

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«05» февраля 2021 г.

№ 7 ОД

Об утверждении Порядка приемки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приемки Российским химико-технологическим университетом им. Д.И. Менделеева результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров согласно Приложению №1 к настоящему приказу и осуществлять приемку согласно утвержденному Порядку.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 15 февраля 2021 г.
3. Начальнику общего отдела Нестеровой А.Г. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения всех руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по экономике и инновациям Сахарова Д.А.

Ректор



А.Г. Мажуга

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени**

**Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «05» февраля 2021 № 70Д**

ПОРЯДОК

**приемки Российским химико-технологическим университетом
им. Д.И. Менделеева результатов поставки товаров, выполненных работ,
оказанных услуг**

Москва
2021 г.

1. Общие положения

1.1 Приемка результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров для государственных нужд по контрактам, договорам, заключенных по нормам федеральных законов 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) и от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – закон № 223-ФЗ) в Российском химико-технологическом университете им. Д.И. Менделеева (далее – Университет) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и требованиями действующего законодательства.

1.2 В случае если положения настоящего порядка противоречат требованиям закона или для приёмки отдельных видов товаров, работ, услуг законодательством установлены специальные требования, приёмка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.3 Термины и определения.

1. Заказчик – РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – университет, заказчик).

2. Контрактная служба – структурное подразделение Университета, которое выполняет на постоянной основе функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и иные полномочия, предусмотренные законодательством в сфере государственных закупок.

3. Приемочная комиссия – комиссия Университета, создаваемая в особых случаях по приказу ректора для приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг и поставки товаров.

4. Контракт – контракты, договоры, соглашения, заключенные на основе норм федеральных законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и иных норм права.

5. Поставщик – контрагент (поставщик, подрядчик, исполнитель) по контракту.

6. Ответственный за закупку – должностное лицо Университета, осуществляющее взаимодействие с Поставщиком по вопросам исполнения контракта, контроль исполнения Поставщиком договорных обязательств, участвующее в приёмке товаров, работ, услуг, поставленных на основании контракта Университету, контролирующее фактическое исполнение контракта Поставщиком, принимающее решение, отражаемое в экспертном заключении, о соответствии или несоответствии исполнения контракта условиям контракта, требованиям добросовестности и разумности, правам и законным интересам Университета, несущее персональную ответственность за своевременное и в полном объёме исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета в области закупок товаров, работ, услуг.

7. Экспертное заключение Ответственного за закупку (Экспертное заключение, Заключение) – документ, содержащий результаты оценки Ответственным за закупку соответствия исполнения контракта условиям контракта, требованиям добросовестности и разумности, правам и законным интересам Университета, содержащее информацию о количественных и качественных характеристиках исполненного, своевременности произведённого исполнения, иных характеристиках исполнения в соответствии с контрактом, техническим заданием, требованиям обязательных норм и правил, которым должно соответствовать исполнение. В случаях, когда в соответствии с требованиями настоящего Положения и (или) действующего законодательства приёмка осуществляется на основании только акта приёмки, такой акт приёмки является одновременно Экспертным заключением Ответственного.

8. Приёмка – комплекс действий Заказчика по проверке и документальному оформлению исполнения обязательств Поставщиком по контракту на предмет соответствия поставленных товаров, работ, услуг и представленной отчетной документации требованиям и условиям контракта.

9. Акт приемки – документ, устанавливающий соответствие результатов выполненных работ, оказанных услуг и поставленных товаров условиям контракта.

10. Закрывающая документация – документы, предъявляемые Заказчику при поставке товара, выполнении работ и оказании услуг в соответствии с условиями контракта.

11. Внешний эксперт (далее эксперт) – лицо, обладающее специальными знаниями, опытом и квалификацией, в определенной области знаний, осуществляющее подготовку экспертных заключений по поставленным Заказчиком или Поставщиком вопросам;

12. Экспертная организация – организация, имеющая в своем штате работников, обладающих специальными знаниями, опытом и квалификацией, осуществляющих подготовку экспертных заключений по поставленным Заказчиком или Поставщиком вопросам а проведение экспертизы является одним из видов деятельности, предусмотренных в учредительных документах указанной организации;

13. Претензия - письменное требование, адресованное к Поставщику об устранении нарушений исполнения обязательств и/или требование об уплате неустоек (штрафов, пеней);

14. НИР, НИОКР, НИОКТР – научно-исследовательские работы, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, прикладные научные исследования, прикладные научные исследования и экспериментальные разработки.

1.4 Участниками приемки поставки товаров, выполненных работ и услуг являются:

- Ответственный за закупку;
- Поставщик;
- Эксперт или представитель экспертной организации;
- Приемочная комиссия (в случае, если такая комиссия создана);
- Иное лицо, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

или Контрактом.

1.5 Приемка при осуществлении которой возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, проводится с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Заказчика в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.

1.6. Приёмка результатов исполнения контрактов (договоров) и экспертиза результатов исполнения Контракта осуществляется Ответственным за закупку. В особых случаях приемка может осуществляться Приёмочной комиссией, создаваемой по приказу ректора.

1.6.1. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) Ответственный за закупку руководствуется следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) соблюдения сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

1.6.2. Ответственный за закупку осуществляет приемку поставленных товаров (работ, услуг), проверяя фактическое исполнение, соответствие количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям контракта, добросовестности и разумности, правам и законным интересам Университета, техническому заданию, требованиям обязательных норм и правил, которым должно соответствовать исполнение контракта.

1.6.3. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению Поставщиком своих обязательств по контракту либо по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.6.4. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются законодательством, контрактом и положениями предусмотренных им нормативной и технической документации и других документов.

1.7. Решение о соответствии/несоответствии исполнения по контракту и о приёмке/отказе в приёмке исполнения по контракту принимается Ответственным за закупку. Такое решение фиксируется в акте приёмки (приложение №1) и, в случаях, предусмотренных настоящим положением, экспертном заключении. На основании акта приёмки производится оплата исполнения и постановка принятых товаров, работ, услуг на бухгалтерский учёт (в случаях, предусмотренных законодательством). Решение Ответственного за закупку о соответствии исполнения требованиям контракта и правам и законным интересам университета подлежит согласованию руководителем структурного подразделения - инициатора закупки и утверждение курирующим структурное подразделение проректором. Должностные лица, перечисленные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за соответствие исполнения требованиям контракта, правам и законным интересам университета, правильное и своевременное осуществление в рамках своей компетенции приёмочных процедур.

1.8. Приёмка включает следующие процедуры:

1.8.1. предъявление Поставщиком закрывающей документации ;

1.8.2. оценка Ответственным за закупку соответствия результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров;

1.8.3. согласование закрывающей документации службами университета;

1.8.4. формирование проекта акта приемки;

1.8.6. согласование, подписание и утверждение Акта приемки либо составление мотивированного отказа;

1.8.7. Представление Акта приемки в Контрактную службу.

1.9. Для приёмки результатов НИР, НИОКР, НИОКТР стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей Ответственный за закупку вместе с утвержденным актом приемки предоставляет заключение или выписку из протокола заседания Научно-технического совета Заказчика, содержащую сведения о возможности или невозможности приёмки.

1.10. В структурных подразделениях Университета руководителем структурного подразделения назначается работник, или работники, выполняющие обязанности Ответственного за закупку по всем контрактам, заключённым по инициативе работников соответствующего структурного подразделения.

1.11. При реализации централизованных закупок, а также закупок товарно-материальных ценностей работники структурного подразделения, осуществляющего приём и распределение товаров, получаемых по контрактам (договорам) (централизованный склад), производят первичную приёмку поставляемых товаров по количеству. Указанные работники обязаны делать отметки в товаросопроводительных документах о приёмке поставленных товаров по количеству. При приёмке товаров, принятых работниками централизованного склада, акт приемки подлежит визированию работниками централизованного склада.

1.12. Ведение внутренней переписки и согласование проектов документов, связанных с проведением приемки, осуществляется путём обмена электронными образами документов по электронной почте (с использованием корпоративной электронной почты Университета на домене mustr.ru). После введения системы электронного документооборота (СЭД) переписка осуществляется с использованием данной системы.

1.13. Документы по приемке, за исключением финансовых документов, в том числе оригиналы подписанных уполномоченным представителем Заказчика Актов приемки по контракту (этапу контракта) и экспертных заключений (при наличии), хранятся в контрактной службе.

1.14. Общий срок прохождения приёмочных процедур не может превышать 10 рабочих

дней с даты исполнения соответствующего контракта.

1.15. В случае производства экспертизы исполнения по контракту течение срока, проведения приемки, приостанавливается на срок производства экспертизы.

2. Проведение экспертизы при приемке

2.1. Экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги является обязательным этапом приемки.

2.2. Для проверки предоставленных Поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Заказчик вправе провести экспертизу одним из следующих способов:

1. Своими силами (силами Ответственного за закупку). В особых случаях экспертиза может быть осуществлена силами членов приемочной комиссии и/или лица из числа работников заказчика, обладающих специальными знаниями о предмете контракта;

2. С привлечением внешних экспертов (экспертной организации).

2.3. Экспертиза исполнения контракта способом, предусмотренным п. 2.2 п.п. «2 настоящего Порядка, производится в следующих случаях:

1. при цене контракта (этапа контракта), превышающей 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей;

2. отсутствия у Ответственного за закупку, иных работников Заказчика технической возможности и/или специальных знаний для самостоятельной оценки результатов исполнения контракта.

3. наличия в контракте условия об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации.

4. наличия в конкурсной (аукционной) документации, в запросе котировок, запросе предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и в контракте требования о подтверждении Поставщиком качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы.

5. наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров между Заказчиком и Поставщиком относительно соответствия качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта.

6. когда проведение внешней экспертизы обязательно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. по инициативе Контрактной службы.

В иных случаях, при отсутствии специального распорядительного акта Заказчика, экспертиза исполнения контракта проводится в порядке, предусмотренном пп.1 п. 2.2. настоящего Порядка.

2.4. Организацию проведения внешней экспертизы осуществляет Контрактная служба. Порядок и срок проведения внешней экспертизы устанавливается договором о проведении экспертизы.

3. Порядок приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров

3.1. Для приёмки исполненных обязательств по контракту (этапу контракта) не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока выполнения Поставщиком обязательств по контракту (этапу контракта) Закрывающая документация представляется Поставщиком в университет (Общий отдел, канцелярия), по адресу г. Москва, Миусская пл., д.9, с сопроводительным письмом на бумажном носителе и на электронном носителе, если это предусмотрено контрактом. Адрес электронной почты для отправки сообщений:

priemka@muctr.ru.

Документы, переданные иным образом, к рассмотрению не принимаются и считаются недоставленными.

3.1.1. Пакет документов должен содержать все документы, предусмотренные контрактом и обязательными требованиями.

3.2. Работник контрактной службы, ответственный за организацию приемки согласно своим должностным обязанностям и положению о контрактной службе (далее – Работник КС), в срок не более трех рабочих дней с даты получения документов, производит предварительное рассмотрение полученной отчетной документации, проверяет факт поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств (при установлении в контракте требований о необходимости обеспечения гарантийных обязательств).

В ходе предварительного рассмотрения Работник КС определяет соответствие представленной отчетной документации требованиям контракта, технического задания и календарного плана (при наличии). Результаты предварительного рассмотрения должны быть полными и достоверными, основанными на законе и положениях контракта, исходить из принципов разумности, добросовестности и защиты прав и законных интересов Университета.

3.3. В случае выявления неполноты комплекта документов, представленного для осуществления приёмки, Работник КС уведомляет об этом Ответственного за закупку и готовит проект мотивированного отказа. Мотивированный отказ подписывается ответственным должностным лицом и направляется Поставщику в течение двух рабочих дней с даты подписания.

3.4. В случае нарушения сроков исполнения обязательств по контракту Работник КС передает информацию в контрактную службу для подготовки претензии по факту нарушения сроков исполнения обязательств.

3.5. В случае, если комплект документов для осуществления приёмки соответствует требованиям контракта и настоящего Порядка, Работник КС осуществляет сканирование переданной документации (в случае если указанные документы переданы на бумажных носителях), составляет проект акта согласно Приложению №1 к настоящему порядку.

3.5.1. Проект акта должен содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления документа;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о контракте (предмет контракта, номер и дата контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));
- 4) информация о том, что Ответственный за закупку выступает в качестве эксперта;
- 5) информация о присутствии (отсутствии) Поставщика при проведении экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;
- 6) дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги), документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (товарно-транспортные документы, товарные накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), доверенности и т.д.) с указанием реквизитов (дата и номер) таких документов;
- 7) информация о функциональных, технических и качественных характеристиках, эксплуатационных характеристиках объекта закупки (при наличии), отчетных и иных документах, предусмотренных контрактом;
- 8) информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям контракта;
- 9) информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов

условиям контракта с указанием причин несоответствия;

10) информация о визуальном осмотре поставленного товара (результатов выполненной работы, оказанной услуги), если визуальный осмотр производился;

11) информация о выявленных фактах несоответствия условиям контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) контракта, условия которого нарушены, решение по принятию мер по фактам нарушения: не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения Поставщиком определенных действий либо при условии соразмерного уменьшения цены; принять товар на хранение и возратить Поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

12) подписи иных лиц, участвовавших в проведении приёмки результатов, предусмотренных контрактом;

13) иная информация, относящаяся к приёмке (при наличии).

3.6. Электронные образы документов, проект Акта приемки Работник КС направляет Ответственному за закупку, электронные образы документов, направляются согласующим службам университета в срок не более 3 рабочих дней с момента получения комплекта документов.

3.7. Подразделения, ответственные за согласование приемочных документов, проводят рассмотрение представленной отчетной и финансовой документации, и направляют свои замечания Работнику КС.

Согласование осуществляется ответственными должностными лицами следующих подразделений:

- отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа Финансового департамента (далее – Отдел бюджетирования);
- контрактная служба Финансового департамента (далее – Контрактная служба);
- Правовое управление (при необходимости);
- Департамент Бухгалтерского учета (далее – ДБУ).

3.7.1. Ответственное должностное лицо отдела бюджетирования уточняет источник финансирования, фиксирует сумму к оплате в соответствующих планово-финансовых документах.

3.7.2. Ответственное должностное лицо Контрактной службы при согласовании осуществляет проверку соответствия результатов исполнения контракта условиям контракта.

3.7.3. По решению руководителя Контрактной службы Закрывающая документация может быть направлена на рассмотрение в Правовое управление. Ответственное должностное лицо Правового управления осуществляет проверку соответствия представленной документации действующему законодательству и контракту.

3.7.4. Ответственное должностное лицо ДБУ осуществляет проверку Закрывающей документации на соответствие требованиям действующего законодательства в области бухгалтерского учёта и налогообложения.

3.7.5. При согласовании документации визы о согласовании ставятся на оборотной стороне акта. Виза обязательно включает в себя личную подпись согласующего должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на акте не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к акту приемки и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

3.8. Срок согласования приемочной документации должностными лицами не может превышать 2 (двух) рабочих дней, не считая дня поступления.

3.8.1. В случае не согласования приемочной документации в установленный срок и отсутствия мотивированного отказа от согласования, документация считается согласованной уполномоченным лицом.

3.8.2. Должностные лица, согласующие закрывающие документы, имеют право лично произвести проверку исполнения обязательств по контракту (договору).

3.9. При наличии замечаний от согласующих подразделений и Ответственного за закупку, Работник КС готовит с учётом замечаний проект мотивированного отказа от приёмки. Проект мотивированного отказа согласуется с Правовым управлением и после подписания ответственным должностным лицом направляется Поставщику.

3.10. Согласующие приемочную документацию должностные лица для выполнения возложенных на них обязанностей вправе требовать от Ответственного за закупку предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для согласования, в том числе составления экспертного заключения (Приложение 2). Отказ в предоставлении документов, а также от дачи пояснений не допускается.

3.11. По итогам рассмотрения исполнения по контракту Ответственный за закупку принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и об их приёмке;

б) о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и об отказе в приёмке;

в) о наличии недостатков исполненного по контракту, не препятствующих приёмке и применению правовых последствий в соответствии с требованиями контракта или законодательства в сфере закупок.

3.14.3. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и предоставления Поставщиком в полном объеме результатов, предусмотренных контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом) Ответственный за закупку принимает решение, указанное в подпункте «а» п. 3.11 настоящего Положения.

Акт приёмки в этом случае подписывается Ответственным за закупку, согласовывается руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку, и утверждается проректором по направлению или ректором и передается Работнику КС вместе с документами, подтверждающими факт исполнения контракта (фотофиксация, видеофиксация). По запросу ответственных должностных лиц согласующих подразделений Ответственный за закупку составляет экспертное заключение в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

В случае приемки результатов НИР, НИОКР, НИОКТР стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей Ответственный за закупку вместе с актом приемки направляет Работнику КС заключение или выписку из протокола заседания Научно-технического совета Заказчика в соответствии с п. 1.9 настоящего порядка.

3.14.4. В случае, если выявленные недостатки не препятствуют приёмке результатов в целом, Ответственный за закупку принимает решение, указанное в подпункте «в» п. 3.11 настоящего Порядка. Принятое решение фиксируется в Акте приёмки, на основании которого проводится претензионная работа работником контрактной службы.

3.15. В случае невыполнения или выполнения не в полном объеме Поставщиком обязательств по Контракту, Ответственный за закупку отражает данный факт в акте приемки, на основании которого делается мотивированный отказ или проводится претензионная работа.

3.16. При наличии разногласий по факту приемки (например, в случае, если Ответственный за закупку принимает результат исполнения контракта, а согласующие подразделения отказывают в приемке), урегулирование разногласий производится на согласительном совещании, созываемом проректором по направлению закупки или ректором, проводимом с участием Ответственного за закупку, должностного лица, с которым возникли

разногласия, и иных лиц, определённых проректором по направлению или ректором. Результаты согласительного совещания фиксируются в протоколе.

Протоколы согласительных совещаний хранятся в Контрактной службе.

3.17. Работник КС осуществляет сканирование подписанных актов, содержащих решение Ответственного за закупку по приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров по контракту (договору), и направляет электронный образ документов в контрактную службу. Оригинал акта хранится в контрактной службе в течение срока, установленного действующим законодательством в сфере закупок, вместе с отчетной документацией.

3.18. Финансовые документы направляются в Отдел бюджетирования для уточнения источника финансирования с последующей передачей в Департамент бухгалтерского учета для оплаты.

3.19. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и не устранено Поставщиком, принимают решение, указанное в подпункте «б» п. 3.11 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в акте приемки.

На основании решения Ответственного за закупку оформляется мотивированный отказ от подписания Акта приёмки, который подписывается уполномоченным лицом Заказчика и направляется Заказчиком Поставщику не позднее рабочего дня, следующего за подписанием.

3.20. В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена выплата аванса, счет на аванс направляется Работнику КС для последующей передачи в финансовые службы.

3.21. В случае, если для проверки предоставленных Поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза силами созданной для этой цели Приемочной комиссией, порядок приемки определяется локальными нормативными актами университета, в том числе в соответствии с Порядком работы Приемочной комиссии, утвержденной отдельным приказом ректора университета.

4. Порядок подачи документов на поставку товара (оказание услуг) в сфере ЖКХ

В связи с необходимостью своевременного предоставления документов на оплату коммунальных услуг по договорам, заключенным для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Документы), в Контрактную службу и Департамент бухгалтерского учета, устанавливается следующий особый порядок подачи документов.

4.1. В процессе исполнения договора в течение двух рабочих дней после поступления Документов в личный кабинет СБИС, Ответственный за закупку направляет Закрывающие документы Работнику КС на бумажном носителе и/или в виде электронных образов документов.

4.2. Работник КС не позднее рабочего дня, следующего за поступлением от Ответственного за закупку документов:

4.2.1. обязан проверить полноту комплекта поступивших документов;

4.2.2. Обязан передать документы на согласование в соответствии с п. 3.7 настоящего Порядка (за исключением согласования документов Правовым управлением) вместе с Экспертным заключением (Приложение № 3 к настоящему порядку) и далее в отдел бюджетирования с последующей передачей в ДБУ для оплаты в соответствии с п. 3.17 настоящего Порядка.

5. Организация текущего контроля за исполнением договоров и ведение претензионной работы

5.1. Ведение претензионной работы, общее руководство и организационно - методическое обеспечение контроля за исполнением договоров осуществляется Контрактной службой

5.2. Ответственный за закупку, Контрактная служба осуществляют контроль правильного и своевременного исполнения Поставщиком обязательств по Контракту. Ответственный за закупку несёт персональную ответственность за исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. В случае выявления Ответственным за закупку ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств по Контракту, либо обстоятельств, свидетельствующих о возможном срыве исполнения обязательств по контракту (включая, но не ограничиваясь: нарушение сроков исполнения контракта, недоставка, перепоставка, поставка товаров, работ, услуг ненадлежащего качества и т.п.), Ответственный за закупку в срок не более одного рабочего дня с момента, когда ему стало известно либо должно было стать известно о наличии таких обстоятельств, уведомляет об этом контрактную службу и предоставляет документы, подтверждающие наличие указанных обстоятельств.

5.4. После получения сведений и документов о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту, работник Контрактной службы, в срок, предусмотренный законодательством и контрактом, производит расчёт размеров неустойки и иных санкций, подготавливает проект претензии Поставщику и представляет его на подпись лицу, уполномоченному действовать от имени Университета, для подписания.

5.5. Работник Контрактной службы вправе запросить дополнительные документы и материалы у Ответственного за закупку и в иных структурных подразделениях Университета. Ответственный за закупку или структурное подразделение, которому адресуется данное требование, обязаны его выполнить в течение 2 рабочих дней с даты получения.

Работник Контрактной службы вправе также давать Ответственному за закупку обязательные для исполнения поручения, направленные на фиксацию и документирование фактов ненадлежащего исполнения обязательств, которые Ответственный за закупку обязан выполнить в установленный работником Контрактной службы срок.

5.6. Проект претензии рассматривается и подписывается уполномоченным лицом в течение одного рабочего дня.

5.7. Подписанная претензия в течение одного рабочего дня после подписания размещается Контрактной службой в ЕИС и направляется Поставщику, в Бухгалтерию и Правовое управление.

5.8. В случае неоднократного неисполнения обязательств по контракту, неисполнения требований ранее направленных претензий, действий Поставщика по контракту вопреки интересов Университета или по иным основаниям, указанным в законодательстве или контракте, руководителем Контрактной службы может быть принято решение о расторжении контракта по соответствующим основаниям.

5.9. Подготовка документов для расторжения контракта и вся соответствующая переписка по указанному вопросу осуществляется Контрактной службой. Требования и рекомендации Контрактной службой, направленные на фиксацию и документирование фактов ненадлежащего исполнения обязательств, иным образом направленные на исполнение решения о расторжении контракта, обязательны для всех должностных лиц Университета.

5.10. Подготовка документов, подлежащих направлению в ФАС в связи с односторонним расторжением контракта, документы для включения Поставщика в реестр недобросовестных Поставщиков и вся соответствующая переписка по указанному вопросу осуществляется Контрактной службой. Требования и рекомендации Контрактной службы,

связанные с реализацией полномочий, предусмотренных данным пунктом, обязательны для всех должностных лиц Университета.

5.11. Контрактная служба вправе самостоятельно осуществлять контроль и документирование исполнения любого контракта.

5.11.1. В рамках контрольных мероприятий (контроль контрагента) контрактной службой отслеживаются:

- своевременность исполнения контрагентом своих обязательств: соблюдение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- соблюдение сроков передачи технической и другой необходимой в соответствии с контрактом документации и соблюдение иных обязательств, сроки исполнения которых определены контрактом;
- своевременное предоставление контрагентом надлежащим образом заполненных документов об исполнении контракта.

5.11.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться посредством:

- периодического мониторинга исполнения договоров путем запроса информации по электронной почте;
- реагирования на сообщения о несоблюдении/ненадлежащем исполнении обязательств по контрактам, получаемые от контрагентов;
- проведения аудитов исполнения договоров;
- проведением контрольных мероприятий с выходом на место исполнения контракта;
- иными способами.

5.11.3. Контрактная служба имеет право выбрать иной метод контроля, исходя из характера контракта и фактических обстоятельств.

5.11.4. Контрактная служба вправе для проверки исполнения контракта, а также в случае, если в ходе исполнения контракта Ответственным за закупку установлен факт неисполнения Поставщиком условий контракта проводить внеплановые проверки исполнения контракта. При осуществлении контроля за исполнением Поставщиком условий контракта контрактная служба вправе привлекать иных лиц, имеющих необходимые специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники контрактной службы, создавать комиссии, рабочие группы, положения о деятельности которых утверждаются правовыми актами заказчика, посещать места проведения работ, оказания услуг, запрашивать необходимые материалы и документы у Поставщика, связанные с условиями исполнения контракта.

В этом случае руководитель контрактной службы или ответственное должностное лицо, исполняющее его обязанности, обязан:

- проинформировать об этом руководителя (ректора, курирующего проректора);
- назначить место, дату и время проверки по факту исполнения (неисполнения) условий контракта;
- уведомить Поставщика о дате и времени проверки по факту исполнения (неисполнения) условий контракта и предложить ему направить своего представителя для участия в работе по такому факту.

5.11.5. По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается всеми присутствующими на контрольном мероприятии, включая представителя контрагента, и руководителем контрактной службы или ответственным должностным лицом, исполняющим его обязанности, и представляется руководителю (ректору, курирующему проректору).

5.11.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах и регистрируется в журнале учета актов проверки.

5.11.7. В случае фиксации ненадлежащего исполнения контракта в течение двух рабочих дней с даты подписания акта работник контрактной службы готовит и направляет

Поставщику письменную претензию с требованием об устранении нарушений условий контракта. В претензии устанавливается срок для устранения Поставщиком нарушений условий контракта. Такой срок устанавливается в соответствии с условиями контракта и содержащимися в акте сведениями.

Претензия должна быть подписана руководителем контрактной службы или иным уполномоченным должностным лицом, и направлена Поставщику в течение дня, следующего за днем ее подписания, с приложением одного экземпляра акта.

5.11.8. Заказчик применяет к Поставщику меры ответственности за неисполнение условий контракта, предусмотренные таким контрактом с учётом положений действующего законодательства в сфере закупок.

5.11.9. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом, с учётом положений действующего законодательства в сфере закупок.

5.11.10. При выявлении в результате контроля факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, заказчик незамедлительно передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

6. Прочее

6.1. Вся переписка относительно исполнения контракта (договора) ведётся с использованием способов, предусмотренных контрактом (договором) через подразделения Университета, осуществляющие приём и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции, либо с использованием электронной почты с адресов, предусмотренных контрактом. Передача документов “из рук в руки” запрещается.

6.2. Все документы, связанные с исполнением контракта и приёмкой от имени университета подписывается курирующим проректором, руководителем контрактной службы либо иным уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности на основании приказа ректора. Ответственный за закупку и Работник КС готовят проекты соответствующих документов и осуществляют их визирование в рамках полномочий. Проекты документов, связанных с исполнением контрактов, подлежат визированию в Правовом управлении и Контрактной службе. Ведение переписки, самостоятельной претензионной работы Ответственным за закупку запрещается.

Приложение №1

Форма акта приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)

СОГЛАСОВАНО:¹

[Руководитель структурного подразделения]

«___» _____ 20__ г. [И.О. Фамилия]

УТВЕРЖДАЮ:²

[Ректор / Проректор]

«___» _____ 20__ г. [И.О. Фамилия]

Акт приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)

№ _____ от «___» _____ 202__ г.

г. [место подписания акта]

[число, месяц, год]

Ответственный за закупку [должность, ФИО] произвел приемку [наименование товаров/вид работ/вид услуг/номер, наименование этапа исполнения контракта (договора)], [поставленных/выполненных/оказанных] [наименование поставщика/подрядчика/исполнителя] по контракту (договору) от [число, месяц, год] N [значение] на [предмет контракта (договора)].

В результате рассмотрения результатов исполнения контракта установлено: _____ :

Поставленные товары/выполненные работы/оказанные услуги	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Выявленные недостатки	☐ отсутствуют	☐ указаны в Приложении к настоящему акту
Соответствие качественных и количественных показателей товаров, работ, услуг требованиям контракта	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Оценка соответствия фактического объема выполненных работ и оказанных услуг требованиям технического задания и контракта	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Соответствие упаковки и маркировки поставленных товаров, оборудования и материалов техническими условиями и стандартами для конкретного вида товара, оборудования и материалов (при поставке товаров)	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)

¹ Документ о приемке согласует руководитель структурного подразделения, инициирующий закупку. .

² Документ о приемке утверждает ректор либо курирующий проректор направлению закупки.

Результат и качество работ и оказанных услуг условиям Контракта, проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ, условий эффективного и безопасного использования (сведения об испытаниях, апробированиях, и т.п. действий, подтверждающих качество и объем выполненных работ и оказанных услуг)	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Соответствие условий сертификации и гарантий качества и прочих условий, предусмотренных в контракте	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Информация о проведении монтажа, сборки, приемо-сдаточных и пуско-наладочных испытаний (при необходимости)	☐ выполнены в соответствии с требованиями, установленными условиями контракта (договора)	☐ не выполнены в соответствии с требованиями, установленными условиями контракта (договора)
Информация о проверке работоспособности оборудования, включая сведения о комплексном опробовании оборудования (при необходимости)	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Информация о соответствии требованиям безопасности (при необходимости)	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Информация о проверке гарантии, срока службы или годности (при необходимости)	☐ соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	☐ не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Отчетная документация оформлена	☐ надлежащим образом	☐ ненадлежащим образом
Отчетная документация	☐ представлена в полном объеме и в установленные сроки	☐ не представлена в полном объеме и в установленные сроки
Обязательства по контракту (договору)	☐ исполнены без нарушения сроков	☐ исполнены с нарушением сроков
Количество дней просрочки исполнения обязательств	☐ отсутствует	[указать конкретное значение]
Поставку товаров и/или выполнение работ и/или оказание услуг/этап исполнения контракта (договора)	☐ считать завершенным и принятым	☐ считать незавершенным и непринятым
Результаты исполнения контракта (договора) соответствуют положениям контракта (договора)	☐ да	☐ нет

3. Заключение:

Поставку товаров и/или выполнение работ и/или оказание услуг/этап исполнения контракта (договора) считать завершенной (-ым) и принятой (-им).

ИЛИ

Обязательства по поставке товара/выполнению работ/оказанию услуг по контракту исполнены/не исполнены в установленный срок и удовлетворяют/не удовлетворяют по составу, объему и качеству условиям контракта (технического задания, календарного плана). Выявленные недостатки препятствуют/не препятствуют приемке поставленного товара/выполненной работы/оказанной услуги.

4. Цена контракта (договора) составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Авансовый платеж по контракту (договору) составил: [сумма цифрами и прописью] рублей.

В рамках исполнения обязательств заказчика по оплате поставленных товаров/выполненных работ/оказанных услуг по вышеназванному контракту (договору) следует к перечислению сумма в размере: [сумма цифрами и прописью] рублей.

ИЛИ

Выполненные обязательства по контракту подлежат оплате , и на основании данного Акта, за вычетом суммы причитающихся Заказчику штрафов и неустоек согласно п. _____ Контракта в сумме [сумма цифрами и прописью] рублей

ИЛИ

Заказчику отказаться от приемки [указывается наименование товара, работы, услуги], по контракту (договору) от «_____» _____ 20__ г. № _____.

Приложение: [перечень прилагаемых документов].

Ответственный за
закупку

(подпись)

(_____)

(расшифровка)

«_____» _____ 20__ г. _

ПЕРЕЧЕНЬ
выявленных недостатков по исполнению контракта (договора)
№ _____ от _____

№ п/п	Норма контракта, ТЗ или нормативного акта, подлежащего применению (с цитированием)	Как исполнено фактически

Ответственный за закупку

_____ [И.О. Фамилия]

Экспертное заключение*
об исполнении обязательств по контракту
(этапу контракта) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
на [предмет контракта (договора)]

Инициатор закупки (указывается Ф.И.О. и должность руководителя подразделения университета, являющийся получателем товаров, оборудования и материалов) рассмотрел результаты реализации контракта от « ____ » _____ 20__ г. № _____ и направляет заключение об исполнении обязательств:

[далее указывается]:

- наименование поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, (далее – ТРУ);
- обобщенная характеристика ТРУ, их назначение и применение,
- соответствие упаковки и маркировки поставленных товаров, оборудования и материалов техническими условиями и стандартами для конкретного вида товара, оборудования и материалов (при поставке товаров);
- соответствие качественных и количественных показателей ТРУ требованиям контракта,
- краткая аннотация результатов выполненных работ и оказанных услуг (с указанием (при необходимости): когда, где, каким образом (способом), с привлечением кого выполнялись работы и оказывались услуги т.п.);
- оценка соответствия фактического объема выполненных работ и оказанных услуг требованиям технического задания и контракта;
- сведения об осуществлении проверки соответствия результатов и качества работ и оказанных услуг условиям Контракта, проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ, условий эффективного и безопасного использования (сведения об испытаниях, апробированиях, и т.п. действий, подтверждающих качество и объем выполненных работ и оказанных услуг);
- соответствие условий сертификации и гарантий качества и прочих условий, предусмотренных в контракте;
- информация о проведении монтажа, сборки, приемо-сдаточных и пуско-наладочных испытаний (при необходимости);
- информация о проверке работоспособности оборудования, включая сведения о комплексном опробовании оборудования (при необходимости);
- информация о соответствии требованиям безопасности;
- информация о проверке гарантии, срока службы или годности;
- сведения о соответствии либо несоответствии сроков выполнения работ и оказания услуг требованиям контракта;
- выявленные недостатки и замечания.

Указываются рекомендации для Приемочной комиссии о принятии поставленного товара, оборудования и материалов или о невозможности приемки с указанием причин и иных условий)].

Ответственный за закупку
(Должность, фамилия имя отчество)

(подпись, дата)

*- * - Экспертное заключение должно содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления документа;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));
- 4) дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги), документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (товарно-транспортные документы, товарные накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), доверенности, исполнительская документация, предусмотренная условиями контракта, документы, подтверждающие соответствие Поставщика установленным требованиям, в том числе лицензии, свидетельства и т.д.) с указанием реквизитов (дата и номер) таких документов;
- 5) информация о функциональных, технических и качественных характеристиках, эксплуатационных характеристиках объекта закупки (при наличии), отчетных и иных документах, предусмотренных контрактом (договором);
- 6) информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям государственного контракта;
- 7) информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов с указанием причин несоответствия;
- 8) информация о визуальном осмотре поставленного товара (результатов выполненной работы, оказанной услуги);
- 9) информация о выявленных фактах несоответствия условиям государственного контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) государственного контракта, условия которого нарушены, решение по принятию мер по фактам нарушения: не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий либо при условии соразмерного уменьшения цены; принять товар на хранение и возратить поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.
- 10) о соответствии (не соответствии) произведённого исполнения по качеству и количеству требованиям контракта (договора), технического задания, календарного плана иным обязательным требованиям, предъявляемым к исполнению конкретного вида контракта (договора)
- 11) иные сведения, относящаяся к приёмке (при наличии).

Приложение № 3

Экспертное заключение об исполнении обязательств по контракту (договору)

(ЖКХ)

(этапу контракта) № _____ от «___» _____ 20__ г.

на [предмет контракта (договора)]

Я, ответственный за закупку [Ф.И.О. и должность] рассмотрел результаты реализации контракта от «___» _____ 20__ г. № _____ и направляю заключение об исполнении обязательств:

Показатели приборов учета проверены надлежащим образом	☐ да	☐ нет
Показатели составили:	_____	
Правильность применения тарифов подтверждаю	☐ да	☐ нет
Стоимость товаров (услуг) за период соответствует договору	☐ да	☐ нет
Превышение объемов товаров (услуг) за период	☐ отсутствует	☐ составило: _____
Превышение стоимости товаров (услуг) за период	☐ отсутствует	☐ составило _____
Результаты исполнения контракта (договора) соответствуют положениям контракта (договора)	☐ да	☐ нет

Ответственный за закупку
(Должность, фамилия имя отчество)

(подпись, дата)