

**Официальное издание (бюллетень) Администрации Угловского городского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выходит**  **с 2016 г.** | **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Угловского городского поселения** | **№ 38**  **07 августа 2023г** |

**Уважаемые жители и гости Угловского городского поселения**!

В целях информационного обеспечения граждан о деятельности органов власти, а так же развития общественного самоуправления (повышение активности и ответственности населения в разрешении вопросов территории). Администрация Угловского городского поселения приняла решение о системном выпуске периодического печатного издания - бюллетеня «Официальный вестник Угловского городского поселения». В данных публикациях Вы вправе так же участвовать: задавать вопросы, предлагать их решения, получать интересующую Вас информацию.

Контактный телефон: (8-816-57) 26-124. Приглашаем к сотрудничеству!

Глава городского поселения А.В. Стекольников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Полис ОМС для студентов**

Страховая компания «СОГАЗ-Мед» поздравляет всех студентов с началом учебного года!

Сентябрь – это период, когда у учащихся традиционно возникает много новых вопросов, в том числе связанных с самостоятельным получением медицинских услуг. Компания «СОГАЗ-Мед» решила осветить наиболее часто встречающиеся ситуации в рамках системы обязательного медицинского страхования (ОМС), с которыми сталкиваются студенты.

**- Можно ли студенту получить медпомощь при переезде для обучения в другой регион?**

- При смене региона места жительства в связи с началом обучения необходимо позаботиться о переоформлении полиса ОМС на территории фактического проживания и обязательно прикрепиться к поликлинике, работающей в системе ОМС, подав заявление на имя главного врача. После этого можно будет получать весь перечень медицинских услуг в рамках Территориальной программы ОМС региона, в котором теперь учится и проживает студент. Если этого не сделать, то медицинская помощь также будет ему предоставляться, в рамках Базовой программы ОМС. Перечень заболеваний и состояний, оказание медицинской помощи при которых осуществляется бесплатно утверждается ежегодно Постановлением Правительства РФ «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

Компания «СОГАЗ-Мед» осуществляет деятельность на территории 56 субъектов РФ и приглашает всех студентов в свои офисы для оформления полиса ОМС. С адресами и режимами работы офисов можно ознакомиться на сайте [sogaz-med.ru](http://www.sogaz-med.ru) в разделе «Адреса и офисы».

**- Какие необходимы документы для оформления полиса ОМС?**

- Напоминаем, что с 1 декабря 2022 г. полис ОМС стал цифровым и представляет собой выписку из единого регистра застрахованных лиц.

Для оформления полиса ОМС в офисе «СОГАЗ-Мед» необходимо иметь при себе паспорт, СНИЛС и полис ОМС (при наличии). Также полис ОМС можно оформить через единый портал «Госуслуги» при наличии подтвержденной учетной записи.

**- Нужно ли менять полис ОМС в случае изменения персональных данных?**

- При изменении фамилии, имени, отчества и иных персональных данных полис ОМС необходимо переоформить, обратившись в страховую компанию. Также необходимо уведомить страховую компанию об изменении паспортных данных, места жительства и не забывать про актуализацию контактных данных: номера телефона, адреса e-mail.

**- Что именно студенты могут получить бесплатно по полису ОМС?**

- По полису ОМС, оформленному в субъекте РФ – территории фактического проживания, можно бесплатно:

* посещать врачей поликлиники по месту прикрепления;
* вызывать врача на дом по месту прикрепления;
* получать лечение при подозрении/обнаружении коронавирусной инфекции;
* получать консультации узких специалистов и проходить обследования, предусмотренные в рамках системы ОМС;
* получать скорую медицинскую помощь
* проходить лечение и обследование в стационарных условиях;
* получать высокотехнологичную медпомощь;
* проходить (с 18 лет) один раз в год профилактический медицинский осмотр, а один раз в три года – диспансеризацию, чтобы убедиться, что все показатели здоровья в норме или выявить предрасположенность к заболеваниям;
* проходить углубленную диспансеризацию, после перенесенной коронавирусной инфекцией (COVID-19).

Все эти и многие другие услуги доступны в рамках системы ОМС. С более подробным перечнем медицинских услуг по ОМС можно ознакомиться на сайте [sogaz-med.ru](http://www.sogaz-med.ru), выбрав регион страхования.

**- Можно ли лечить зубы по полису ОМС?**

- Стоматологическая помощь включена в программу ОМС. Бесплатные услуги по полису ОМС оказываются при болезнях полости рта, слюнных желез и челюстей (за исключением зубного протезирования) как в государственных стоматологических поликлиниках, так и в частных, работающих по программе ОМС. Если при обращении за медицинской помощью вам предлагают оплатить лечение, незамедлительно обратитесь в контакт-центр своей страховой компании и уточните, обоснованно ли требование врача.

**- Кто может помочь студентам разобраться в порядке получения медицинской помощи?**

- Страховые представители «СОГАЗ-Мед» готовы помочь всем застрахованным в компании студентам. Поэтому при возникновении ситуаций, когда от застрахованного требуют оплату медицинских услуг или нарушают сроки ожидания медицинской помощи, отказывают в оказании медицинских услуг по ОМС, либо для консультаций по другим вопросам, возникающим при оказании медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования, учащиеся могут бесплатно обратиться к страховым представителям «СОГАЗ-Мед» на сайте

sogaz-med.ru либо по телефону 8-800-100-07-02.

**Генеральный директор «СОГАЗ-Мед» Дмитрий Валерьевич Толстов** **отмечает:** «Страховые медицинские организации помогают людям узнать о своих правах в системе ОМС и воспользоваться ими. Мы верим, что повышение правовой грамотности застрахованных приведет к улучшению качества медицинского обслуживания и позволит всей системе обязательного медицинского страхования выйти на более высокий уровень».

**Справка о компании:**

Страховая компания «СОГАЗ-Мед»— лидер системы ОМС. 44 млн человек, проживающих в 56 регионах РФ и г. Байконур, являются нашими застрахованными. 25 лет успешной работы позволяют на высоком уровне контролировать качество медицинского обслуживания и восстанавливать нарушенные права граждан.

Российская Федерация

Администрация Угловского городского поселения

Окуловского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023 № 380

р.п. Угловка

О внесении изменений в постановление № 109 от 15.02.2022 года «О создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг, формированию и подписанию электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) для нужд Администрации Угловского городского поселения».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление №109 от 15.02.2022 года «О создании комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов Угловского городского поселения».
2. Изложить состав комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов Угловского городского поселения в новой редакции.
3. Опубликовать постановление в бюллетени «Официальный вестник

Угловского городского поселения»» и разместить постановление на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в сети «Интернет».

И.О. Главы Угловского городского поселения Т.Н.Звонарёва

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 28.08.2023 № 380

**Состав**

**приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы**

**или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта**

**при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)для обеспечения**

**нужд Администрации Угловского городского поселения.**

Председатель комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Звонарёва Татьяна  Николаевна  Члены комиссии:  Секретарь комиссии: | -И.О. Главы Администрации Угловского городского поселения; |
| Жданова Елена Петровна | -ведущий специалист Администрации Угловского городского поселения; |
|  |  |
| Каликулина Юлия  Анатольевна | -ведущий служащий-эксперт Администрации Угловского городского поселения; |
| Абрамичева  Любовь Александровна  Константинова  Татьяна Николаевна  Антонова  Арина Геннадьевна | -служащий 1-ой категории Администрации Угловского городского поселения.  -ведущий специалист Администрации Угловского городского поселения;  -старший служащий Администрации Угловского городского поселения. |
| Свистунова  Дарья Игоревна  Бомбин  Владислав Васильевич  Кузнецов  Павел Анатольевич  Сидоренко  Наталья Геннадьевна | -ведущий специалист Администрации Угловского городского поселения.  -депутат Совета Депутатов Угловского городского поселения;  - депутат Совета Депутатов Угловского городского поселения;  - депутат Совета Депутатов Угловского городского поселения; |

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 28.08.2023\_ № 380

**Положение**

**о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы**

**или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта**

**при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)для обеспечения**

**нужд Администрации Угловского городского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрации Угловского городского поселения (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении  
закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, 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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), настоящим Положением, Положением о контрактной службе Заказчика.

**2. Цели и задачи Приемочной комиссии**

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

**3. Порядок формирования Приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается Постановлением Заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее –Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача  
полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании Распоряжения Заказчика.

3.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

* лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
* 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.

3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

**4. Функции Приемочной комиссии**

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

**5. Порядок деятельности Приемочной комиссии**

**5.1. Председатель Приемочной комиссии:**

5.1.1. 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.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

**5.2. Секретарь Приемочной комиссии:**

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

**5.3. Члены Приемочной комиссии:**

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

**6. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены Приемочной комиссии.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

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

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

6.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.5.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.5.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

– дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;

– наименование Заказчика;

– наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);

– номер и дату контракта;

– наименование товаров, работ, услуг по контракту;

– номер и дату экспертизы;

– результаты экспертизы;

– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

– решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

– результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;

– подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в  
письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

6.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

6.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.15. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

**6.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур**

6.1.1. 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 Закона № 44-ФЗ):

6.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

члены приемочной 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 приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

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 не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

**7. Ответственность членов Приемочной комиссии**

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции издателя:  174449, Новгородская область  Окуловского район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9 | E-mail:admugl@yandex.ru  Интернет-сайт:  [www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru)  Главный редактор:  А.В. Стекольников | Тираж: 4 экземпляра  Отпечатано в Администрации Угловского городского поселения | Бюллетень распространяется на безвозмездной основе |