

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
**«ТОЛМАЧЕВСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»**

188255, Ленинградская область, Лужский район, п. Толмачево, ул. Парк, д.2; тел. (81372) 74-217; 74-207

Рассмотрено
на заседании общего собрания
работников трудового коллектива

Протокол № 1 от 21.03. 2023

Утверждено и введено
в действие приказом

ГБУ «Толмачевский ресурсный центр»
И.Ю. Спелян 2023



И.Ю. Спелян

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам (договорам), заключенных для нужд ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом (договором).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по всем контрактам и договорам (далее – Контракт), независимо от способа определения поставщика, заключенным государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Толмачевский ресурсный центр» (далее ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр» Заказчик), а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по приемке товаров, работ, услуг.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется Заказчиком в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

2. Приемочная комиссия

2.1. По решению Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатом отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее из пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), заместителя председателя и других членов приемочной комиссии.

2.2. Председатель осуществляет общее руководство и организацию деятельности приемочной комиссии:

- определяет регламент работы приемочной комиссии, в том числе место и время рассмотрения отчетных документов и материалов;
- ведет заседание приемочной комиссии;

- вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

- контролирует выполнение решения приемочной комиссии;

В случае отсутствия председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.3. Члены приемочной комиссии:

- осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг.

2.4. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов лицо, исполняющее функции председателя приемочной комиссии, имеет решающий голос.

2.5. По результатам заседания приемочной комиссии принимается решение:

а) о соответствии товара (работы, услуги) условиям контракта;

б) о несоответствии товара (работы, услуги) условиям контракта.

2.6. На основании акта проведенной проверки (приложение № 1) и протокола заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг) (приложение № 3), в случае принятия решения о соответствии товара (работы, услуги) условиям контракта, акт приемки/товарная накладная подписывается Заказчиком (лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика) и/или членами приемочной комиссии.

Член приемочной комиссии, не согласный с решением приемочной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение с указанием причин несогласия с решением. Особое мнение члена приемочной комиссии хранится вместе с актом приемки.

в случае отсутствия на работе члена приемочной комиссии по уважительной причине (в случае отпуска, по болезни или иной уважительной причине) акт приемки подписывается всеми присутствующими на приемке членами, и в акте приемки делается отметка о причине отсутствия члена приемочной комиссии.

2.7. На основании акта проведенной проверки (приложение № 1) и протокола заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг) (приложение № 3), в случае принятия решения о несоответствии товара (работы, услуги) условиям контракта Исполнителю направляется мотивированный отказ от приемки товара (работы, услуги) в соответствии с условиями контракта.

2.8. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность за соответствие принятых товаров (работ, услуг) условиям контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Документы, оформляющие приемку товара, работы, услуги

3.1. Порядок и сроки приемки товаров (работ, услуг) устанавливаются контрактом.

3.2. Документом, удостоверяющим факт приемки товара (работы, услуги), является акт сдачи-приемки товара (выполненных работ, оказанных услуг) далее – акт приемки), товарная накладная или универсальный передаточный документ (УПД).

3.3. Заказчик (лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика) и (или) приемочная комиссия подписывает документ о приемке при полном соответствии товара (выполненных работ, оказанных услуг) условиям контракта.

3.4. В случае, если товары (выполненные работы, оказанные услуги) не соответствуют условиям контракта, в сроки, установленные контрактом, Заказчиком направляется мотивированный отказ от приемки товара (работы, услуги). Рекомендуемая форма отказа от приемки товаров (работ, услуг) приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. В случае если Исполнителем нарушен срок исполнения контракта, заказчик обязан направить Исполнителю претензию о нарушении сроков исполнения контракта с

требованием об уплате пеней в соответствии с условиями контракта. В случае если Исполнителем нарушены условия о качестве товара (работы, услуги), заказчик обязан направить претензию с требованиями устранить допущенные нарушения и выплатить штрафы в соответствии с условиями контракта. В случае если контрактом установлены гарантии качества на товар(работу, услугу), Заказчик обязан направить претензию об устранении недостатков товара (работы, услуги) в пределах гарантийного срока, установленного контрактом.

3.6. Расчет штрафных санкций выполняется бухгалтером. Расчет штрафных санкций по контракту должен быть оформлен в виде приложения к претензии и подписан главным бухгалтером.

4. Проведение приемки товаров, работ, услуг

4.1. При осуществлении приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) проверяется их соответствие количеству, объему, комплектности, характеристикам, требованиям, указанным в контракте, а также положениям нормативной и технической документации и другим документам.

При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, Заказчик может не принять партию товаров и составить акт проверки товаров по фактическим результатам.

4.2. Проверка предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится после проведения экспертизы в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Приемка товара осуществляется в соответствии с условиями контракта в случае установления при приемке товара полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества комплектности, ассортимента, показателей качества товара, страны происхождения товара требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, а также при наличии действующих сертификатов, инструкций по применению ит.п.

4.4. Приемка работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта, с представлением Заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности в двух экземплярах.

При проверке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ, в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта.

При приемке качества работ, услуг проверяются свойства и характеристики услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракту и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды.

Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве работы применяются в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен контрактом, федеральным законом или иным правовым актом.

4.5. В случае установления в контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результата), оказанной услуги осуществляется после предоставления Исполнителем такого обеспечения в соответствии с законом 44-ФЗ в порядке и сроки, которые установлены контрактом.

4.6. Перечень предоставляемых документов для проведения приемки устанавливается контрактом.

4.7. Специалистом по закупкам и главным бухгалтером обеспечивается хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке выполненной работы или оказанной услуги по контрактам.

4.8. Возникающие при приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке только после предъявления Исполнителем соответствующих претензий в письменном виде. Заказчик обращается в суд не ранее чем через тридцать календарных дней с момента отправления письменной претензии Исполнителем заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.9. Заказчик (лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика), а в случае создания приемочной комиссии – председатель приемочной комиссии или лицо, исполняющее функции председателя приемочной комиссии, несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения условиям контракта.

4.10. Если контрактом не предусмотрено иное, оплата товара (работ, услуг), являющегося предметом контракта, возможна только после подписания сторонами Контракта акта приемки соответствующего товара (работы, услуги).

4.11. Рекомендуемые формы документов, необходимых для ведения работы, связано с исполнением контрактов, приведены в приложениях. Данные формы документов не являются обязательными для Заказчика и имеют рекомендательный характер.

5. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

5.1. Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного Исполнителем, считается дата размещения такого документа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

5.2. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, уполномоченное лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика или приемочная комиссия осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью документ о приемке, и размещает в ЕИС;

б) формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью и размещает в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин отказа.

5.3. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в ЕИС соответствующих

электронных документов направляются автоматически с использованием ЕИС Исполнителю. Датой поступления Исполнителю документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения документа о приемке, мотивированного отказа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Исполнитель.

5.4. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

6. Проведение экспертизы для приемки товаров, работ, услуг

6.1. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Заказчик обязан провести экспертизу. 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.

Приложение № 1 к Положению
«О порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам
(договорам), заключенных для нужд ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр,
а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,
предусмотренных государственным контрактом (договором).

Акт
проведенной проверки выполнения условий государственного контракта (договора)
« ____ » _____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии: _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

(в случае привлечения к участию к проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О.,
должности и наименования контрольных органов)

На основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных государственным
контрактом (договором), составили акт о том, что при проведении проверки выполнения
условий государственного контракта (договора) № _____ от _____

(указать предмет государственного контракта (договора))

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия государственного
контракта (договора), этапа государственного контракта, договора в полном объеме,
поставки товара (выполнения работ, оказания услуг в установленные сроки и
надлежащего качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) обязательств по государственному контракту (договору) _____

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества,
сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушений)

Подписи членов комиссии:

Приложение № 2 к Положению
«О порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам
(договорам), заключенных для нужд ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр,
а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,
предусмотренных государственным контрактом (договором).

Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по государственному
контракту (договору)

« ____ » _____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии: _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О.
должности и наименования контрольных органов)

На основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных государственным
контрактом (договором), составили акт о том, что при проведении проверки выполнения
условий государственного контракта (договора) № _____ от _____
(указать предмет государственного контракта (договора))

выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) обязательств по государственному контракту (договору) _____

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества,
сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах,

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

Приложение № 3 к Положению
«О порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам
(договорам), заключенных для нужд ГБУ ЛО «Голмачевский ресурсный центр,
а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,
предусмотренных государственным контрактом (договором)»

Протокол

заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых,
оказываемых) по государственным контрактам (договорам), заключенных для нужд ГБУ
ЛО «Голмачевский ресурсный центр»

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по
государственным контрактам (договорам), заключенных для нужд Заказчика (далее – комиссия):

Председатель комиссии _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, имя, отчество, должность)

(Фамилия, имя, отчество, должность)

(Фамилия, имя, отчество, должность)

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен(а)

(Фамилия, имя, отчество, должность)

При проверке выполнения условий государственного (муниципального) контракта №

ОТ _____

Рассматривались следующие документы: _____

(указать документы с указанием номера и даты)

Решили:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий государственного контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

Председатель комиссии:

(инициалы, фамилия, подпись)

Секретарь комиссии:

(инициалы, фамилия, подпись)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, подпись)

(инициалы, фамилия, подпись)

(инициалы, фамилия, подпись)

Заключение

Экспертизы результатов исполнения государственного контракта (договора)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Изучив представленные

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

Результаты исполнения государственного контракта (договора) от _____

№ _____

Пришел(а) к выводу о _____ результатов
(соответствии, не соответствии)

условиям государственного контракта (договора) по следующим причинам

(обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия государственному контракту)

В ходе оценки результатов исполнения государственного контракта (договора) были
допущены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

_____ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

_____ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

В течении _____

На основании вышеизложенного рекомендую:

(принять результаты исполнения по контракту)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Всего прошито, пронумеровано,
и скреплено печатью

листов.

Дискин И.Ю.

