

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

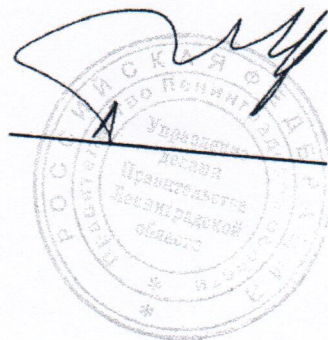
от 21 февраля 2017 года № 3

**Об утверждении порядка осуществления приемки товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным
контрактам, заключенным для нужд
Администрации Ленинградской области**

В соответствии с ч.6,ч.7 ст.94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Закон № 44-ФЗ), и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (работ, услуг), а также приемки отдельных этапов поставки товаров (работ, услуг) (далее-приемка) для обеспечения государственных нужд **приказываю:**

1. Утвердить Порядок осуществления приемки по государственным контрактам, заключенным Управлением делами Правительства Ленинградской области для нужд Администрации Ленинградской области (Приложение № 1).
2. Создать приемочную комиссию по приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг (далее-приемочная комиссия) по государственным контрактам, заключенным Управлением делами Правительства Ленинградской области для нужд Администрации Ленинградской области и утвердить ее состав (Приложение №2).
3. Руководителю контрактной службы и работникам контрактной службы Управления делами Правительства Ленинградской области:
 - 1.1. Обеспечить исполнение настоящего приказа должностные
 - 1.2. Привести в соответствие настоящему приказу инструкции сотрудников контрактной службы.
2. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника контрактной службы Управления делами Правительства Ленинградской области.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области



И.В.Петров

Утвержден приказом
Управления делами Правительства
Ленинградской области
№ 3 от 21 августа 2017 года
(Приложение № 1)

ПОРЯДОК осуществления приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Администрации Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации полномочий Управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Заказчик), установленных в ч.6 ст.94 Закона № 44-ФЗ, для осуществления приемки товаров (работ, услуг), а также приемки отдельных этапов поставки товаров (работ, услуг) по государственным контрактам, заключенным Управлением делами Правительства Ленинградской области для нужд Администрации Ленинградской области (далее-приемка), регулирует отношения по приемке, оформлению, согласованию документации по результатам указанной деятельности и устанавливает порядок взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при осуществлении такой приемки.

1.2. Приемка осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг) по государственным контрактам, заключенным для нужд Администрации Ленинградской области (далее-приемочная комиссия), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним государственным контрактом, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Приемочная комиссия формируется для каждого органа исполнительной власти Ленинградской области, являющегося получателем

товара (работ, услуг) по государственному контракту (далее-Получатель) Приемочная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек: председатель, заместитель председателя, постоянно действующие члены комиссии от Заказчика, и члены комиссии от Получателя, включенные в состав приемочной комиссии Распоряжением Управления делами Правительства Ленинградской области.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается Распоряжением Управления делами Правительства Ленинградской области.

2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

2.6. Решение приемочной комиссии оформляется Протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (Приложение № 1). На основании принятого решения комиссия осуществляет приемку, что подтверждается подписанием соответствующего Акта сдачи-приемки оказанных услуг, либо отказывает в такой приемке.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в Протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

3.1. Приемка осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с Приложениями № 2 к настоящему Порядку, и Протоколом приемочной комиссии в соответствии с Приложение № 1 к настоящему Порядку, который подписывается всеми присутствующими членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика.

Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям государственного контракта Заказчик может проводить экспертизу.

3.2. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;

если результатом предусмотренной государственным контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.3. Экспертиза результатов, предусмотренных государственным контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.4. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.5. Заказчик согласовывает с Получателем кандидатуры членов приемочной комиссии в период исполнения соответствующего государственного контракта.

3.6. Заказчик, в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня сдачи выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, указанных в государственном контракте, информирует членов приемочной комиссии Получателя о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, с приложением копии распоряжения Заказчика, утверждающего персональный состав приемочной комиссии.

3.7. Получатель обеспечивает участие своих сотрудников в работе приемочной комиссии, включенных в состав приемочной комиссии.

3.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.8.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

3.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям государственного контракта и сведениям, указанным в техническом задании;

3.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям государственного контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

3.8.4. Принимает решение о необходимости запроса у Исполнителя недостающих документов и материалов, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.8.5. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям государственного контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, осуществлявшие экспертизу.

3.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке, что подтверждается Актом сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ (Приложение № 2), который подписывается всеми присутствующими членами приемочной комиссии;

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить, о чем в Акте сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение №2) указывается информация о фактически поставленном объеме товаров (работ, услуг), который подписывается всеми присутствующими членами приемочной комиссии;

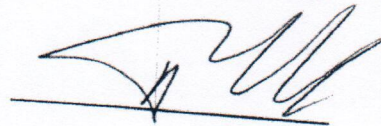
– товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, приемке не подлежат.

3.11. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям государственного контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

3.12. Члены комиссии несут ответственность за соответствие принятого приемочной комиссией товара, работы, услуги условиям государственного контракта.

3.13. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги отражаются в отчете Заказчика, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы исполнения государственного контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области



И.В.Петров



подпись

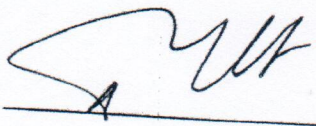
№ 1

Утвержден приказом
Управления делами Правительства
Ленинградской области
№ 3 от 21 февраля 2017 года
(Приложение № 2)

**Постоянно действующий состав
комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам,
заключенным для нужд Администрации Ленинградской области***

Председатель приемочной комиссии	Управляющий делами
Заместитель председателя приемочной комиссии	Начальник контрактной службы
Члены комиссии:	Заместитель начальника контрактной службы
	Ведущий инженер контрактной службы

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области



И.В.Петров

* Приемочная комиссия формируется для каждого органа исполнительной власти Ленинградской области, являющегося Получателем товара (работ, услуг) (далее-Получатель) по государственному контракту. Персональный состав приемочной комиссии утверждается Распоряжением Управления делами Правительства Ленинградской области.

Приложение №1
к ПОРЯДКУ
осуществления приемки товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам,
заключенным для нужд Администрации
Ленинградской области

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным
контрактам

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением Управления делами Правительства
Ленинградской области комиссия по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственному контракту,
заключенному для нужд Администрации Ленинградской области (далее –
комиссия) в составе:

Председателя комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

Заместителя председателя комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

Членов комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

(Решением членов комиссии секретарем назначен(а) _____.)

при проверке выполнения условий государственного Контракта № _____
от _____:

_____ *(указать предмет государственного контракта)*
рассмотрев следующие документы:

_____ *(перечислить документы с указанием номера и даты)*

Решила:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного контракта 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;

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

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

(Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

(Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

(Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

(Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

(Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

(Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

Приложение №2
к ПОРЯДКУ
осуществления приемки товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам,
заключенным для нужд Администрации
Ленинградской области

«Утверждаю»
Управляющий делами
Правительства
Ленинградской области
И.В.Петров

«__» _____ 2017г.

Акт № _____ от _____
сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ
по Контракту _____ от «__» _____ 20__ г. № _____

г. _____

«__» _____ 20__ 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 контрольного органа)*
на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных
государственным контрактом, составили настоящий акт о том, что при
проведении проверки выполнения условий государственного контракта
№ _____ от _____:

- (указать предмет государственного (муниципального) контракта)*
- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия государственного контракта/этапа государственного контракта в полном объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества.
 - выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____
(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

_____»
(инициалы, фамилия, должность)