

ЭЛЕКТРОННАЯ  
ПЛОЩАДКА  
РОССИИ

# Электронное активирование по 44-ФЗ

**Спирин Андрей Андреевич**

Эксперт в сфере закупок Департамента обучения РТС-тендер

## Исполнение контракта:

### Приемка

- Приемка ТРУ
- Экспертиза ТРУ

### Оплата

- Оплата ТРУ
- Оплата ТРУ в рамках этапов исполнения

### Взаимодействие сторон

- При изменении и расторжении контракта
- При применении мер ответственности

### Отдельный этап исполнения контракта

**п.8.4 ч.1 ст.3 44-ФЗ**

- часть обязательства поставщика, в отношении которого контрактом установлена обязанность заказчика **обеспечить приемку** (с оформлением в соответствии с настоящим Федеральным законом документа о приемке) и **оплату** поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

***Информация о порядке приемки, оплаты и этапах исполнения контракта содержится в контракте!***

## Закупка на общих основаниях (извещение опубликовано в ЕИС)

ст.34 44-ФЗ

Начиная с 01.05.2022 года (ФБ)	в течение 7 р. д.
Для региональных заказчиков с 01.05.2022 по 30.06.2022	15 р.д.
по контрактам с МСП	10 р.д.
С 01.07.2022	7 р.д.
При осуществлении приемки вне ЕИС	в течение 10 р.д.
При казначейском сопровождении	в течение 10 р.д.

## Сокращение способов закупок

### Электронные способы закупок:

Аукцион

Конкурс

Запрос котировок

Закупка в соответствии с ч.12 ст.93 44-ФЗ

**Конкурентные способы  
закупок**

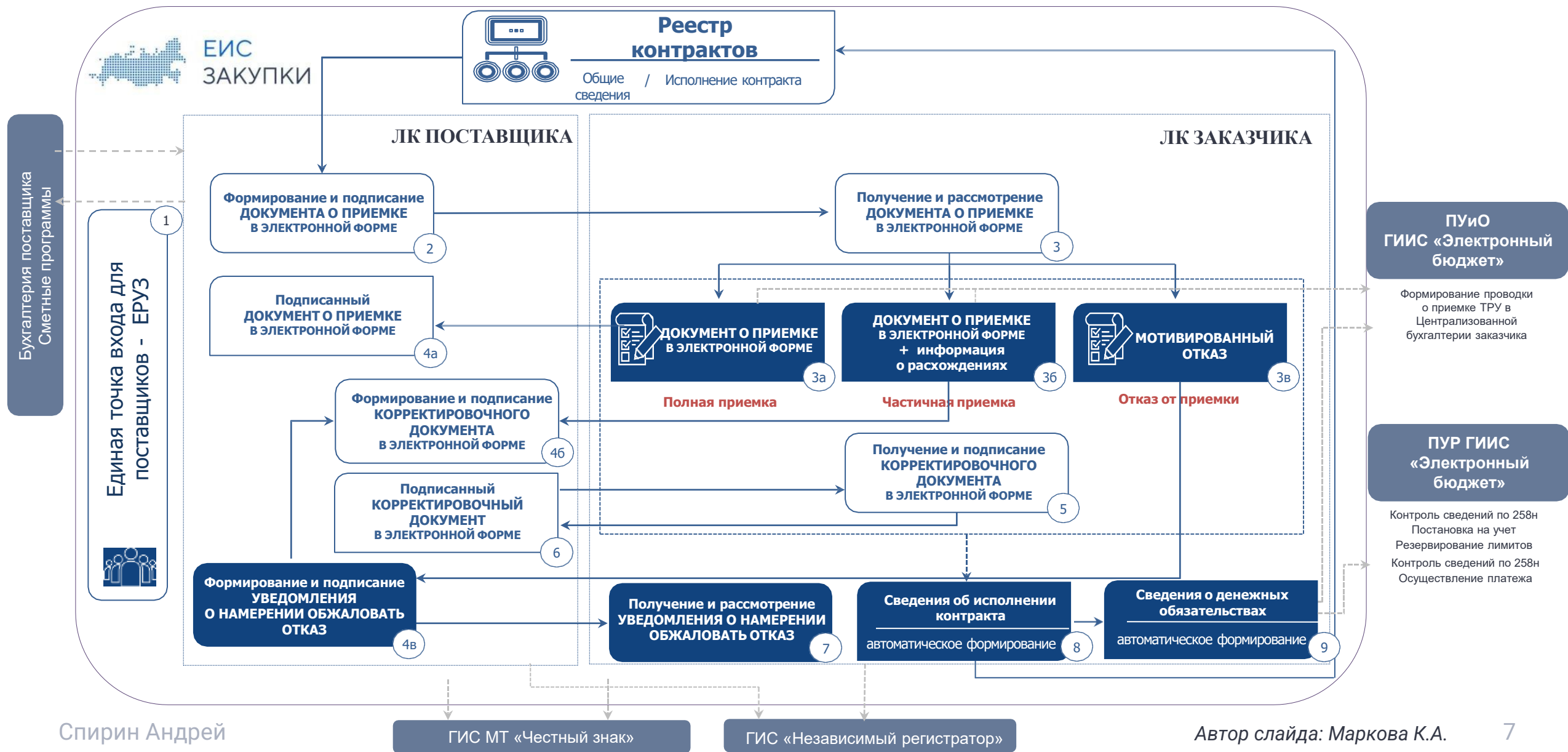
**ст.94 44-ФЗ**

## Оформление приемки ТРУ через ЕИС

1. Поставщик формирует в ЕИС документ о приемке ТРУ
2. Заказчик (в течение 20 р. д.):
  - подписывает документ о приемке
  - формирует мотивированный отказ
3. Поставщик вправе устранить замечания и направить документы о приемке повторно

Приемка осуществляется по каждому этапу отдельно

# ЭЛЕКТРОННОЕ АКТИРОВАНИЕ



**Документ о приемке должен содержать:**

**ИКЗ,**

**данные заказчика и поставщика,**

**ООП и данные о поставке,**

**условия поставки,**

**страна происхождения ТРУ,**

**количество поставленного товара,**

**объем выполненных работ и услуг,**

**СТОИМОСТЬ ИСПОЛНЕННЫХ ПОСТАВЩИКОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.**

К документу о приемке могут прилагаться документы, как его неотъемлемая часть (гарантийные талоны, сертификаты, декларации, выписки и реестров, регистрационные удостоверения).

В случае расхождения данных – приоритет документа о приемке!



## Решение заказчика

- Подписывает документ о приемке
- Формирует мотивированный отказ

## При формировании приемочной комиссии

- Формируют и подписывают документ о приемке или отказ **с помощью ЕИС**
- Формируют и подписывают документ о приемке или отказ **вне ЕИС** ★

★ *Позднее все равно вносится в ЕИС*

***Датой приемки считается дата размещения подписанного документа***

## Настройка пользователей организации

1. Авторизация в качестве **Администратора** организации с полномочием «**Заказчик**»
2. В разделе «**Администрирование**» выберите пункт «**Пользователи организации**». В контекстном меню требуемого пользователя в списке пользователей выберите пункт «**Права доступа пользователя**»

Зарегистрированные пользователи организации

Пользователь:

Полномочия пользователя:

- Администратор организации
- Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов
- Руководитель организации
- Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации

Дата регистрации: с  по

[Найти](#)

Зарегистрировать пользователя

Всего: 7

Статус	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Полномочия	Подразделение	Дата регистрации	Дата окончания действия сертификата	Полномочия организации, доступные пользователю
	745c1a72-e4e5-4a7e-82f2-5002702b241	Абросимова	Зоя	Игоревна	Руководитель организации, Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, Администратор организации, Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации		29.03.2019 15:15	23.09.2020 13:53	Заказчик
		Малютин	Сергей	Афанасьевич	Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, Администратор организации, Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации		05.09.2020 13:02	14.12.2020 10:53	Заказчик
		Перепелова	Елизавета	Александровна	Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации		13.08.2020 06:18	22.09.2020 11:24	Заказчик

## Настройка пользователей организации

Настройка прав на работу с документами о приемке, корректировочными документами осуществляется в блоке «**Работа с документами о приемке**».

**Работа с документами о приемке**

Работа с документами разрешена в качестве \* :  
Уполномоченный сотрудник организации заказчика

Лицо, уполномоченное действовать в качестве члена приемочной комиссии

Подписание документа о приемке разрешено с полномочиями:  
 Лицо, ответственное за оформление документов о приемке  
 Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг

**Основание полномочий (доверия) для подписания документа о приемке \* :**

Укажите основание полномочий (доверия). Например, «Должностные обязанности», сведения о доверенности или иные основания

Подписание корректировочных документов разрешено с полномочиями:  
 Лицо, ответственное за оформление корректировочного документа

**Основание полномочий (доверия) для подписания корректировочного документа \* :**

Укажите основание полномочий (доверия). Например, «Должностные обязанности», сведения о доверенности или иные основания

## Настройка пользователей организации 3-х лиц

При установлении радиокнопки «**Иное уполномоченное лицо**», то необходимо выбрать одно из значений

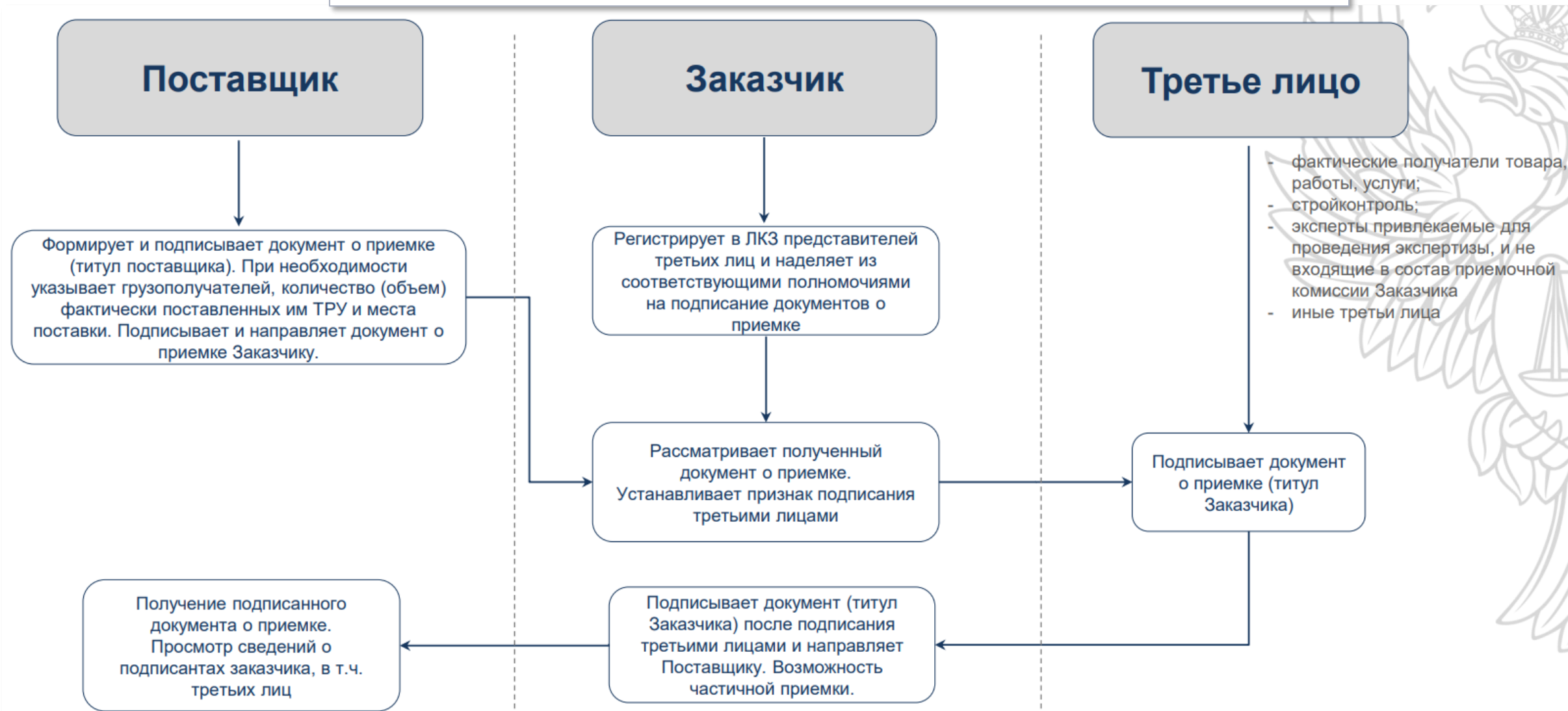
«**Получатель товаров, работ, услуг**», «**Эксперт**», «**Строительный контроль**», «**Другое**»

Подписание документа грузополучателем, отличным от заказчика, возможно при регистрации в личном кабинете заказчика как «**иное уполномоченное лицо**».

*Иным уполномоченным лицом может быть получатель товаров, работ, услуг, представитель строительного контроля, эксперт или иное лицо, предусмотренное условиями приемки по контракту!*

# СХЕМА ПРИЕМКИ ТРУ ЛИЦАМИ, ОТЛИЧНЫМИ ОТ ЗАКАЗЧИКА (ЭКСПЕРТЫ, НЕ ВХОДЯЩИЕ В ПРИЕМОЧНУЮ КОМИССИЮ, СТРОЙКОНТРОЛЬ, ИНЫЕ ТРЕТЬИ ЛИЦА)

Материалы для работы в ЕИС → Презентационные материалы →  
Презентационные материалы Всероссийского совещания органов ФК к версии 11.3 ЕИС



## Корректировочный документ

Используется в электронном взаимодействии заказчика и поставщика при осуществлении частичной приемки, при наличии расхождений между фактически поставленными товарами (полученными результатами выполненных работ, оказанных услуг) и фактически принятыми заказчиком.

## Уведомление об уточнении

Используется для уточнения указанных поставщиком данных, ошибок в документах и дополнительных комментариев.

## Внесение изменений

Используется Заказчиком непосредственно для внесения изменений в документы о приемке. При использовании функционала создается новая редакция Титула Заказчика и документов о приемке.

## Закупка работ, услуг выражаемых в условных единицах

Важно отметить, что по контрактам на оказание услуг и выполнение работ, объект закупки которых измеряется в условной единице, заказчику необходимо корректно указать в сведениях о контракте «Тип объекта закупки» значение «Работа» или «Услуга» и дополнительно установить признак «Объем не может быть указан в количественном выражении (указание объема в текстовом виде)».

В данном случае при формировании документа о приемке в электронной форме поставщик будет отражать только стоимостное выражение исполненных обязательств

## Приемочная комиссия

Реестр документов об исполнении контракта → Документ о приемке № СЧФДОП расширенный сценарий от 09.09.2021

← 6 7 8 9 10 11 →

Подписанты заказчика    Решение приёмочной комиссии    Приемка товаров, работ, услуг    Прочие начисления    Дополнительные документы заказчика    Подписание

**Информация о подписантах заказчика**

Документ подписывают иные уполномоченные лица

Для определения результатов приемки товаров, работ, услуг создана приемочная комиссия  
(Установите признак, если для определения результатов приёмки товаров, работ, услуг была создана приемочная комиссия).

Основание создания приемочной комиссии \*

Члены приемочной комиссии подписывают документ о приемке



Решение приемочной комиссии прилагается к документу о приемке

+ Добавить


**Основание создания приемочной комиссии** – в данном поле необходимо указать реквизиты соответствующего акта заказчика о создании приемочной комиссии.




**Приемочная комиссия** [Скопировать из другого документа](#)

ФИО должность	Статус подписанта	Полномочия	Основание полномочий
Абросимова Зоя Игоревна (Руководитель) Пользователь	Представитель юридического лица Уполномоченный сотрудник организации заказчика	Председатель приемочной комиссии Лицо, ответственное за оформление документов о приемке; Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг	Должностная инструкция Основание 
Перепелова Елизавета Александровна Менеджер	Представитель юридического лица Уполномоченный сотрудник иной организации	Член приемочной комиссии Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг	Приказ Должностные обязанности 

**Иные уполномоченные лица**

ФИО должность	Статус подписанта	Полномочия	Основание полномочий
Спичков Тарас Елксфанович Админ. ООО ТехноДом	Представитель юридического лица Уполномоченный сотрудник иной организации	Эксперт Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг	Должностные обязанности 

**Уполномоченные лица заказчика**

ФИО должность	Статус подписанта	Полномочия	Основание полномочий
Бойко Анна Михайловна секретарь	Представитель юридического лица Уполномоченный сотрудник организации заказчика	Лицо, ответственное за оформление документов о приемке; Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг	Основание полномочий (доверия) для подписания документа о приемке 

 Назад

 Проверить на нарушения

Далее 

## Подписанты иные лица (3-я сторона)

Реестр документов об исполнении контракта → Документ о приемке № ДВ\_164913 от 30.07.2021

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Общая информация (просмотр)    Контрагенты (просмотр)    Товары, работы, услуги (просмотр)    Факт передачи товаров, работ, услуг (просмотр)    Подписанты поставщика (просмотр)    Подписанты заказчика

**Информация о подписантах заказчика**

Документ подписывают иные уполномоченные лица  
 Для определения результатов приемки товаров, работ, услуг создана приемочная комиссия  
 (Установите признак, если для определения результатов приемки товаров, работ, услуг была создана приемочная комиссия).

[Добавить](#)

**Иные уполномоченные лица**

ФИО должность	Статус подписанта	Полномочия	Основание полномочий
<b>Уполномоченные лица заказчика</b>			
ФИО должность	Статус подписанта	Полномочия	Основание полномочий

[← Назад](#)

Реестр документов об исполнении контракта → Документ о приемке № СЧФДОП расширенный сценарий от 09.09.2021

6 — 7 — 8 — 9 — 10 — 11

Подписанты заказчика    Решение приёмочной комиссии    Приемка товаров, работ, услуг    Прочие начисления    Дополнительные документы заказчика    Подписание

**Информация о подписанте заказчика**

Фамилия, Имя, Отчество \*    Ситников Тарас Елизфанович

Должность \*    Админ

Тип подписанта \*    Представитель юридического лица

Статус \*    Уполномоченный сотрудник иной организации  
ООО ТехноДом  
6220007211

Полномочия \*    Лицо, ответственное за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг

Основание полномочий подписанта (сотрудника организации) \*    Должностные обязанности

[Отменить](#)    [Сохранить](#)

тендер  
**РТС**

**ЭЛЕКТРОННАЯ  
ПЛОЩАДКА  
РОССИИ**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**



**ТЕЛЕФОН**

8 (800) 77-55-800

Звонок по России бесплатный



**EMAIL**

[info@rts-tender.ru](mailto:info@rts-tender.ru)

[support@rts-tender.ru](mailto:support@rts-tender.ru)



**САЙТ**

[www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)