



**Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Детский противотуберкулёзный санаторий имени Е.М. Сагандуковой»**

П Р И К А З

Дата 27.10.15г

№ 105-0

г. Ханты-Мансийск

«Об организации приёмки и экспертизы товаров, работ и услуг, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренных контрактами»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приёмки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы в казённом учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Детский противотуберкулёзный санаторий имени Е.М. Сагандуковой» (прилагается).

2. Создать комиссию на постоянной основе по приёму поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом в составе:

Председатель комиссии – начальник отдела материально-технического обеспечения Нугманов А.А.

Заместитель председателя комиссии – начальник планово-экономического отдела Кауртаева И.В.

Члены комиссии по направлениям деятельности:

- главная медицинская сестра Верзилина О.Н.;
- контрактный управляющий Соколов Ю.В.;
- ведущий экономист по договорной и претензионной работе Тенисова М.А.;
- экономист по договорной и претензионной работе Горева Н.В.;
- инженер-программист Круглов А.В.;
- старший воспитатель Харалгина Н.А.;
- заведующий продовольственным и промышленным складами Шумилова Т.А.;
- сестра-хозяйка Толстогузова Н.Н.;
- агент по снабжению Аксенов Н.А.

3. Назначить ответственных лиц для обеспечения проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в рамках контракта в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- поставка лекарственных препаратов, медицинского оборудования, расходных материалов для клинической лаборатории, дезинфицирующих средств, расходных материалов одноразового применения, средств по уходу за больными и прочих расходных медицинских материалов, оказание медицинских услуг для работников учреждения – главная медицинская сестра Верзилина О.Н.,

- юридические услуги – начальник ПЭО Кауртаева И.В.,
- поставка продуктов питания, чистящих и моющих средств, средств личной гигиены – заведующий продуктовым и промышленным складами Шумилова Т.А.,

- поставка канцелярских товаров, бытовой техники, мебели, хозяйственных товаров, спортивных товаров, прочих расходных материалов и предметов снабжения для обеспечения деятельности учреждения – агент по снабжению Аксенов Н.А.,

- оказание услуг или выполнение работ по обслуживанию, содержанию и ремонту оборудования, транспортных средств, помещений, территории учреждения; услуги по предоставлению доступа в интернет, телефонной связи – начальник отдела материально-технического обеспечения Нугманов А.А.,

- поставка мягкого инвентаря – сестра-хозяйка Толстогузова Н.Н.,

- поставка оргтехники, расходных материалов, оказание услуг, связанных с эксплуатацией, обслуживанием и ремонтом оргтехники – программист Круглов А.В.,

- поставка учебных материалов, пособий, литературы, игрушек, оказание услуг по организации культурно-массовых и прочих выездных мероприятий – старший воспитатель Харалгина Н.А.,

- поставка периодических изданий, почтовые и полиграфические услуги – секретарь руководителя Нугманова О.А.

4. Ответственным лицам обеспечить проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в рамках заключенных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, а также предоставление такого заключения в планово-экономический отдел.

5. Планово-экономическому отделу принимать документы для последующей передачи в бухгалтерию надлежащим образом оформленными заключениями о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

6. Инженеру-программисту Круглову А.В. обеспечить размещение утверждённого Положения на официальном сайте учреждения.

7. Считать утратившим силу приказы № 4/1 от 09.01.2014г., № 127-о от 31.12.2014г.

8. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Главный врач' and 'А.А. Таберт'.

А.А. Таберт

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмочной комиссии и проведении экспертизы

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Казенное учреждение ХМАО-Югры «Детский противотуберкулезный санаторий имени Е.М. Сагандуковой» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приёмочной комиссии

2.1. Основными задачами приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует

следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1).

3. Состав и полномочия членов приёмочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя либо член приемочной комиссии, на которого руководителем будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

4.4.2. по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами приёмочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приёмочной комиссии. Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приёмочной комиссии за подписью этого члена приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается заказчиком.

4.7. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. В случае если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключение могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение № 1 к Положению
о приёмочной комиссии и проведении экспертизы

Акт приемки товаров (работ, услуг)
по контракту от _____ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с контрактом составляет

_____ (цифрами и прописью)

Приложения к акту:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по исполнению государственного контракта
№ _____ от «___» _____ 201__ года

1. Предмет контракта: _____
2. На сумму: _____
3. Исполнитель (организация): _____
4. Акт № _____ от «___» _____ 201__ г.
5. Экспертиза результатов исполнения контракта проведена ответственным лицом, назначенным (указать номер приказа).
6. Результаты проведенной экспертизы: _____

Должность, Ф.И.О.
Подпись: