

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Администрации Губернатора Камчатского края, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственными контрактами  |

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», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Администрации Губернатора Камчатского края, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Администрации Губернатора Камчатского края, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить 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 государственных нужд Администрации Губернатора Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить список лиц, уполномоченных на проведение экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить 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 государственных нужд Администрации Губернатора Камчатского края согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить перечень товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется руководителем заказчика и перечень товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется силами приемочной комиссии согласно приложению 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить форму заключения экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить форму акта приемки результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно приложению 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить форму протокола заседания комиссии по приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно приложению 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить список лиц, ответственных за осуществление контроля своевременности исполнения контракта и коммуникацию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) от имени Заказчика согласно приложению 9 к настоящему приказу.

10. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Администрации | [горизонтальный штамп подписи 1] | С.В. Меркулов |

 Приложение 1 к приказу

 Администрации Губернатора

 Камчатского края

 [Дата регистрации] № [Номер документа]

Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Администрации Губернатора Камчатского края, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственными контрактами

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственными контрактами (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также систему взаимодействия ответственных лиц заказчика.
	2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Заказчик – Администрации Губернатора Камчатского края.

Руководитель Заказчика – руководитель Администрации Губернатора Камчатского края (или лицо, его замещающее).

Руководитель контрактной службы – сотрудник Администрации Губернатора Камчатского края, на которого возложены функции руководителя контрактной службы.

ЕИС – Единая информационная система в сфере госзакупок.

* 1. Срок и порядок приемки определяется условиями заключенных государственных контрактов. Порядок приемки устанавливается в соответствии с 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 № 44 –ФЗ) и настоящим Порядком.
1. Экспертиза результата поставки товара

(выполнения работ, оказания услуг)

* 1. Для установления факта соответствия результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) условиям контракта, Заказчик обязан произвести экспертизу. Экспертиза может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании государственных контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44–ФЗ.
	2. В случае проведения экспертизы с привлечением внешних экспертов или экспертных организаций, порядок и условия проведения экспертизы определяется заключенным между сторонами контрактом.
	3. В случае проведения экспертизы своими силами, Заказчик, определяет список лиц, уполномоченных на проведение экспертизы (далее – эксперты заказчика). При этом, Заказчик осуществляет привлечение лиц, основываясь на его их профессиональных навыках и знаниях, к конкретной группе товаров (работ, услуг).
	4. Состав экспертов заказчика утвержден в приложении 3 к настоящему приказу.
	5. Эксперт заказчика берет на себя обязательство исполнить свои обязанности с надлежащим прилежанием, эффективностью и на высоком профессиональном уровне.
	6. Срок проведения экспертизы не должен превышать половину срока, отведенного на приемку товара (работы, услуги) условиями контракта, по результатам исполнения которого осуществляется приемка.
	7. Результат работы эксперта заказчика должен быть оформлен в виде заключения о проведении экспертизы результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по форме, представленной в приложении 5 к настоящему приказу (далее – заключение эксперта).
	8. Заключение должно быть надлежаще оформлено и заверено экспертом заказчика.
	9. Эксперты заказчика несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в их заключении.
1. Приемка результата поставки товара

(выполнения работ, оказания услуг)

* 1. Общие положения
		1. Настоящим приказом Заказчик определил перечень товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется силами руководителя Заказчика и перечень товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется силами приемочной комиссии согласно приложению 5 к настоящему приказу.
		2. Условия, порядок и сроки приемки результата поставки товара (работы, услуги) силами представителя заказчика определяются условиями контракта, по результатам исполнения которого осуществляется приемка.
	2. Приемка результата поставки товара

(выполнения работ, оказания услуг) в случаях, когда не предусмотрено электронное актирование

* + 1. Порядок приемки результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) силами руководителя Заказчика
			1. В случае приемки результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) силами руководителя Заказчика, руководитель Заказчика единолично принимает решение о приемке товара (работы, услуги).
			2. На этапе приемки товара (работ, услуг) руководитель Заказчика проводит проверку по установлению соответствия результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) условиям контракта.
			3. Руководитель Заказчика должен учитывать предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для проведения экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).
			4. В случае принятия решения о полной приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), руководитель Заказчика подписывает на бумажном носителе документ о приемке, перечень и формы документов о приемке определяется условиями заключенных контрактов.
			5. В случае принятия решения об отказе от подписания документа о приемке, руководитель Заказчика принимает решение и подписывает на бумажном носителе мотивированный отказ от подписания документа о приемке.
			6. Мотивированный отказ должен содержать замечания и описание выявленных недостатков, разъясняющие причину отказа от приемки результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). При условии, если выявленные недостатки не являются существенными и неустранимыми руководитель Заказчика должен установить в мотивированном отказе разумный срок поставщику (подрядчику, исполнителю) для их устранения.
		2. Порядок приемки результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) силами приемочной комиссии
			1. В случае приемки (товаров, работ) силами приемочной комиссии, Заказчик, определяет список лиц, уполномоченных на проведение приемки (далее – приемочная комиссия).
			2. Состав приемочной комиссии заказчика утвержден в приложении 4 к настоящему приказу.
			3. На этапе приемки товара (работ, услуг) приемочная комиссии проводит проверку по установлению соответствия результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) условиям контракта.
			4. Порядок работы приемочной комиссии определен положением о приемочной комиссии согласно приложению 2 к настоящему приказу.
			5. Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.
			6. Результат работы комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии по приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по форме согласно приложению 8 к настоящему приказу.
			7. В случае принятия решения приемочной комиссией о полной приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), все члены комиссии подписывают документ о приемке по форме согласно приложению 7 к настоящему приказу.
			8. В случае принятия решения приемочной комиссией решения об отказе от подписания документа о приемке, все члены комиссии отражают решение и подписывают на бумажном носителе мотивированный отказ от подписания документа о приемке.
			9. Мотивированный отказ должен содержать замечания и описание выявленных недостатков, разъясняющие причину отказа от приемки результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). При условии, если выявленные недостатки не являются существенными и неустранимыми приёмочная комиссия должна установить в мотивированном отказе разумный срок поставщику (подрядчику, исполнителю) для их устранения.
	1. Приемка результата поставки товара

(выполнения работ, оказания услуг) в случаях, когда предусмотрено электронное актирование

* + 1. Порядок приемки результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) силами руководителя Заказчика
			1. В случае, если требования законодательства, регламентирующего закупочную деятельность Заказчика, обязывают осуществлять приемку товара (работ, услуг) в электронном виде, то такая приемка результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) осуществляется, исключительно, посредством функционала ЕИС. Приемка результатов исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) иными способами не допустима.
			2. В случае приемки результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) силами руководителя Заказчика, руководитель Заказчика единолично принимает решение о приемке товара (работы, услуги).
			3. На этапе приемки товара (работ, услуг) руководитель Заказчика проводит проверку по установлению соответствия результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) условиям контракта.
			4. Руководитель Заказчика должен учитывать предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для проведения экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).
			5. По факту выполнения работ (поставки товара, оказания услуг), поставщик (подрядчик, исполнитель), в срок, установленный в контракте, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 части 2 статьи 51 Закона №44–ФЗ, формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещает в единой информационной системе документ о приемке (далее - структурированный документ о приемке результатов работ (товаров, услуг).
			6. Требования к содержанию приложений к структурированному документу о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) определяются условиями контракта, по результатам исполнения которого осуществляется приемка.
			7. Структурированный документ о приёмке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику. Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.
			8. В случае выявлении руководителем Заказчика несоответствий в структурированном документе о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), руководитель Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней информирует поставщика (подрядчика, исполнителя) о выявленных недостатках.
			9. После устранений замечаний поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и размещении в ЕИС исправлений к документу о приемке, руководитель Заказчика заново осуществляет приемку товара (работ, услуг), в порядке и сроки, предусмотренные контрактом и настоящим приказом.
			10. При отсутствии у руководителя Заказчика замечаний в отношении результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), результата исполнения контракта, Заказчик осуществляет действия по подписанию и размещению в ЕИС структурированного документа о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).
			11. К структурированному документу о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), должно прилагаться заключение о проведении экспертизы результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по форме согласно приложению 5 к настоящему приказу (в электронном виде в формате сканированных файлов).
			12. Датой приемки результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного руководителям Заказчиком.
			13. В случае установления руководителем Заказчика недостатков результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), результата исполнения контракта, Заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) посредством ЕИС мотивированный отказ от приемки товара (работ, услуг). Мотивированный отказ должен содержать замечания и описание выявленных недостатков, разъясняющие причину отказа от приемки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). При условии, если выявленные недостатки не являются существенными и неустранимыми руководитель заказчика должен установить в мотивированном отказе разумный срок поставщику (подрядчику, исполнителю) для их устранения.
			14. По мере устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) недостатков, указанных в мотивированном отказе, и передаче результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в соответствии с установленными выше требованиями, руководитель Заказчика заново осуществляет приемку товара (работ, услуг), в порядке и сроки, предусмотренные контрактом и настоящим приказом.
		2. Порядок приемки результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) силами приемочной комиссии
			1. В случае, если требования законодательства, регламентирующего закупочную деятельность Заказчика, обязывают осуществлять приемку товара (работ, услуг) в электронном виде, то такая приемка результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) осуществляется, исключительно, посредством функционала ЕИС. Приемка результатов исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) иными способами - не допустима.
			2. В случае приемки (товаров, работ) силами приёмочной комиссии, Заказчик, определяет список лиц, уполномоченных на проведение приемки (далее – приемочная комиссия).
			3. Состав приемочной комиссии заказчика утвержден согласно приложению 4 к настоящему приказу.
			4. На этапе приемки товара (работ, услуг) приемочная комиссия проводит проверку по установлению соответствия результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) условиям контракта.
			5. Порядок работы приемочной комиссии определен положением о приемочной комиссии согласно приложению 2 к настоящему приказу.
			6. Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.
			7. Результат работы комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии по приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по согласно приложению 8 к настоящему приказу.
			8. По факту выполнения работ (поставки товара, оказания услуг), поставщик (подрядчик, исполнитель), в срок, установленный в контракте, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 части 2 статьи 51 Закона №44–ФЗ, формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещает в единой информационной системе документ о приемке (далее – структурированный документ о приёмке результатов работ).
			9. Требования к содержанию приложений к структурированному документу о приёмке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) определяются условиями контракта, по результатам исполнения которого осуществляется приемка.
			10. Структурированный документ о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 13 статьи 94 Закона № 44–ФЗ автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику. Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.
			11. В случае выявлении Заказчиком несоответствий в структурированном документе о приёмке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней информирует поставщика (подрядчика, исполнителя) о выявленных недостатках.
			12. После устранений замечаний поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и размещении в ЕИС исправлений к документу о приемке, приемочная комиссия заново осуществляет приемку товара (работ, услуг), в порядке и сроки, предусмотренные контрактом и настоящим приказом.
			13. В случае принятия решения приемочной комиссией о полной приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), все члены комиссии отражают решение и подписывают в личном кабинете ЕИС документ о приемке, либо в установленных случаях решение приемочной комиссии, подписанное на бумажном носителе, прилагается руководителем Заказчика к документу о приемке, подписываемому в ЕИС.
			14. В случае принятия решения приемочной комиссией решения об отказе от подписания документа о приемке, все члены комиссии отражают решение и подписывают его в личном кабинете ЕИС, либо в установленных случаях решение приемочной комиссии, подписанное на бумажном носителе, прилагается руководителем заказчика к мотивированному отказу от подписания документа о приемке, подписываемому в ЕИС.
			15. К структурированному документу о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) должно прилагаться заключение о проведении экспертизы результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по форме согласно приложению 5 к настоящему приказу (в электронном виде в формате сканированных файлов).
			16. Мотивированный отказ должен содержать замечания и описание выявленных недостатков, разъясняющие причину отказа от приемки результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). При условии, если выявленные недостатки не являются существенными и неустранимыми приёмочная комиссия должна установить в мотивированном отказе разумный срок поставщику (подрядчику, исполнителю) для их устранения.
			17. По мере устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) недостатков, указанных в мотивированном отказе, и передаче результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в соответствии с установленными выше требованиями, приемочная комиссия заново осуществляет приемку товара (работ, услуг), в порядке и сроки, предусмотренные контрактом и настоящим приказом.
1. Регламент взаимодействия ответственных лиц Заказчика,

участвующих на всех этапах приемки товаров (работ, услуг)

* 1. Общие положения
		1. Настоящий раздел определяет систему взаимодействия ответственных лиц Заказчика, участвующих на всех этапах приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Администрации Губернатора Камчатского края, а также отдельных этапов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренных государственными контрактами.
		2. Заказчик в приложении 9 к настоящему приказу определил список лиц, ответственных за осуществление контроля своевременности исполнения контракта и коммуникацию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) от имени Заказчика (далее – Ответственный за контракт).
	2. Регламент взаимодействия ответственных лиц Заказчика, участвующих на всех этапах приемки товаров (работ, услуг), когда не предусмотрено электронное актирование
		1. В случае нарушения сроков поставки товара (оказания услуг, выполнения работ), «Ответственный за контракт» обязан уведомить руководителя контрактной службы о данном факте не позднее следующего дня с даты начала нарушения исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту.
		2. По факту передачи подрядчиком (поставщиком, исполнителем) результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) Заказчику, «Ответственный за контракт» выступает связующем звеном между подрядчиком (поставщиком, исполнителем) и руководителем контрактной службы.
		3. Документы об исполнении государственных контрактов (отдельных этапов исполнения государственных контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) являются составной частью единой системы делопроизводства Администрации Губернатора Камчатского края. Все поступившие документы (счета, счета-фактуры, акты приемки, универсальные передаточные документы, товарные накладные) подлежат регистрации в отделе документационного обеспечения и архива Администрации Губернатора Камчатского края.
		4. Все входящие документы, указанные в части 26 настоящего Порядка, передаются в отдел документационного обеспечения и архива Администрации Губернатора Камчатского края для дальнейшей регистрации. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов регистрирует поступившие документы в системе ГИС ЕСЭД «Дело» и проставляет на документе о приемке (акте приемки, универсальном передаточном документе или товарной накладной) входящий номер и дату поступления.
		5. После регистрации входящих документов, начальник управления делами Администрации Губернатора Камчатского края посредством системы ГИС ЕСЭД «Дело» отписывает в работу поступившие документы руководителю контрактной службы, в том числе на бумажном носителе.
		6. Руководитель контрактной службы передает результат поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) сотруднику, уполномоченному на проведение экспертизы настоящим приказом, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого результата от начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края.
		7. «Ответственный за контракт» осуществляет проверку документов в части:

1) полноты комплектации документов;

2) правильности указания в представленных документах наименования заказчика, грузополучателя, поставщика (подрядчика, исполнителя), товара (работ, услуг), стоимости за единицу товара (работ, услуг), номера и даты контракта, даты оформления и подписания документов.

* + 1. «Ответственный за контракт» обязан предпринимать меры по устранению расхождений между фактически представленными документами и документами, заявленными контрактом, а в случае невозможности решения проблемы, уведомить руководителя контрактной службы.
		2. После получения зарегистрированных входящих документов «Ответственный за контракт» проводит экспертизу поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в случае, если «Ответственный за контракт» является лицом, уполномоченным на проведение экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.
		3. В случае, если «Ответственный за контракт» не является лицом, уполномоченным на проведение экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), то полученные зарегистрированные документы об исполнении государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта) передаются эксперту в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.
		4. Эксперт заказчика проводит экспертизу поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) и выносит свое решение в виде заключения экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по форме согласно приложению 6 к настоящему приказу.
		5. Экспертиза товаров (работ, услуг) осуществляет в порядке и сроки, предусмотренные настоящим приказом.
		6. По итогам подготовки заключения экспертизы результата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), эксперт заказчика незамедлительно передает руководителю контрактной службы результат своей работы.
		7. Руководитель контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня, с даты получения результата проведения экспертизы, передает результат поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) и заключение эксперта Заказчика руководителю заказчика или приемочной комиссии, в зависимости от перечня товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется руководителем Заказчика и перечня товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется силами приемочной комиссии (приложении 5 к настоящему приказу).
		8. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляет в порядке и сроки, предусмотренные настоящим приказом.
		9. Документ о приемке товаров (работ, услуг) в течение 1 (одного) дня с даты его подписания руководителем Заказчика или приемочной комиссией возвращается руководителю контрактной службы.
		10. Сотрудник контрактной службы, уполномоченный на размещение информации в реестре контрактов единой информационной системы, размещает информацию об исполнении контракта (этапа контракта) в ЕИС в предусмотренные законодательством сроки.
		11. Сотрудник контрактной службы, уполномоченный на размещение информации в «Едином реестре контрактов Администрации Губернатора Камчатского края», размещает информацию об исполнении контракта в таком реестре в течении 3 рабочих дней.
		12. В течение 2 рабочих дней с момента размещения документа о приемке в ЕИС, либо с момента подписания документа о приемке в бумажном виде руководителем Заказчика (в случае, если документы о приемке не подлежат размещению в ЕИС) сотрудник контрактной службы такой документ передает в отдел бюджетного учета и отчетности Управления делами Администрации Губернатора Камчатского края в бумажном виде для последующей оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).
		13. Не допускается оплата товара (работ, услуг) без согласования с контрактной службой в виде специального штампа «одобрено к оплате контрактной службой».
		14. Отдел бюджетного учета и отчетности передает информацию об оплате государственного контракта (отдельного этапа контракта) в виде реестра оплаты в формате excel и копий платежных поручений в формате pdf специалистам контрактной службы посредством электронной почты в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления указанных событий.
		15. Контрактная служба обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе информации об исполнении контракта (отдельного этапа контракта) в соответствии с требованиями, установленными Законом № 44-ФЗ.
	1. Регламент взаимодействия ответственных лиц Заказчика, участвующих на всех этапах приемки товаров (работ, услуг), когда предусмотрено актирование
		1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания документа о приемке в ЕИС руководитель контрактной службы передает такой документ в отдел бюджетного учета и отчетности Управления делами Администрации Губернатора Камчатского края в бумажном виде для последующей оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).
		2. Не допускается оплата товара (работ, услуг) без согласования с контрактной службой в виде специального штампа «одобрено к оплате контрактной службой».
		3. Отдел бюджетного учета и отчетности передает информацию об оплате государственного контракта (отдельного этапа контракта), приемка которого осуществляется в электронном виде посредством ЕИС в виде реестра оплаты в формате excel и копий платежных поручений в формате pdf специалистам контрактной службы посредством электронной почты в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления указанных событий.
		4. Контрактная служба обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе информации об исполнении государственного контракта (отдельного этапа государственного контракта) в соответствии с требованиями, установленными Законом № 44–ФЗ.
		5. После исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет возврат денежных средств, внесенных им в качестве обеспечения исполнения контракта после согласования с «Ответственным за контракт» и руководителем контрактной службы в соответствии с условиями контракта.

 Приложение 2 к приказу

 Администрации Губернатора

 Камчатского края

 [Дата регистрации] № [Номер документа]

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 государственных нужд Заказчика

1. Общие положения
2. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки результата поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд Заказчика (далее – Положение о приемочной комиссии) 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 государственных нужд Заказчика (далее – Приемочная комиссия).
3. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.
4. Приемочная комиссия в своей деятельности 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 государственных нужд» (далее – Закон № 44–ФЗ), действующими ГОСТ, СНИП, техническими условиями и стандартами, требованиями иных действующих нормативных документов, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением, Положением о контрактной службе Заказчика.
5. Цели и задачи приемочной комиссии
6. Цели приемочной комиссии:
	1. обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги);
	2. предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.
7. Задачи Приемочной комиссии:
8. установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта;
9. принятие решения об исполнении обязательств по контракту;
10. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

1. Порядок формирования приемочной комиссии
2. Приемочная комиссия создается руководителем заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для государственных нужд в рамках исполнения контрактов.
3. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.
4. 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.
5. 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.
6. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением о приемочной комиссии осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.
7. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.
8. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.
9. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:
10. лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
11. лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
12. лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
13. лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.
14. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.
15. 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.
16. 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

1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:
2. 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;
3. 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. 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;
5. 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

1. Председатель Приемочной комиссии:
2. 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;
3. определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
4. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии;
5. открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;
6. объявляет состав Приемочной комиссии;
7. вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;
8. подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;
9. контролирует направление контрактной службе документа о приемке;
10. несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта;
11. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящим Положением о приемочной комиссии.
12. Секретарь Приемочной комиссии:
13. осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии;
14. своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии;
15. оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги;
16. 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;
17. выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.
18. Члены Приемочной комиссии:
19. осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
20. осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;
21. принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке;
22. подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги;
23. 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

1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены Приемочной комиссии.
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.
3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.
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.
5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:
6. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:
11. дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
12. наименование Заказчика;
13. наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
14. номер и дату контракта;
15. наименование товаров, работ, услуг по контракту;
16. номер и дату экспертизы;
17. результаты экспертизы;
18. перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
19. решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
20. результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
21. подписи всех членов Приемочной комиссии.
22. 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).
23. 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).
24. 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.
25. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.
26. 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 № 44–ФЗ.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. При приемке результатов исполнения 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):
32. 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;
33. 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

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 государственных нужд и настоящего Положения о приёмочной комиссии, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.
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.
4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа] |

Список

лиц, уполномоченных на проведение экспертизы результатов поставки товара

(выполнения работ, оказания услуг).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы товаров (работ, услуг) | ФИО | Должность |
|  | * Канцелярские товары
* Офисная бумага
* Цветы
* Питьевая вода
* Компьютеры и оргтехника (в том числе расходные материалы)
* Полиграфическая продукция
* Сувенирная и подарочная продукция
* Услуг по организации питания
* Услуги по техническому обслуживанию компьютерной и организационной техники
* Поставка/изготовление мебели
* Грузоперевозки
 | Васильева Ирина Артуровна | Начальник отделения материального обеспечения и закупок Управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Кузнецова Ольга Васильевна | Главный специалист отделения материального обеспечения и закупок Управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
|  | * Наградная продукция
* Программные продукты в области кадрового обеспечения
 | Мехоношина Елена Владимировна | Начальник Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Мелихова Светлана Григорьевна | Заместитель начальника Главного управления - начальник отдела Администрации Губернатора Камчатского края |
| 3. | * Образовательные услуги
 | Косыгина Анна Сергеевна | Советник Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Прозорова Анна Геннадьевна | Заместитель начальника отдела государственной службы Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края |
| 4. | * Услуги специальной (правительственной) связи
* Работы по оценке эффективности защиты информации от утечки по техническим каналам и от несанкционированного доступа и аттестации объектов информатизации
 | Зонов Олег Евгеньевич | Начальник отдела защиты информации и государственной тайны Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Ревенко Александр Михайлович | Советник отдела защиты информации и государственной тайны Администрации Губернатора Камчатского края |
| 5. | * Услуги аренды нежилых помещений (АО «МАПК(Е)»)
* Прочие товары (работы, услуги), непредставленные в настоящей таблице.
 | Казанцева Людмила Яковлевна | Врио начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Ткач Дмитрий Сергеевич | Заместитель начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 6. | * Услуги почты
* Услуги федеральной фельдъегерской связи
 | Парасоцкая Анна Григорьевна | Начальник отделения документационного обеспечения и архива управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Гадисова Елена Анатольевна | Ведущий специалист отделения документационного обеспечения и архива управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 7. | * Услуги СМИ
* Услуги аренды нежилых помещений (для КГАУ «Информационное агентство «КАМЧАТКА»)
 | Андросов Михаил Сергеевич | Начальник управления информационной политики Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Головань Алла Алексеевна | Заместитель руководителя Администрации Губернатора Камчатского края |
| 8. | * Программные продукты в области бухгалтерского (финансового) учета.
 | Казанцева Людмила Яковлевна | Врио начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Сергеева Людмила Владимировна | Заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 9. | * Услуги телекоммуникационные.
* Услуги по содержанию нежилых помещений и коммунальных услуг.
* Услуги бизнес-зала в аэропорту
* Услуг по бронированию и оформлению пассажирских перевозок (авиа и/или железнодорожных билетов)
* Программные продукты в области государственных закупок
 | Батурлин Алексей Валерьевич | Главный специалист управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Юрьева Екатерина Викторовна | Главный специалист управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 10. | * [Услуги по пассажирским перевозкам воздушным транспортом](https://classifikators.ru/okpd/51.10) (фрахтование воздушного судна)
* Услуги переводчиков
 | Славская Елена Владимировна | Начальник отдела внешних связей Управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Беляев Николай Александрович | Главный специалист отдела внешних связей Управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края |
| Бутрик Анна Викторовна | Заместитель начальника отдела внешних связей Управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края |
| 11. | Программные продукты, закупаемые для отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края | Хмелевская Жанна Александровна | Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Каспрова Мария Александровна | Заместитель начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края |
| 12.  | Программные продукты, закупаемые для Главного контрольного управления Администрации Губернатора Камчатского края  | Светлова Ирина Автономовна | Начальник Главного контрольного управления Администрации Губернатора Камчатского края  |
| или |
| Рекунова Оксана Викторовна | Заместитель начальника Главного управления – начальник отдела Администрации Губернатора Камчатского края  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа] |

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 государственных нужд Заказчика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность  | Роль в комиссии |
| 1. | Головань Алла Алексеевна | Заместитель руководителя Администрации Губернатора Камчатского края | Председатель комиссии |
| 2. | Андросов Михаил Сергеевич | Начальник управления информационной политики Администрации Губернатора Камчатского края | Заместитель председателя комиссии |
| 3. | Коновалова Надежда Евгеньевна | Главный специалист управления информационной политики Администрации Губернатора Камчатского края | Член комиссии |
| 4. | Елистратова Виктория Сергеевна | Начальник Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края | Член комиссии |
| 5. | Ткач Дмитрий Сергеевич | Заместитель начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края | Член комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5 к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа] |

Перечень товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется руководителем заказчика и перечень товаров (работ, услуг), приемка результатов которых осуществляется силами приемочной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы товаров (работ, услуг) | Отметка о приемке результатов поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ), которые осуществляются руководителем Заказчика или силами приемочной комиссии |
|  | * Канцелярские товары
* Цветы
* Питьевая вода
* Компьютеры и оргтехника
* Полиграфическая продукция
* Сувенирная и подарочная продукция
* Услуг по организации питания
 | Руководитель заказчика |
|  | * Наградная продукция
 | Руководитель заказчика |
| 3. | * Образовательные услуги
 | Руководитель заказчика |
| 4. | * Услуги специальной (правительственной) связи
* Услуги в области защиты информации
 | Руководитель заказчика |
| 5. | * [Услуги по пассажирским перевозкам воздушным транспортом](https://classifikators.ru/okpd/51.10)
* Услуг по бронированию и оформлению пассажирских перевозок (авиа и/или железнодорожных билетов)
* Услуги бизнес-зала в аэропорту
 | Руководитель заказчика |
| 6. | * Услуги почты
* Услуги федеральной фельдъегерской связи
 | Руководитель заказчика |
| 7. | * Услуги СМИ
 | Приемочная комиссия |
| 8. | * Программные продукты в области бухгалтерского (финансового) учета.
 | Руководитель заказчика |
| 9. | * Услуги телекоммуникационные.
* Услуг по содержанию нежилых помещений и коммунальных услуг.
* Услуги аренды нежилых помещений.
* Услуги по техническому обслуживанию компьютерной и организационной техники.
* Прочие товары (работы, услуги), непредставленные в настоящей таблице.
 | Руководитель заказчика |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6 к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа] |

ФОРМА

Заключение экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)

|  |  |
| --- | --- |
| № документа |  |
| Дата составления |  |

1. Сведения о контракте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Реквизиты контракта: |  |
|  | Цена контракта: |  |
|  | Предмет контракта: |  |
|  | Источники финансового обеспечения контракта: |  |
|  | Идентификационный код закупки: |  |
|  | Основание заключение Контракта (указать форму конкурентной закупки или основание заключения с единственным поставщиком): |  |

1. Сведения о сторонах по контракту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заказчик: |  |
|  | Поставщик (Подрядчик, Исполнитель): |  |

1. Общие сведения об экспертизе:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид экспертизы: | Экспертиза своими силами (внутренняя экспертиза) |
| Реквизиты документа о назначении эксперта:  |  |
|  |  |
| Данные эксперта: |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Место работы и должность |
|  |  |

 |
|  |  |
| Сведения о присутствующем представителе Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) в период проведения экспертизы: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  |
| - | - | - |

 |

1. Сведения о сроках поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

|  |  |
| --- | --- |
| Дата завершения поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно контракту (этапу контракта): |  |
| Фактическая дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): |  |
| Отклонение, количество дней просрочки завершения работ (в днях): |  |

1. Сведения об объёме, стоимости и качестве поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование товара (работы, услуги) | Ед. изм. | Количество товара (объем работы, услуги) согласно контракту (этапу контракта) | Фактическое количество поставленного товара (объем выполненной работы, оказанной услуги) |  Отметка о соответствии (или несоответствии) фактических объемов поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) к заявленным контрактом (этапу контракта) объёмам. | Отметка о соответствии (или несоответствии) качества результата поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта.В случае несоответствия, указать причину. | Фактическая стоимость надлежаще поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) по контракту: |  |

1. Выявленные факты нарушения условий, сроков исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование выявленного факта нарушения | Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены | Основания для применения мер ответственности | Расчет | Размер неустойки (штрафа, пеней), руб |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Итого начисленных неустоек (штрафов, пеней): |  |

1. Выводы эксперта по результатам проведения экспертизы:
* .
1. Предложения эксперта по результатам проведения экспертизы:

Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ФИО |

Дата подписания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7 к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа] |

ФОРМА

АКТ приемки результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)

|  |  |
| --- | --- |
| № документа |  |
| Дата составления |  |

1. Сведения о контракте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Реквизиты контракта: |  |
|  | Цена контракта: |  |
|  | Предмет контракта: |  |
|  | Источники финансового обеспечения контракта: |  |
|  | Идентификационный код закупки: |  |
|  | Основание заключение Контракта (указать форму конкурентной закупки или основание заключения с единственным поставщиком): |  |

1. Сведения о сторонах по контракту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заказчик: |  |
|  | Поставщик (Подрядчик, Исполнитель): |  |

1. Сведения о приемочной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты документа о создании приемочной комиссии:  |  |
|  |  |
| Состав приемочной комиссии: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | МЕСТО РАБОТЫ И ДОЛЖНОСТЬ | РОЛЬ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
|  |  |
| Сведения о присутствующем представителе Поставщика в период проведения приемки товара (работы, услуги): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  |
| - | - | - |

 |
| Сведения решении приемочной комиссии:  | Протокол заседания приемочной комиссии №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Сведения о сроках поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

|  |  |
| --- | --- |
| Дата завершения поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) согласно контракту (этапу контракта): |  |
| Фактическая дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): |  |
| Отклонение, количество дней просрочки завершения работ (в днях): |  |

1. Сведения об объёме, стоимости и качестве поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование товара (работы, услуги) | Ед. изм. | Количество товара (объем работы, услуги) согласно контракту (этапу контракта) | Фактическое количество поставленного товара (объем выполненной работы, оказанной услуги) |  Отметка о соответствии (или несоответствии) фактических объемов поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) к заявленным контрактом (этапу контракта) объёмам. | Отметка о соответствии (или несоответствии) качества результата поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта.В случае несоответствия, указать причину. | Фактическая стоимость надлежаще поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) по контракту: |  |

1. Сведения о проведении экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты экспертного заключения | Выводы экспертов по результатам проведения экспертизы | Предложения экспертов по результатам проведения экспертизы |
| Заключение о проведении экспертизы результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *
 | *
 |

1. Сведения о предоставлении Подрядчиком гарантийных обязательств по Контракту:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Размер обеспечения гарантийных обязательств согласно Контракта (Контракта) | Размер предоставленного Подрядчиком обеспечения гарантийных обязательств | Реквизиты документа (банковская гарантия № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / платежное поручение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  |  |  |

1. Выявленные факты нарушения условий, сроков исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование выявленного факта нарушения | Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены | Основания для применения мер ответственности | Расчет | Размер неустойки (штрафа, пеней), руб |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Итого начисленных неустоек (штрафов, пеней): |  |

Подписание данного акта Сторонами является соблюдением требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), согласно п. 6 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае нарушения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по Контракту Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) обязан оплатить неустойку и вручить Заказчику документы, подтверждающие оплату в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания данного акта.

В случае неоплаты Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) неустойки в указанный срок, размер неустойки удерживается Заказчиком во внесудебном порядке в соответствии с п. 10.5. Контракта. В указанном случае обязанность по перечислению неустойки в бюджет возлагается на Заказчика.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями Контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) за выполненную работу.

1. Решение о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение каждого члена приемочной комиссии: |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО членов комиссии | Решение о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |
| Решение | Основание решения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |
| Принять результаты поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): |  |
| Отказать в приемкерезультатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): |  |
| Воздержались: |  |

 |
| «Заказчик» |  | «Подрядчик» |
| *Председатель комиссии* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
| *Член комиссии* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
| *Член комиссии* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
| *Член комиссии* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
| *Член комиссии* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
| *Представитель Заказчика* |  |  |  |  |  | *Представитель Подрядчика* |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8 к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа] |

ФОРМА

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заседания комиссии по приемке результатов Поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)

в рамках контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский |  |  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Время и место проведения заседании приемочной комиссии:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Реквизиты документа о создании приемочной комиссии:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Состав приемочной комиссии: | На заседании присутствует следующий состав приёмочной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статус члена приёмочной комиссии | Фамилия, имя, отчество | Сведения о члене приёмочной комиссии (наименование места работы, должность) |
| Председатель приёмочной комиссии: |  |  |
| Заместитель приёмочной комиссии: |  |  |
| Члены приёмочной комиссии: |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |
|  |  |
| Правомочность заседания приёмочной комиссии: |  |
| Лица, участвующие в заседании приемочной комиссии: |  |
| Повестка дня: |  |
| Слушали: |  |
| Поступившие вопросы, дополнения, возражения: |  |
|  |  |
| Решение каждого члена приемочной комиссии: |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО членов комиссии | Решение о приемке результатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |
| Решение | Основание решения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |
| Принять результаты поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |  |
| Отказать в приемкерезультатов поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |  |
| Воздержались |  |

 |

Голосовали за приемку товара:

За: \_\_\_\_\_\_ членов приемочной комиссии

Против: \_\_\_\_\_\_\_\_ членов приемочной комиссии

Воздержался: \_\_\_\_\_\_ членов приемочной комиссии

Решили:

Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Член комиссии |  | ФИО |
| Член комиссии |  | ФИО |
| Член комиссии |  | ФИО |
| Член комиссии |  | ФИО |
| Член комиссии |  | ФИО |

Дата подписания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 9 к приказу Администрации Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа] |

Список лиц, ответственных за осуществление контроля своевременности исполнения контракта и коммуникацию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) от имени Заказчика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы товаров (работ, услуг) | ФИО | Должность |
|  | * Канцелярские товары
* Офисная бумага
* Цветы
* Питьевая вода
* Компьютеры и оргтехника (в том числе расходные материалы)
* Полиграфическая продукция
* Сувенирная и подарочная продукция
* Услуг по организации питания
* Услуги по техническому обслуживанию компьютерной и организационной техники
* Поставка/изготовление мебели
* Грузоперевозки
 | Васильева Ирина Артуровна | Начальник отделения материального обеспечения и закупок Управления делами Администрации Губернатора Камчатского края. |
| или |
| Кузнецова Ольга Васильевна | Главный специалист отделения материального обеспечения и закупок Управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
|  | * Наградная продукция
* Программные продукты в области кадрового обеспечения
 | Мехоношина Елена Владимировна | Начальник Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Мелихова Светлана Григорьевна | Заместитель начальника Главного управления - начальник отдела Администрации Губернатора Камчатского края |
| 3. | * Образовательные услуги
 | Косыгина Анна Сергеевна | Советник Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Прозорова Анна Геннадьевна | Заместитель начальника отдела государственной службы Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края |
| 4. | * Услуги специальной (правительственной) связи
* Работы по оценке эффективности защиты информации от утечки по техническим каналам и от несанкционированного доступа и аттестации объектов информатизации
 | Зонов Олег Евгеньевич | Начальник отдела защиты информации и государственной тайны Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Ревенко Александр Михайлович | Советник отдела защиты информации и государственной тайны Администрации Губернатора Камчатского края |
| 5. | * Услуги аренды нежилых помещений (АО «МАПК(Е)»)
* Прочие товары (работы, услуги), непредставленные в настоящей таблице.
 | Казанцева Людмила Яковлевна | Врио начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Ткач Дмитрий Сергеевич | Заместитель начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 6. | * Услуги почты
* Услуги федеральной фельдъегерской связи
 | Парасоцкая Анна Григорьевна | Начальник отделения документационного обеспечения и архива управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Гадисова Елена Анатольевна | Ведущий специалист отделения документационного обеспечения и архива управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 7. | * Услуги СМИ
* Услуги аренды нежилых помещений (для КГАУ «Информационное агентство «КАМЧАТКА»)
 | Андросов Михаил Сергеевич | Начальник управления информационной политики Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Головань Алла Алексеевна | Заместитель руководителя Администрации Губернатора Камчатского края |
| 8. | * Программные продукты в области бухгалтерского (финансового) учета.
 | Казанцева Людмила Яковлевна | Врио начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Сергеева Людмила Владимировна | Заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 9. | * Услуги телекоммуникационные.
* Услуги по содержанию нежилых помещений и коммунальных услуг.
* Услуги бизнес-зала в аэропорту
* Услуг по бронированию и оформлению пассажирских перевозок (авиа и/или железнодорожных билетов)
* Программные продукты в области государственных закупок
 | Батурлин Алексей Валерьевич | Главный специалист управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Юрьева Екатерина Викторовна | Главный специалист управления делами Администрации Губернатора Камчатского края |
| 10. | * [Услуги по пассажирским перевозкам воздушным транспортом](https://classifikators.ru/okpd/51.10) (фрахтование воздушного судна)
* Услуги переводчиков
 | Славская Елена Владимировна | Начальник отдела внешних связей Управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Беляев Николай Александрович | Главный специалист отдела внешних связей Управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края |
| Бутрик Анна Викторовна | Заместитель начальника отдела внешних связей Управления протокола и внешних связей Администрации Губернатора Камчатского края |
| 11. | Программные продукты, закупаемые для отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края | Хмелевская Жанна Александровна | Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края |
| или |
| Каспрова Мария Александровна | Заместитель начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края |
| 12.  | Программные продукты, закупаемые для Главного контрольного управления Администрации Губернатора Камчатского края  | Светлова Ирина Автономовна | Начальник Главного контрольного управления Администрации Губернатора Камчатского края  |
| или |
| Рекунова Оксана Викторовна | Заместитель начальника Главного управления – начальник отдела Администрации Губернатора Камчатского края  |