
https://1gzakaz.ru