



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ  
КЫЛДЫТЭТЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «06» февраля 2023 г.

№ 126

п.Балезино

Об утверждении Порядка приемки и оплаты выполненных работ по муниципальным контрактам на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и сооружений на них

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок приемки и оплаты выполненных работ по муниципальным контрактам на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и сооружений на них.

2. Постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» «Об утверждении Порядка приемки и оплаты выполненных работ по муниципальным контрактам на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Балезинский район» и сооружений на них» от «10» сентября 2018 года № 1095 считать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования

муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» по строительству и ЖКХ.

Глава муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Бalezинский район Удмуртской Республики»



Ю.В.Новоидарский

**Порядок**  
приемки и оплаты выполненных работ по муниципальным контрактам на  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных  
дорог общего пользования местного значения в границах муниципального  
образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской  
Республики» и сооружений на них

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приемки и оплаты выполненных работ по муниципальным контрактам на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и сооружений на них (далее – Порядок), устанавливает правила приемки промежуточных и итоговых работ, оплату выполненных работ по муниципальным контрактам на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Балезинский район» и сооружений на них (далее – приемка работ по Контракту), заключенных Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Заказчик, Администрация) в соответствии с требованиями муниципального контракта, а также технического задания.

1.2. Приемка работ по Контракту осуществляется в соответствии с положениями муниципального контракта, а также в соответствии с перечнем нормативных документов, применяемых при выполнении работ, указанных в контракте.

**2. Порядок взаимодействия Заказчика и Подрядчика**

2.1. Подрядчик после выполнения работ, предусмотренных настоящим Контрактом, в полном объеме формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Подрядчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

Документ о приемке должен содержать:

а) включенные в контракт идентификационный код закупки, наименование, место нахождения заказчика, наименование объекта закупки, место выполнения работ, информацию о Подрядчике, предусмотренную Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", едини измерения выполненной работы;

б) наименование выполненных работ;

в) информацию об объеме выполненных работ;

г) стоимость исполненных Подрядчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, с указанием цены за единицу выполненной работы;

д) иную информацию с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью в соответствии с п. 2 ч. 13 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.2. Оплата производится в течение **7 (семи) рабочих дней** с даты подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, окончательного документа о приемке и размещения его в единой информационной системе.

Кроме того, из общего правила о пятнадцатидневном сроке законом предусмотрен ряд исключений. Это правило не распространяется:

1) на контракты, документы о приемке по которым оформляются без использования ЕИС. Максимальный срок оплаты по таким контрактам должен составлять не более **тридцати дней** с даты подписания документа о приемке. К таким контрактам относятся, прежде всего, контракты, заключенные по результатам закупки у единственного поставщика и по результатам проведения закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона N 44-ФЗ. Поскольку электронный документ о приемке с использованием ЕИС при исполнении таких контрактов не оформляется;

2) на случаи когда в извещении об осуществлении закупки установлены ограничения в соответствии с ч. 3, ст.30 Закона N 44-ФЗ этой статьи. В этом случае если контракт, заключаемый с субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией (СМП, СОНО), включается обязательное условие об оплате заказчиком исполненного по контракту в течение не более чем **десять рабочих дней** с даты подписания заказчиком документа о приемке, предусмотренного ч. 7 ст. 94 Закона N 44-ФЗ.

Если извещение размещено в ЕИС с 1 января 2023 года, указанный срок не должен превышать **семи рабочих дней** с даты подписания указанного документа;

3) на случаи, если иной срок оплаты установлен законодательством РФ (в законодательстве подобные положения нами не обнаружены);

4) на случаи, когда Правительством РФ в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства установлен иной срок оплаты.

Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного Подрядчиком, считается дата размещения документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

2.3. Заказчик в течение **20 (двадцати) рабочих дней** следующих за днем поступления документа о приемке осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ.

2.3. По решению Заказчика для приемки выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения Контракта может быть создана приемочная комиссия, состоящая не менее чем из пяти человек.

В случае создания приемочной комиссии не позднее **20 (двадцати) рабочих дней**), следующих за днем поступления документа о приемке в соответствии:

а) 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;

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с настоящего Контракта 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 настоящего Контракта не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

2.4. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе в соответствии с настоящим Контрактом направляются автоматически с использованием единой информационной системы Подрядчику. Датой поступления Подрядчику документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Подрядчик.

2.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке Подрядчик вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим п.2.1.

### 3. Распределение обязанностей

3.1. Ответственный специалист отвечает за соответствие видов и объемов выполненных работ контрактной документации, проектной/рабочей документации, согласованным техническим документам (регламентам, проектам/планам производства работ и иным нормативно-техническим

документам (СНиП, ГОСТ, ВСН, ОДМ и т.п.)), за полноту и правильность оформления исполнительной документации.

3.2. Ответственный заместитель руководителя Заказчика, осуществляющий контроль качества и приемку выполненных работ на объектах Заказчика, отвечает за соблюдение сроков и исполнение процедуры приёмки работ ответственным(и) лицом(ами).