

✓ Чек-лист: Загрузка КС-2 и КС-3 в ЕИС + направление заказчику на бумаге

1. Подготовить документы
 - Сформировать КС-2 и КС-3 согласно выполненным работам
 - Проверить правильность заполнения (реквизиты, суммы, итоги)
 - Подписать электронной подписью (КЭП) для ЕИС
 - Распечатать 2 экземпляра на бумаге, подписать собственноручно и поставить печать
2. Проверить условия контракта
 - Найти контракт и изучить срок приёмки документов заказчиком
 - Зафиксировать количество дней на приёмку (5, 10, 15 дней и т.д.)
 - Определить допустимые способы направления документов
3. Загрузить документы в ЕИС
 - Зайти в личный кабинет на zakupki.gov.ru
 - Найти контракт → раздел «Исполнение контракта»
 - Создать «Документ о приёмке»
 - Прикрепить КС-2 и КС-3 (PDF)
 - Подписать документ КЭП и отправить заказчику
 - Сохранить подтверждение отправки
4. Подготовить сопроводительное письмо
 - Составить письмо с указанием номера контракта, перечня документов и просьбой подписать в установленный срок
5. Направить документы заказчику на бумаге **Вариант А (Заказным письмом):**
 - Вложить КС-2, КС-3 и сопроводительное письмо
 - Отправить заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения
 - Сохранить квитанцию и опись

Вариант Б (Нарочно):

- Лично отвезти документы заказчику

- Получить входящий штамп на своём экземпляре (дата, номер, подпись, ФИО)
 - Сфотографировать штамп
6. Зафиксировать дату начала срока приёмки
- Отметить дату отправки в ЕИС и дату отправки/передачи бумажных документов
7. Контролировать процесс приёмки
- Следить за статусом в ЕИС
 - Контролировать истечение срока приёмки, установленного контрактом
-

8. Действия в случае отсутствия мотивированного отказа (важный правовой момент)

- Если в течение срока приёмки, установленного контрактом (или законом), **Подрядчик не получил мотивированный отказ** от приёмки работ, то **работы считаются принятыми Заказчиком** и подлежащими оплате (в соответствии со ст. 753 ГК РФ и положениями 44-ФЗ/223-ФЗ).
- В этом случае Подрядчик вправе:
 - Начислить **неустойку** Заказчику за просрочку оплаты выполненных работ (0,1% в день или размер, указанный в контракте);
 - Начислить **проценты за пользование чужими денежными средствами** (по ключевой ставке ЦБ РФ, ст. 395 ГК РФ) с момента, когда оплата должна была быть произведена.

После истечения срока приёмки направить Заказчику официальное письмо (претензию) с требованием оплатить работы, начислением неустойки и процентов. Сохранить все доказательства направления документов и отсутствия мотивированного отказа.