

**Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)**

ПРИКАЗ

28.04.2025

№

38

г. Кингисепп, Ленинградская область

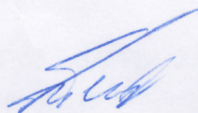
«О создании Единой комиссии по
приемке товаров, работ и услуг для
нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» при проведении закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона от 05.04.2023 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Единую комиссию по приемке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»;
2. Утвердить Положение о единой комиссии по приемке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 1);
3. Утвердить состав Единой комиссии по приемке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 2);
4. Утвердить форму Акта приема-передачи товаров (работ, услуг) (Приложение № 3);
5. Секретарю руководителя, обеспечить доведение положений настоящего приказа до председателя и членов Единой комиссии по приемке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» под роспись;
6. Признать утратившим силу Приказ ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» от 29.07.2024 № 40;
7. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Врио директора
ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»



Титов В.Н.

Положение о единой комиссии по приёмке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»

1. Общие положения.

1. Настоящее положение о единой комиссии по приёмке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее – Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее – Заказчик).

2. Единая комиссия по приёмке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее – Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для приемки результатов исполнения контрактов (договоров) заключенным по конкурентным процедурам закупки (эл. конкурс, эл. аукцион, эл. запрос котировок), результатов отдельного этапа исполнения контрактов а также приёмкой результатов по договору (ч. 2 ст. 2, ч. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 18 июля 2011 № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»). Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Далее – Закон № 44 – ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

Состав Комиссии – не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным. Члены комиссии могут быть как из постоянно действующего состава Заказчика, так и из иных уполномоченных лиц. Меняющийся состав – подкомиссии, в зависимости от предмета контракта, договора.

3. Персональный состав и срок действия Комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика; лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

5. Функциями Комиссии являются:

- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта (договора), а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта (договора).

6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта (договора) документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

7. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

8. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и проверок результатов исполнения контракта (договора). Заседания и проверки назначаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, проверки не позднее чем за два рабочих дня.

10. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- назначает время и место проведения заседания, проверки;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законами № 44 – ФЗ и № 223 - ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта (договора);
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

11. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений; своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или проверки в соответствии с Положением;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.

12. Комиссия правомочна принимать решения, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

13. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

14. Приемка результатов исполнения контракта (договора), отдельного этапа контракта (договора) осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом (договором). Предусматривается комиссия приемка товаров, работ, услуг без исключения по видам товаров. Решение Комиссии оформляется документом о приемке результата по контракту (договору) либо отдельного этапа исполнения контракта (договора), который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком, либо, в случае принятия решения о невозможности приемки, решением о мотивированном отказе от подписания такого документа, в течение одного рабочего дня экземпляр такого решения направляется поставщику (подрядчику, исполнителю). Если приемка прошла

успешно, Заказчик составляет соответствующий документ – Акт приема товаров (работ, услуг). В акте указывается информация, позволяющая определить соответствие товара (работы, услуги) требованиям контракта (договора). Акт приема подписывается всеми членами комиссии. Если для приемки привлекались сторонние эксперты, при принятии решения о приемке приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения. Соответственно, к акту нужно приложить экспертное заключение.

15. Результаты приемочной комиссии могут осуществляться как сплошным методом (в отношении всех товаров, работ, услуг) или выборочно (проверяется часть поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Приемка результатов исполнения контракта (договора) проводится на основании представленных Поставщиком (Исполнителем, подрядчиком) накладных, счетов, сертификатов, актов и других документов, связанных с исполнением контракта, договора.

16. Комиссия в соответствии с контрактом, договором может отказать в приемке результатов контракта, договора в случае несоответствия представленных результатов условиям договора, за исключением случая незначительного отклонения результатов контракта, договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора. С даты подписания документа о приемке у заказчика возникает обязательство оплатить поставленные (переданные) в соответствии с контрактом, договором товару, работы, услуги в предусмотренные договором сроки.

17. Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44 – ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

18. В случае если экспертами, экспертными организациями проводилась экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций. Если же приемка осуществлялась без сторонних экспертов, оформлять документ о проведенной силами заказчика экспертизе и прилагать его к акту не нужно.

19. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами.

Состав
единой комиссии по приёмке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ
«Кингисеппский ПНИ»

Постоянно действующий состав:

Председатель комиссии:	Семенов Игорь Викторович – директор,
Члены комиссии:	Черкашин Алексей Николаевич – юрисконсульт,
	Маркова Вера Сергеевна – бухгалтер,
Секретарь комиссии:	Лазарева Елена Викторовна – бухгалтер.

Меняющийся состав (подкомиссии) в зависимости от предмета контракта, договора:

1. (ответственные за приёмку товаров, оборудования, мягкого инвентаря):
 - Лупанова Елена Алексеевна – кастелянша общего отделения,
2. (ответственные за приёмку медикаментов):
 - Земскова Ирина Николаевна – фармацевт;
3. (ответственные за приёмку продуктов питания):
 - Мелеш Наталья Петровна – заведующая складом продовольствия,
4. (ответственные за оказание услуг по утилизации медицинских, бытовых отходов и приемке медицинских изделий):
 - Михайлова Татьяна Викторовна – старшая медицинская сестра;
5. (ответственные за приемку непищевых товаров и оборудования):
 - Семина Галина Михайловна – заведующая складом;
6. (ответственные за приемку, учет и сохранность материальных ценностей):
 - Сикорская Наталья Ивановна – заведующая хозяйством.

**Акт
приема – передачи товара (работ, услуг)**

Единая комиссия по приемке товаров, работ и услуг для нужд ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», действующая на основании приказа от 28 апреля 2024 № _____, именуемая в дальнейшем «Покупатель» («Заказчик»), с одной стороны, и (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя), именуем в дальнейшем «Поставщик», в лице (должность, Ф.И.О.), действующий (ая) на основании (Устава, доверенности), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора поставки товара (выполненных работ, услуг) от _____ № _____, Поставщик поставил, а Покупатель принял _____, именуем в дальнейшем «Товар», в следующих ассортименте и количестве:

N п/ п	Наименование товара (работ, услуг)	Единица измерени я	Количество о (объем) товара (работ, услуг)	Цена за единицу товара, включая НДС (вариант: НДС не облагается), руб.	Вариан т. НДС	Стоимость товара, включ НДС (вариан НДС не облагается), р;
1						
2						
3						
	Итого					

Вариант 1

Товар (работы, услуги) передан в соответствующем количестве и ассортименте. Качество товара (объем работ услуг) соответствует предъявляемым требованиям.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Вариант 2

При приемке Товара (работ, услуг) обнаружены недостатки:

По ассортименту: _____.

По количеству: _____.

По качеству: _____.

Иные

2. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Подписи сторон: