



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

государственное казённое учреждение
«Государственный архив Приморского края»
(ГАПК)

П Р И К А З

11.05.2023

г. Владивосток

№ 40

Об утверждении Положения о порядке проведения приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, для нужд государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (ГАПК)

На основании ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, для нужд государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (ГАПК).
2. Ознакомить с приказом сотрудников, осуществляющих закупку, приёмку и экспертизу товаров, работ и услуг для нужд государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (ГАПК).
3. Признать утратившим силу приказ от 02.02.2022 № 3
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора архива

К.А. Нехороших

Положение
о порядке проведения приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом
для нужд государственного казённого учреждения
«Государственный архив Приморского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, для нужд государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (далее – Заказчик).

1.2. Положение распространяется на:

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом;
- приемку отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом;
- проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.3. При проведении приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, сотрудники Заказчика руководствуются Конституцией 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», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Порядок проведения приёмки

2.1. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Приёмка поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществляется приемочной комиссией Заказчика (далее также - комиссия), руководителем (и.о. руководителя) Заказчика, или единолично уполномоченным представителем Заказчика (лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика) по решению (устному или письменному) руководителя, и.о. руководителя Заказчика.

2.3. Документ о приёмке комиссией или мотивированный отказ от подписания такого документа подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком.

2.4. Документ о приёмке единолично уполномоченным представителем Заказчика или мотивированный отказ от подписания такого документа подписывается руководителем (и.о. руководителя) Заказчика, уполномоченным представителем Заказчика.

2.5. Число членов комиссии должно быть не менее, чем пять человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии. Заказчик или председатель комиссии вправе назначить из числа членов комиссии секретаря комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.6. Нижеуказанные права и обязанности членов комиссии также распространяются на уполномоченного представителя Заказчика.

2.7. Председатель комиссии обязан:

- своевременно уведомить членов комиссии о месте, дате и времени проведения приёмки;

- следить за порядком и сроками проведения приёмки, порядком и сроками оформления результатов приёмки;

- контролировать надлежащее исполнение членами комиссии требований контракта и законодательства при проведении приёмки;

- в случае выявления нарушений требований законодательства при приёмке - незамедлительно сообщить об этом Заказчику или уполномоченному им лицу.

При равенстве голосов членов комиссии, голос председателя является решающим. При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.8. Секретарь комиссии, либо определенный председателем член комиссии обязан:

- вести при необходимости фото- и/или видеофиксацию приёмки;

- привлекать независимых лиц для оформления документа об отказе в приёмке товара, работы, услуги ненадлежащего качества, если поставщик (подрядчик, исполнитель) отказывается от подписания такого документа;

- оформлять документы о приёмке или отказе в приёмке согласно условиям контракта и предоставлять их членам комиссии для подписи в установленные контрактом сроки;

- в день подписания или в течении 1 (одного) рабочего дня после подписания передать оформленные и подписанные документы о приёмке или отказе в приёмке Заказчику на утверждение.

2.9. Члены комиссии обязаны:

- осуществлять приёмку в установленном контрактом порядке и в установленные сроки;

- проверять соответствие результатов исполнения контракта , а также отдельных этапов исполнения контракта его условиям;

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

- проводить анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта ;

- при необходимости запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получать разъяснения по представленным документам и материалам;

- письменно мотивировать отказ в приёмке или в подписании документа о приёмке.

2.10. За ненадлежащее исполнение обязанностей члены комиссии несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

2.11. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта , а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены настоящим Положением и контрактом , и оформляется документом о приемке, который подписывается Заказчиком (уполномоченным представителем Заказчика) или всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

2.12. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

2.13. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта

, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.14. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке и в сроки, которые установлены контрактом .

2.15. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

2.16. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»):

1) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 части 2 статьи 51 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке, который должен содержать:

а) включенные в контракт в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 51 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» идентификационный код закупки, наименование, место нахождения Заказчика, наименование объекта закупки, место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), предусмотренную подпунктами "а", "г" и "е" части 1 статьи 43 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», единицу измерения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

б) наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

в) наименование страны происхождения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

г) информацию о количестве поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

д) информацию об объеме выполненной работы, оказанной услуги;

е) стоимость исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, с указанием цены за единицу поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

ж) иную информацию с учетом требований, установленных в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) к документу о приемке, предусмотренному пунктом 1 настоящей части, могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет предусмотренная пунктом 1 настоящей части информация, содержащаяся в документе о приемке;

3) документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе в соответствии с пунктом 1 настоящей части автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику. Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик;

4) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке в соответствии с пунктом 3 настоящей части, Заказчик или уполномоченное лицо Заказчика (за исключением случая создания приемочной комиссии) осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

5) в случае создания приемочной комиссии не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке в соответствии с пунктом 3 настоящей части:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;

б) документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 4 или подпунктом "б" пункта 5 настоящей части направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю). Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель);

7) в случае получения в соответствии с пунктом 6 настоящей части мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящей частью;

8) датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.

2.17. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с частью 2.16 настоящего положения, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

2.18. В случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий контракта в отношении контракта, заключенного по результатам электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), такой обмен осуществляется с использованием единой информационной системы путем направления электронных уведомлений. Такие уведомления формируются с использованием единой информационной системы, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещаются в единой информационной системе без размещения на официальном сайте.

3. Порядок проведения экспертизы

3.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом в части их соответствия условиям контракта уполномоченные сотрудники Заказчика в случаях, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обязаны провести экспертизу.

3.2. Экспертиза проводится специалистами из числа сотрудников Заказчика, обладающих специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла (далее также – уполномоченные сотрудники Заказчика). Перечень уполномоченных сотрудников Заказчика, которые могут привлекаться к проведению экспертизы, утверждается Заказчиком. Лица, уполномоченные Заказчиком на приемку товаров, работ, услуг, члены приемочной комиссии Заказчика могут одновременно являться уполномоченными сотрудниками Заказчика, которые могут привлекаться к проведению экспертизы.

3.3. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится единолично одним из уполномоченных на проведение экспертизы сотрудников Заказчика, если Заказчиком не будет принято решение о проведении экспертизы комиссией из уполномоченных на проведение экспертизы сотрудников Заказчика (далее – экспертиза собственными силами).

3.4. Решение о проведении экспертизы собственными силами комиссией или единолично может быть принято Заказчиком в устной или письменной форме.

3.5. К проведению экспертизы могут привлекаться эксперты, экспертные организации (далее – внешняя экспертиза) на основании контрактов (договоров), заключенных в соответствии с требованиями законодательства. Порядок проведения внешней экспертизы определяется соответствующими контрактами (договорами) и законодательством РФ.

3.6. Экспертиза собственными силами заключается в исследовании результатов исполнения контракта любыми доступными и разрешенными способами (осмотр, оценка, проба, анализ и т.д.). При проведении экспертизы разрешается ведение фото- и видеосъемки, которая может быть приложена к экспертному заключению.

3.7. Для проведения экспертизы собственными силами уполномоченные на проведение экспертизы сотрудники Заказчика имеют право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта .

3.8. Результаты экспертизы собственными силами проведённой одним уполномоченным на проведение экспертизы сотрудником Заказчика, по результатам которой не выявлено никаких нарушений, оформляются в виде росписи (подписи) сотрудника на акте приёмки, счёте, счёте-фактуре, товарной накладной, товарно-транспортной накладной или ином документе, свидетельствующем об исполнении контракта. Отдельного заключения о результатах экспертизы при этом не составляется.

3.9. Результаты комиссионной экспертизы собственными силами, а также результаты экспертизы собственными силами проведённой одним уполномоченным на проведение экспертизы сотрудником Заказчика, по результатам которой выявлены нарушения, в том числе не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, оформляются в виде акта, который должен быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

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

Перечень сотрудников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края», уполномоченных проводить приёмку и экспертизу (единолично или в составе приёмочной комиссии) предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных заключенными контрактами

1. Нехороших Кирилл Александрович, и.о. директора;
2. Куницкая Марина Евгеньевна, и.о. заместителя директора;
3. Песоцкая Елена Николаевна, начальник отдела материально-технического обеспечения;
4. Клименко Наталья Михайловна, контрактный управляющий;
5. Ефименко Нина Валерьевна, и.о. начальника отдела.