

Бюджетное учреждение Ханты – Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутская городская стоматологическая поликлиника №1»

ПРИКАЗ

29.05.2018.

№ 07-99-П- 257

г.Сургут

О внесении изменений в Приказ №01-05-П-191/14 от 31.03.2014 «О порядке получения груза (товара) по контрактам и договорам в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1»

В целях усиления контроля исполнения гражданско-правовых договоров, в том числе фактической передачи и качества закупаемых товаров, работ, услуг, а также соблюдения норм законодательства в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить раздел 2 Приказа №01-05-П-191/14 от 31.03.2014 «О порядке получения груза (товара) по контрактам и договорам в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1» п. 2.12 следующего содержания:  
п.2.12. В ходе приёмки товара по гражданско-правовым договорам приоритетных направлений комиссией осуществляется фото-видео съемка, результаты которой включаются в отчетные документы подтверждающие приемку товара.
2. Дополнить Приказ №01-05-П-191/14 от 31.03.2014 «О порядке получения груза (товара) по контрактам и договорам в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1» разделом 4 «Договоры приоритетных направлений» следующего содержания:  
2.1. К договорам приоритетных направлений относятся гражданско-правовые договоры (договоры), указанные в Приложении №2 к донному приказу.
3. Дополнить Приказ №01-05-П-191/14 от 31.03.2014 «О порядке получения груза (товара) по контрактам и договорам в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1» разделом 5 «Ответственность членов комиссии» следующего содержания:  
3.1. Лицо, ответственное по договору, по которому осуществляется приемка товара, а также члены комиссии по приемке товара несут персональную ответственность при осуществлении приемки.
4. Внести изменения в Приложение №2 Приказа №01-05-П-191/14 от 31.03.2014 «О порядке получения груза (товара) по контрактам и договорам в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1», а именно: изложить в новой редакции, согласно Приложению №1 к данному приказу.

5. Дополнить Приказ №01-05-П-191/14 от 31.03.2014 «О порядке получения груза (товара) по контрактам и договорам в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1» разделом 6 «Порядок проведения приемки работ (услуг) выполняемых (оказываемых) по договорам, заключенным для нужд БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1», а также отдельных этапов выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором» - согласно Приложению №3 настоящего Приказа.
6. Ответственному оператору ЭВ и ВМ С.Ф. Ромчук (на время отсутствия-отпуска, листка нетрудоспособности и т.д. лицу, его замещающему) ознакомить под роспись ответственных лиц и исполнителей с приказом.
7. Настоящий приказ вступает в силу с 29.03.2018.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача




Н.И. Боженюк

УТВЕРЖДАЮ

И. о. главного врача

БУ «Сургутская городская  
стоматологическая поликлиника № 1»

 Н.И. Боженюк

2018

Комиссия по приемке груза (товара)

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по ХВ

Н.В. Могилевцева

На период отсутствия председателя комиссии

Заместитель главного врача по МЧ

Н.И. Боженюк

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Н.С. Кадочникова

Начальник договорно-правового отдела

В.В. Демьянкова

Главная медицинская сестра

И.И. Загородская

Заведующая хозяйством

Л.В. Малащенко

Старшая медицинская сестра ВЛПО № 1

И.Н. Глухарева

Старшая медицинская сестра ВЛПО № 2

О.А. Клещевникова

Старшая медицинская сестра ДЛПО № 1

Е.В. Ковалева

Старшая медицинская сестра ДЛПО № 2

Л.Р. Сулейманова

Старшая медицинская сестра ортопедического  
отделения

И.Н. Григорьева

Бухгалтер 2 категории

Е.Н. Калегина

Ведущий бухгалтер

М.В. Григорьева

Старшая медицинская сестра ортодонтического отд.

С.А. Куксгаус

Примечание: состав комиссии может изменяться в зависимости от назначения  
поставляемого товара

Гражданско-правовые договоры приоритетных направлений:


№ п/п	Гражданско-правовые договоры	Способ закупки
1	Поставка лекарственных средств (препаратов)	Все способы закупки
2	Поставка медицинских расходных материалов	Электронный аукцион, запрос котировок
3	Поставка медицинского оборудования	Электронный аукцион, запрос котировок
4	Поставка компьютерного оборудования	Электронный аукцион, запрос котировок
5	Выполнение ремонтных работ	Электронный аукцион, запрос котировок
6	Оказание услуг заменой запасных частей* (если договором предусмотрена замена запасных частей за счет Исполнителя)	Электронный аукцион, запрос котировок

\* фото-видеосъемка осуществляется только в случаях (в момент) замены запасных частей.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. главного врача

БУ «Сургутская городская  
стоматологическая поликлиника № 1»

 Н.И. Боженюк

2018

## ПОРЯДОК

проведения приемки работ (услуг), выполняемых (оказываемых) по договорам по договорам приоритетных направлений, заключенным для нужд БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1», а также отдельных этапов выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки работ (услуг), выполняемых (оказываемых) по договорам, заключенным для нужд БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1» (далее – Заказчик), а также отдельных этапов выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке работ (услуг), выполняемых (оказываемых) по договорам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке работ (услуг), выполняемых (оказываемых) по договорам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (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), Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ и настоящим Порядком.

### 2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора, проверки исполнителем/подрядчиком (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним

договору, а также отдельных этапов исполнения договора, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа работников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

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. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

2.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

### 3. Порядок приемки работ, услуг

3.1. Приемка результатов исполнения договора - выполненной работы или оказанной услуги либо отдельного этапа исполнения договора осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки лицом, ответственным за исполнение договора направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик может проводить экспертизу.

В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Законом №223-ФЗ.

3.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного 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 договором 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.

3.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

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

3.6. Лицо, ответственное за исполнение договора не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, приемка которых будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, лицо, ответственное за его исполнение, передает необходимые документы, в договорно-правовой отдел, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

3.7. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.7.1. Организует проведение приемки работ, услуг.

3.7.2. При осуществлении приемки работ, услуг по договорам приоритетных направлений осуществляет фото-видео съемку, результаты которой приобщаются к заключению по результатам приемки работ, услуг (отдельного этапа исполнения договора). К договорам приоритетных направлений относятся гражданско-правовые договоры (договоры) согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

3.7.3. Проверяет соответствие выполненной работы или оказанной услуги условиям договорам и сведениям, указанным в сопроводительных документах;

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

3.7.5. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.7.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) работ, услуг условиям договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

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

– работы выполнены, услуги оказаны в полном объеме в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

– по итогам приемки работ, услуг выявлены замечания выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

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

3.10. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (Приложение № 3).

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

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

3.12. На основании решения приемочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

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

3.14. Работник бухгалтерии обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке выполненной работы или оказанной услуги по договору.

3.15. Возникающие при приемке работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема работ, услуг разрешаются в судебном порядке, если договором не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.



3.16. Члены комиссии несут персональную ответственность за своевременную приемку выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора, а также за соответствие принятых работ, услуг условиям договора.

3.17. Результаты приемки выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения договора, отражаются, лицом, ответственным за исполнение договора в заключении по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения договора, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К заключению прилагаются документ об оказанной услуге, работах либо, в том числе фото-видео материал (при наличие) иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

**Акт  
проведенной проверки выполнения условий договора**

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 договором, составили настоящий акт о  
том, что при проведении проверки выполнения условий договора № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(указать предмет договора) – подрядчиком (исполнителем) соблюдены условия договора /  
этапа исполнения договора в полном объеме, выполнение работ (оказание услуг)  
в установленные сроки и надлежащего качества. - выявлено неисполнение или  
ненадлежащее исполнение подрядчиком (исполнителем) обязательств по  
договору: \_\_\_\_\_  
(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов,  
стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в  
дальнейшем применить штрафные санкции)

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)

**Акт  
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору**

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 договором, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

(указать предмет государственного (муниципального) контракта) Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение подрядчиком, исполнителем обязательств по договору: \_\_\_\_\_ (указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, на общую сумму \_\_\_\_\_ рублей.

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)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по приемке работ (услуг), выполняемых (оказываемых) по**  
**договорам, заключенным для нужд Заказчика**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

**Заместитель председателя комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) \_\_\_\_\_.

При проверке выполнения условий договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

(указать предмет)

рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

**Решили:**

- работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки работ, услуг выявлены замечания по выполнению работ, оказанию услуг, которые подрядчику (исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;
- работы не выполнены, услуги не оказаны либо работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

**Подписи присутствующих членов комиссии:**

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

**Заместитель председателя комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) - \_\_\_\_\_ (должность)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. главного врача

БУ «Сургутская городская  
стоматологическая поликлиника № 1»

  
Н.И. Боженюк  
2018

Комиссия по приемке работ (услуг), выполняемых (оказываемых) по  
договорам, заключенным для нужд Заказчика

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по ХВ

Н.В. Могилевцева

На период отсутствия председателя комиссии

Заместитель главного врача по МЧ

Н.И. Боженюк

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Н.С. Кадочникова

Зам. главного врача по ГО и МР

Н.И. Сокульская

Ведущий инженер по ОЭРЗиС

М.Н. Бессмертный

Инженер по ОЭРЗиС

В.Н. Клапанюк

Начальник отдела АСУ

С.Н. Фоминых

Начальник договорно-правового отдела

В.В. Демьянкова

Ведущий инженер

по обслуживанию мед. оборудования

А.В. Глебов

Зав. рентген. отделением

Э.А.о. Джумардов

Главная медицинская сестра

И.И. Загородская

Заведующая хозяйством

Л.В. Малащенко

Старшая медицинская сестра ВЛПО № 1

И.Н. Глухарева

Старшая медицинская сестра ВЛПО № 2

О.А. Клещевникова

Старшая медицинская сестра ДЛПО № 1

Е.В. Ковалева

Старшая медицинская сестра ДЛПО № 2

Л.Р. Сулейманова

Старшая медицинская сестра ортопедического  
отделения

И.Н. Григорьева

Старшая медицинская сестра ортодонтического отд.

С.А. Куксгаус

Зав. производством зубопротезирования

А.А. Черкащенко

Примечание: состав комиссии может изменяться в зависимости от вида работ  
(услуг)