

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

1. Проверить условия контракта:

- **Открыть** контракт и определить форму сдачи выполненных работ (посредством ЕИС или на бумажном носителе), определить продолжительность рассмотрения данных документов заказчиком.
- Определить разрешенные способы направления закрывающих документов (посредством электронной почты, нарочно, почтовым отправлением, через ЕИС и т.п.).

2. Подготовить документы:

- Составить формы КС-2 и КС-3 на фактически выполненные работы, указать даты формирования актов и отчетный период (на основании данных общего журнала работ).
- Проверить правильность заполнения форм (наименование объекта, номер контракта, реквизиты, перечень работ из сметы контракта, суммы, итоги).

3. Загрузить документы в ЕИС (при наличии указания в договоре):

- Зайти в личный кабинет на **zakupki.gov.ru**.
- Найти контракт → раздел **«Исполнение контракта»**.
- Создать **«Документ о приёмке»**.
- Перенести объемы и суммы из бумажных КС-2 и КС-3 в систему.
- Загрузить скан-копии подписанных актов и исполнительной документации, прикрепить счет на оплату/счет-фактуру (при наличии данного требования в контракте).
- Подписать документ ЭЦП и направить на рассмотрение заказчику.

4. Подготовить сопроводительное письмо заказчику о передаче ему форм КС-2, КС-3, счета на оплату/счета-фактуры за отчетный период (как при отправке документов через ЕИС, так и при передаче на бумажном носителе):

- Составить сопроводительное письмо с указанием исх. номера и даты его составления, номера контракта, перечня прилагаемых документов, а также с предложением принять работы и подписать приложенные КС-2 и КС-3 в установленный условиями контракта срок и оплатить выполненные работы.

- Распечатать 2 экземпляра сопроводительного письма, с приложением к каждому экземпляру форм КС-2, КС-3 и счета на оплату/счет-фактуру (количество экземпляров форм и счета принять в соответствии с условиями контракта). **Подписать письмо и приложенные формы собственноручно, поставить печать организации.**
5. Направить документы с сопроводительным письмом заказчику на бумажном носителе.

Вариант А (Заказным письмом):

- Отправить формы КС-2, КС-3, счет на оплату/счет-фактуру и сопроводительное письмо 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 сопроводительного письма (дата, номер входящего, подпись, ФИО).
6. Зафиксировать дату начала срока приёмки выполненных работ:
- Отметить дату направления документов на рассмотрение заказчику в ЕИС и дату отправки/передачи бумажных документов.
7. Контролировать процесс приёмки:
- Следить за статусом документа 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:

- **Начислять штраф и 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 штрафа, неустойки и процентов за пользование чужими средствами.**

Необходимо обеспечить сохранность всех доказательств направления документов и отсутствия мотивированного отказа!

В случае отсутствия мотивированного отказа от заказчика необходимо направить официальное письмо в адрес Ассоциации «Сахалинстрой» о нарушении сроков приемки, приложив полный комплект документов с отметками об отправке/вручении.