

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Городская больница
города Медногорска

П Р И К А З
09.08.2019г № 414
г.Медногорск

О приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров) ГБУЗ «Городская больница» г.Медногорска

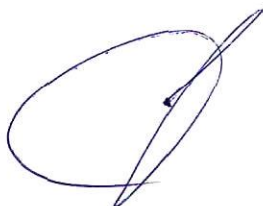
В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ГБУЗ «Городская больница» города Медногорска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать приемочные комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договоров (далее - приемочная комиссия), и утвердить их состав согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о приемочной комиссии ГБУЗ «ГБ» г.Медногорска согласно приложению 2.
3. На время отсутствия членов комиссии, исполнение их обязанностей возложить на сотрудников назначенных приказом главного врача на должность исполняющего обязанности.
4. При поступлении товара на склад контроль за обеспечением полной явки членов комиссии, возложить на председателей комиссии.
5. Председателям комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Акта о приемке-сдаче товара (работ, услуг) предоставлять копии акта, товарных накладных (актов выполненных работ, оказанных услуг) экономистам – специалистам по размещению заказов на поставку товаров выполнения работ оказанию услуг ГБУЗ «ГБ» г.Медногорска.
6. Комиссия осуществляет приемку поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) в течение 10 дней с момента поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).
7. В ходе приемки и проведения экспертизы Приемочной комиссией устанавливается соответствие поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) в части качества, количества, комплектности, объема требованиям и иных показателей, установленным гражданско-правовым договором.

8. Оформление результатов приемки осуществляется в течение трех рабочих дней путем подписания товарно-транспортной накладной (Акта приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг), подтверждающих передачу товара (выполнение работ, оказание услуг) без замечаний.
9. В соответствии с частью 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Приемочная комиссия несет ответственность за проведение экспертизы по результатам приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а именно за соответствие по вышеуказанным характеристикам принятых товаров, работ, услуг по:
 - условиям договора;
 - техническим характеристикам, указанным в аукционной документации и в гражданско-правовом договоре;
 - качеству, количеству, которые указаны в гражданско-правовом договоре;
 - остаточному сроку годности, указанному в гражданско-правовом договоре.
10. Приказ по ГБ от 09.08.2019 года № 413 считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
11. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Объедков В.П.

Разослано: в дело, членам комиссии, юрисконсульту

Приказ подготовил:
юрисконсульт Кравец А.А.

Состав

приёмочных комиссий для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договоров ГБУЗ «ГБ» г.Медногорска

1.1. Для приемки расходных материалов медицинского назначения, перевязочных средств, лекарственных препаратов, наркотических средств и сильнодействующих, психотропных веществ.

Председатель комиссии:

Кудинова Любовь Александровна, фармацевт;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Бибикова Татьяна Юрьевна, ведущий экономист;

Мисевич Елена Николаевна, бухгалтер по расчетам с поставщиками;

Борисова Татьяна Михайловна (Окунева Надежда Васильевна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

1.2. Для приемки расходных материалов для клинико-диагностической лаборатории и лаборатории клинической иммунологии:

Председатель комиссии:

Кудинова Любовь Александровна, фармацевт;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Панфилова Наталья Ивановна, заведующая клинико-диагностической лабораторией;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, (Чумаченко Галина Владимировна) бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.3. Для приемки дезинфицирующих средств:

Председатель комиссии:

Кудинова Любовь Александровна, фармацевт;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Максимова Надежда Викторовна, помощник врача-эпидемиолога;

Окунева Надежда Васильевна (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.4. Для приемки изделий медицинского назначения многократного применения, гигрометры, термометры:

Председатель комиссии:

Максимова Надежда Викторовна, помощник врача-эпидемиолога;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Кудинова Любовь Александровна, фармацевт;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.5. Для приемки медицинской техники, оборудования, выполненных ремонтных работ медицинской техники, оборудования:

Председатель комиссии:

Максимова Надежда Викторовна, помощник врача-эпидемиолога;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Комарова Ирина Александровна, главная медицинская сестра;

Заведующий (руководитель) структурным подразделением, для которого приобретаются оборудование, медицинская техника, выполняются ремонтные работы медицинского оборудования;

Боглюбовен Юрий Викторович - электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, (Эгипти Георгий Эннович)

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.6. Для приемки продуктов питания:

Председатель комиссии:

Матюхина Надежда Владимировна, заведующая складом продуктовым;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Тарасова Наталья Александровна, медицинская сестра диетическая;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.7. Для приемки мягкого инвентаря, моющих средств, печатной продукции, канцелярских принадлежностей:

Председатель комиссии:

Щепина Любовь Викторовна, кастелянша;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Комарова Ирина Александровна, главная медицинская сестра;

Семейкин Василий Васильевич, заведующий АХО;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.8. Для приемки по результатам приобретения автотранспорта, запасных частей для ремонта автопарка, горюче-смазочных материалов для автотранспорта учреждения:

Председатель комиссии:

Семейкин Василий Васильевич, заведующий АХО;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Щепина Любовь Викторовна, кастелянша;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.9. Для приемки строительных материалов:

Председатель комиссии:

Семейкин Василий Васильевич, заведующий АХО;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Щепина Любовь Викторовна, кастелянша;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.10. Для приемки, поставки, обслуживания и ремонта компьютерной техники и оргтехники, программных продуктов:

Председатель комиссии:

Туляков Ильмир Факилович, программист;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Антон Юрьевич Брыков, техник программист;

Щепина Любовь Викторовна, кастелянша;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.11. Для приемки услуг связи и интернета, серверного и телекоммуникационного оборудования, а также технических, программных, программно-аппаратных, аппаратных средств защиты информации включая криптографические:

Председатель комиссии:

Бударин Андрей Юрьевич, техник-программист;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Туляков Ильмир Факилович, программист;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.12. Для приемки работ по коммунальным услугам, по содержанию имущества:

Председатель комиссии:

Семейкин Василий Васильевич, заведующий АХО;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Матушевич Наталья Геннадьевна, заместитель главного бухгалтера;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.13. Для приемки услуг по охране зданий, сооружений, территории, имущества и иных объектов:

Председатель комиссии:

Семейкин Василий Васильевич, заведующий АХО;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Кубагушева Анастасия Олеговна, специалист по ГО;

Чепурненко Елена Николаевна, специалист по охране труда;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.14. Для приемки прочих работ, услуг:**Председатель комиссии:**

Семейкин Василий Васильевич, заведующий АХО;

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Комарова Ирина Александровна, главная медицинская сестра;

Кравец Анастасия Анатольевна, юрисконсульт больницы;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками.

1.15. Для приёмки оказанных услуг по обучению персонала:**Председатели комиссий:**

Комарова Ирина Александровна (средний медицинский персонал);

Ногтикова Елена Владимировна (врачи);

Чепурненко Елена Николаевна (по ОТ);

Кубагушева Анастасия Олеговна (по ГО);

Члены комиссии:

Такаджи Елена Николаевна, главный бухгалтер;

Окунева Надежда Васильевна, (Борисова Татьяна Михайловна) экономист – специалист по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Мисевич Елена Николаевна, Чумаченко Галина Владимировна, бухгалтер по расчетам с поставщиками;

Бибикина Татьяна Юрьевна, ведущий экономист.

Приложение 2 к приказу по ГБ
от 09.08.2019г № 414

УТВЕРЖДАЮ:


/Объедков В.П./

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии
ГБУЗ «ГБ» г.Медногорска

1. Общие положения

1.1. Положением о приемочной комиссии регулируются организация деятельности комиссии, работа комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом.

1.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.1.4. содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;

2.1.5. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии;

2.1.6. предотвращение злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или 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;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, регистрационные удостоверения, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке (акт приемки товаров (работ, услуг)).

3. Приемочная комиссия

3.1. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Членами комиссии являются:

- определенные приказом работники Заказчика, действующие в комиссии на постоянной основе;

- независимые эксперты, привлекаемые для оценки соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта и законодательства Российской Федерации (по согласованию);

- иные лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (по согласованию).

3.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее пяти членов приемочной комиссии.

4. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

4.1. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приемки товара, работ, услуг.

4.2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, а также к установленному контрактом сроку обязан предоставить Заказчику результаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом.

4.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Заказчик имеет право проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты.

4.4. Если иное не предусмотрено контрактом, приемка товаров, работ, услуг осуществляется следующим образом.

4.4.1. Комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д. на основании сопроводительных документов на товары, работы, услуги.

4.4.2. Приемка товаров, выполненных работ, оказанных услуг проводится, начиная со дня и времени поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленного договором. Срок проведения приемки товара, работ, услуг не может превышать трех рабочих дней со дня начала поставки товара, срока окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных договором.

4.4.3. Комиссия проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями контракта). Также комиссия проверяет наличие копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

4.4.4. В случае обнаружения несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности, а также несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки и т.д., комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в Акте несоответствия товара, работ, услуг. К Акту несоответствия прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров (отсутствии отдельных видов работ, услуг).

в) заключения по результатам экспертизы товара, работ, услуг предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

г) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара, работ, услуг.

4.4.5. Акт несоответствия товара подписывается всеми членами комиссии и передается Заказчику в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности, качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставленного товара, работ, услуг установленным в договоре требованиям.

4.5. В случае установления несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., направление комиссией Заказчику Акта несоответствия приостанавливает приемку до устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) указанных несоответствий в срок, установленный контрактом.

4.6. После устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) несоответствий, комиссия проводит повторную приемку товаров, работ, услуг.

4.7. По результатам приемки товаров, работ, услуг в день ее окончания комиссией составляется Акт о приемке-сдаче товара (работ, услуг) (Приложение 3). Указанный Акт подписывается всеми членами комиссии и направляется на утверждение Заказчику.

4.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

Каждый из членов комиссии имеет право отразить в акте свое особое мнение в отношении приемки товара, работ, услуг.

4.9. Акты, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй - передается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.10. Акты, составленные в ходе приемки, подписываются всеми присутствующими членами комиссии с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

4.11. В соответствии с п. 10 ч. 2, ч. 3 ст. 103 Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" результаты приемки товаров (работ, услуг) должны быть опубликованы заказчиком на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок» (<http://zakupki.gov.ru>).

4.12. **Специалистам, ответственным за заявку и поставку товара, в течение 2 (двух) рабочих дней** с момента подписания Акта о приемке-сдаче товара (работ, услуг) предоставлять копии акта, указанного в п. 4.7 настоящего Положения, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг экономистам – специалистам по размещению заказов на поставку товаров выполнения работ оказанию услуг ГБУЗ «ГБ» г. Медногорска.

5. Ответственность

5.1. Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. **Лица, ответственные за предоставление и размещение информации о результатах приемки товаров (работ, услуг) на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок»** (<http://zakupki.gov.ru>), несут ответственность, предусмотренную КоАП РФ Статья 19.7.2. «Непредставление информации и документов или представление заведомо недостоверных информации и документов в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственного оборонного заказа, орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

Приложение № 1 «Положение
о приемочной комиссии»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

Объедков В.П.
«__» _____ 2019 г.

АКТ О ПРИЕМКЕ – СДАЧИ ТОВАРОВ (РАБОТ УСЛУГ)

г. Медногорск

«__» _____ 201__ г.

Поставщик (Исполнитель) _____ поставил
(оказал) по гражданско-правовому договору от _____ 20__ г. №
_____ на

(далее - гражданско-правовому договору) в объемах указанных в товарной накладной (счете-
фактуре) № _____ от _____ 20__ г.

Комиссия Заказчика ГБУЗ «ГБ» г. Медногорска в составе 5 (пяти) человек, утвержденная
приказом № _____ от _____ 2019 г.:

Председатель комиссии: _____

провела приемку поступившего товара по вышеуказанному гражданско-правовому договору
на сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

Комиссия постановила:

Товар поставлен в полном объеме и удовлетворяет условиям и требованиям договора и
подлежат приёмке.

Срок поставки товара определен до _____ 20__ г. включительно.

Фактически товар поставлен _____ 20__ года.

Допущена просрочка в количестве _____./Просрочки исполнения обязательств нет.
(выбрать нужное)

Приложения к акту:

1. Товарная накладная (счет-фактура) № _____ от _____ 20__ г.

Члены приемочной комиссии:

_____ (ФИО)	-	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	-	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	-	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	-	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	-	_____ (подпись)