

ПОРЯДОК
проведения экспертизы и приемки поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы и приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд ФГБОУ ВО «УГТУ» (далее - заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами (далее - Порядок), регулирует действия заказчика по проведению экспертизы и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контрактам, заключенным для нужд заказчика (далее - контракты), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами, в целях проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами, проверки соответствия качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта, заключенного для нужд заказчика (далее - контракт), а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

2. Порядок проведения экспертизы

2.1. По всем без исключения контрактам проводится экспертиза - специальное исследование поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с целью определения соответствия исследуемых товаров, работ, услуг условиям, определенным контрактами (далее - экспертиза).

2.2. Экспертиза проводится как по итогам исполнения всего контракта, так и по каждому этапу исполнения контракта в отдельности, если контракт содержит этапы исполнения.

2.3. Экспертиза проводится до подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.4. Экспертиза может проводиться силами Заказчика (далее - экспертиза силами заказчика), или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании заключенных 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» (далее - закон № 44-ФЗ) контрактов (далее - внешняя экспертиза).

2.5. Итоги проведенной экспертизы оформляются в виде заключения по результатам экспертизы.

2.6. В случае выявления по результатам экспертизы несоответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям

контракта руководитель заказчика или лицо, наделенное соответствующими полномочиями, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в порядке и в сроки, предусмотренные контрактом.

2.7. Порядок проведения экспертизы силами заказчика.

2.7.1. К проведению экспертизы силами заказчика привлекается работник ФГБОУ ВО «УГТУ», входящий в постоянный состав контрактной службы заказчика или являющийся контрактным управляющим, в должностных обязанностях которого закреплено проведение экспертизы результатов, полученных по контракту, и назначенный приказом руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ», ответственным исполнителем за заключение, исполнение, изменение, расторжение контракта, в том числе организацию экспертизы и приемки по контракту, организацию оплаты по контракту (далее - работник, ответственный за исполнение контракта).

2.7.2. Для проведения экспертизы работник, ответственный за исполнение контракта, или комиссия по приемке товаров, работ, услуг, поставленных, выполненных, оказанных по контрактам, а также отдельных этапов исполнения контракта (далее - приемочная комиссия):

- проверяет соответствие поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным условиями контракта, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, 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;

- проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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, отчеты о проведенных мероприятиях на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации;

- в случае необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) в подтверждение поставки товара, выполнения работы, оказания услуги документы (расчет стоимости работ, услуг; копии договоров субподряда, аренды имущества; накладные (товарно-транспортные накладные); акт приема - передачи товарно-материальных ценностей (имущества) и т.п.) и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

-обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество в случае, если условиями контракта предусматривается монтаж, сборка поставленных товаров поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта и действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.3. Заключение по результатам экспертизы силами заказчика подписывается работником, ответственным за исполнение контракта, или приемочной комиссией.

2.7.4. Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может содержать итоги проведенной силами заказчика экспертизы. В этом случае оформление заключения по результатам экспертизы силами заказчика как отдельного документа не требуется.

2.8. Порядок проведения внешней экспертизы.

2.8.1. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обязательно, за исключением случаев:

-предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, 25, 25.1, 25.2, 25.3, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40 - 42, 44, 45, 47, 48, 53 части 1 статьи 93 закона № 44-ФЗ;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 31.01.2019 № 536)

- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;

-если результатом предусмотренной 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 действующего законодательства Российской Федерации.

2.8.2. При проведении внешней экспертизы при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта необходимо учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3. Требования к документу о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг

3.1. Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - документ о приемке) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- реквизиты контракта;
- содержание хозяйственной операции, а именно: наименование поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, их краткое описание (вид (номенклатура), характер, объем);
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении (объем и единицы измерения поставленных, выполненных, оказанных товаров, работ, услуг, их стоимость (за единицу и общая));
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- личные подписи указанных лиц.

3.2. Документы о приемке выполненных работ, оказанных услуг должны формироваться в соответствии с показателями задания (технического задания), сметы, являющихся неотъемлемой частью контракта.

3.3. Виды документа о приемке:

- приемка строительно-монтажных работ осуществляется на основе унифицированных форм КС-2, КС-3;
- приемка оказанных услуг осуществляется на основе актов приемки-передачи оказанных услуг;
- приемка поставленных товаров осуществляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

3.4. В случае наличия в контракте условий, предусматривающих в том числе выдачу физическим (юридическим) лицам денежного вознаграждения (приза, награды) по итогам конкурса, документ о приемке должен содержать данные победителя (реквизиты юридического лица), сумму денежного вознаграждения (перечень призов, наград), дату (место) вручения денежного вознаграждения (приза, награды).

3.5. Подписанный документ о приемке наряду с другими предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также является документом, подтверждающим принятие заказчиком от поставщика (исполнителя, подрядчика) исполнения обязательств по контракту в целом или отдельного этапа.

4. Порядок приемки товаров, работ, услуг

4.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией либо работником, ответственным за исполнение контракта.

4.2. Основанием для приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта является заключение по результатам экспертизы.

4.3. Приемка результатов исполнения контракта, а также отдельного этапа исполнения контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.4. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта оформляются документом о приемке, который подписывается работником, ответственным за исполнение контракта, либо всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем ФГБОУ ВО «УГТУ», либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки руководителем ФГБОУ ВО «УГТУ» направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4.5. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным приказом руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ» с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контракту, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.6. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников ФГБОУ ВО «УГТУ» и должен быть не менее пяти человек.

4.7. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ».

4.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом заседания приемочной комиссии, который подписывается всеми членами приемочной комиссии.

4.9. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, работник, ответственный за исполнение контракта, передает необходимые документы, в том числе расчет пени, составленный в соответствии с условиями контракта, руководителю ФГБОУ ВО «УГТУ», который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии поставщику (подрядчику, исполнителю) о нарушении указанных сроков.

4.10. В случае приемки результатов исполнения контракта приемочной комиссией работник, ответственный за исполнение контракта, не позднее чем за один рабочий день до дня приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

4.11. В ходе приемки работник, ответственный за исполнение контракта, или приемочная комиссия:

4.11.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг.

4.11.2. Осуществляет проведение экспертизы силами заказчика, в случае если заказчиком не принято решение о проведении внешней экспертизы, в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

4.11.3. Осуществляет подготовку заключения по результатам экспертизы в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

4.12. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг работником, ответственным за исполнение контракта, или приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями 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 в согласованные сроки, товары, работы, услуги не подлежат приемке до устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных замечаний;

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

4.13. Руководитель ФГБОУ ВО «УГТУ» вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления работником, ответственным за исполнение контракта, или приемочной комиссией несоответствия этих результатов либо товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.14. Руководитель ФГБОУ ВО «УГТУ» обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту, в течение 5 лет.

4.15. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между ФГБОУ ВО «УГТУ» и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

4.16. Работник, ответственный за исполнение контракта, и члены приемочной комиссии несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.

4.17. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения контракта отражаются в информации об исполнении, размещаемой в единой информационной системе в сфере закупок, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

Список лиц ответственных (ответственный исполнитель по договору/контракту) за проведение экспертизы силами заказчика (в случаях, когда привлечение экспертных организаций не требуется)

Наименование службы/филиала	Ответственный исполнитель по контрактам/договорам
Воркутинский филиал Ухтинского государственного технического университета (ВФ УГТУ)	Заместитель директора по организационно-техническим вопросам
	Директор Воркутинского филиала
Филиал Ухтинского государственного технического университета в г. Усинске (УФ УГТУ)	Главный бухгалтер филиала
	Заместитель директора по учебной работе
	Заместитель директора по дополнительному образованию
	Начальник Учебного центра
	Начальник Центра дополнительного профессионального образования
	Специалист по охране труда
	Помощник директора по административно-хозяйственной работе
Библиотечно-информационный комплекс	Директор библиотечно-информационного комплекса
Служба главного инженера	Начальник отдела материально-технического снабжения
	И.о. директора студенческого городка
	Руководитель группы хозяйственного обслуживания
	Начальник отдела по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
	Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений
	Начальник отдела по обслуживанию и эксплуатации электрических сетей

	Начальник гаража
	Механик
	Начальник сервисной службы
Первый проректор	Начальник отдела разработки, сопровождения и обслуживания информационных систем
	Директор института дополнительного профессионального образования и обучения
	Директор проектного институт нефти и газа
	Начальник отдела научной политики и организации научных исследований
	Заместитель начальника отдела научной политики и организации научных исследований

Ответственное лицо по договору/контракту указывается в листе согласования в графе «Ответственный исполнитель».

Список ответственных лиц может меняться согласно изменениям должностных инструкций ответственных лиц, а также в случаях изменения структуры и штатного расписания Университета.