

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«08» *апреля* 2022 г.

№ *111*

Астрахань

«О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг»

В связи со вступлением в законную силу Федерального закона от 02.07.2021 № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Приказываю:

1. Внести с 12.04.2022 следующие изменения в Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденный приказом ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 24.05.2021 №135, (далее – Регламент):

1.1. Пункт 5.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы (её результатов) или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) осуществляется в порядке и в сроки, определенные договором (контрактом), и оформляется документом о приемке. Инициатор закупки вносит во все экземпляры документа о приемке, за исключением случаев формирования и подписания документов о приемке в электронной форме в ЕИС в сфере закупок (далее - электронная приемка), идентичные по содержанию сведения, в том числе в части даты предъявления товара, результатов работы или услуги к приемке, даты приемки.»

1.2. Пункт 5.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. При приемке поставленного товара, выполненной работы (её результатов) или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора, для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором (контрактом), в части их соответствия условиям договора (контракта) (соответствия установленным договором (контрактом) характеристикам, качеству, количеству товара, объему выполненной работы/оказанной услуги, перечню представляемых документов, иным обязательствам поставщика (подрядчика, исполнителя), Университетом проводится экспертиза.

Срок проведения экспертизы не должен превышать сроки приемки, установленные договором (контрактом).

Экспертиза может быть проведена Университетом своими силами. В этом случае экспертизу проводит назначенный приказом ректора работник Университета (единолично) либо специально созданная комиссия.

В случае принятия решения о проведении экспертизы комиссией создается комиссия в составе не более чем из 5 (пяти) человек. В её состав включаются:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- в целях экспертизы товаров - заведующий складским хозяйством/работник отдела материально-технического снабжения/материально-ответственный работник структурного подразделения, инициатор закупки;
- в целях экспертизы результатов выполнения работ, оказания услуг - руководитель структурного подразделения- инициатора закупки;
- сотрудник контрактной службы (по согласованию);
- сотрудник отдела по режиму и безопасности объектов (по согласованию).

Конкретный состав комиссии формируется исходя из содержания предмета договора (контракта).

Проект приказа о назначении для проведения экспертизы ответственного работника или о создании комиссии (Приложения №1.1, № 1.2) оформляется структурным подразделением – инициатором закупки. В проекте приказа должны быть указаны в том числе следующие сведения:

- реквизиты договора (контракта), результаты исполнения которого подлежат экспертизе;
- порядок и сроки проведения экспертизы, порядок оформления её результатов, не противоречащие договору (контракту).

При осуществлении электронной приемки проведение экспертизы оформляется отдельным документом (актом/ заключением), в остальных случаях факт проведения экспертизы фиксируется в двух экземплярах документа о приемке (акт, накладная, УПД) путем внесения записи: *«Экспертиза начата: «_» ____ 20___. Экспертиза завершена: «_» ____ 20___. Экспертиза проведена (указать кем). Товар (работа, услуга) соответствует/не соответствует условиям договора (контракта) (в случае установления нарушений условий договора (контракта) указать выявленные нарушения)».*

В случае установления по результатам экспертизы фактов, препятствующих приемке, руководитель структурного подразделения- инициатора закупки обеспечивает подготовку мотивированного отказа от подписания документов о приемке.

Акт (заключение) экспертизы (при осуществлении электронной приемки) с документами о приемке, либо документ о приемке, содержащий сведения о результатах экспертизы, в день окончания проведения экспертизы передаются инициатором закупки лицу, уполномоченному подписывать документ о приемке от имени заказчика.

После проведения экспертизы документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (её результатов) или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) либо мотивированный отказ от подписания документа о приемке подписывается от имени заказчика уполномоченным лицом Университета, в том числе с использованием усиленной электронной подписи при исполнении договора (контракта), заключенного по результатам проведения электронных процедур.».

1.3. В пункте 5.5 Регламента слова: «Лицо, ответственное за приемку или приемочная комиссия обязаны» заменить словами: «Лицо, ответственное за организацию и проведение приемки по договору (контракту), обязано».

1.4. Пункт 5.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.10. Расчеты по договору (контракту), осуществление возврата обеспечения исполнения договора (контракта) осуществляются бухгалтерией в соответствии с условиями, изложенными в нем. Бухгалтерия производит своевременную оплату в соответствии с условиями договора (контракта), при производстве расчетов проверяет представленный пакет документов для оплаты. При нарушении условий договора (контракта), по информации, предоставленной от контрактной службы, бухгалтерия производит удержание неустойки (штрафы, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение (подрядчиком, исполнителем) условий заключенного договора (контракта) либо из суммы обеспечения исполнения договора (контракта) (в случае если обеспечение осуществляется путем внесения денежных средств), либо из суммы оплаты за товар/работы/услуги (при наличии соответствующего условия в договоре). Взыскание неустойки по банковской гарантии осуществляется контрактной службой учреждения.»

2. Проректорам, руководителям структурных подразделений ознакомить под подпись непосредственно подчиненных сотрудников вверенных им структурных подразделений с настоящим приказом до 12.04.2022.

2.1. Деканам факультетов ознакомить под подпись с настоящим приказом заведующих соответствующими кафедрами до 12.04.2022.

3. Проректора, руководителям структурных подразделений в срок до 14.04.2022 представить листы ознакомления с подписями работников в отдел делопроизводства (Приложение №2).

4. Начальнику управления по печати, медиа и информационным технологиям Иванчук О.В. в срок до 11.04.2022 разместить настоящий приказ на официальном сайте университета в разделе «О ВУЗе» - «Документы» - «Локальные нормативные акты» - «Документы, регламентирующие общие вопросы» и в разделе «О ВУЗе» - «Структура университета»-«Контрактная служба»-«Документы».

5. Начальнику отдела делопроизводства Елизаровой Л.Ю. не позднее 08.04.2022 ознакомить под подпись проректоров, деканов, руководителей структурных подразделений, подчиненных непосредственно ректору, ученого секретаря, старшего инспектора спецчасти с настоящим приказом (Приложение №3).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор
д.м.н., профессор



О.А. Башкина

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«__» _____ 2022 г.

№

Астрахань

«О назначении работника, ответственного за проведение экспертизы»

В целях проведения экспертизы предоставленных поставщиком/подрядчиком/исполнителем результатов, предусмотренных договором/контрактом (*указать наименование и реквизиты договора или контракта*) (далее – договор/контракт), в части их соответствия условиям договора/контракта, на основании пункта 00 договора/контракта (*указать пункт договора или контракта, предусматривающий порядок проведения экспертизы*), в соответствии с пунктом 5.3 Регламента взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 24.05.2021 №135,

Приказываю:

1. Назначить (*указать должность и ФИО работника*) ответственным за проведение экспертизы предоставленных поставщиком/подрядчиком/исполнителем результатов, предусмотренных договором/контрактом (*указать наименование и реквизиты договора или контракта*) (далее – договор/контракт).

2. Ответственному за проведение экспертизы:

2.1. Провести экспертизу в срок до 00.00.00 (*указать срок, не превышающий сроки приемки, установленные договором или контрактом*)

2.2. При проведении экспертизы проверить предоставленные поставщиком/подрядчиком/исполнителем результаты, предусмотренные договором/контрактом, в части их соответствия условиям договора/контракта, а именно соответствия установленным договором/контрактом характеристикам, качеству, количеству товара/объему выполненной работы/оказанной услуги, перечню представляемых документов, иным обязательствам поставщика/подрядчика/исполнителя.

Вариант 1 (выбирается при осуществлении электронной приемки)

2.3. Проведение экспертизы оформить отдельным документом (актом/заключением).

Вариант 2 (выбирается в остальных случаях)

2.3. Факт проведения экспертизы зафиксировать в двух экземплярах документа о приемке (акт, накладная, УПД) путем внесения записи: «Экспертиза начата: «__» _____ 20___. Экспертиза завершена: «__» _____ 20___. Экспертиза проведена (*указать кем*). Товар (*работа, услуга*) соответствует/не соответствует условиям договора (*контракта*) (в случае установления нарушений условий договора (*контракта*) указать выявленные нарушения)».

2.4. В случае установления по результатам экспертизы фактов, препятствующих приемке, обеспечить подготовку мотивированного отказа от подписания документов о приемке, в срок, установленный п.2.1 приказа.

2.5. В день окончания проведения экспертизы передать оформленные результаты экспертизы уполномоченному должностному лицу Заказчика в целях подписания документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке.

2.6. В течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания документа о приемке, представить в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности оригиналы оформленных в соответствии с законодательством документов для оплаты по договору (контракту).

3. Отделу делопроизводства ознакомить с настоящим приказом под подпись заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *(указать должность и ФИО работника – руководителя работника, указанного в п.1 приказа)*.

Ректор



ФИО

Проект внес:

Должность

И.О.Фамилия

Согласовано:

Должность

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен:

Должность

И.О.Фамилия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2022 г.

№

Астрахань

«О создании комиссии для проведения экспертизы»

В целях проведения экспертизы предоставленных поставщиком/подрядчиком/исполнителем результатов, предусмотренных договором/контрактом (*указать наименование и реквизиты договора или контракта*) (далее – договор/контракт), в части их соответствия условиям договора/контракта, на основании пункта 00 договора/контракта (*указать пункт договора или контракта, предусматривающий порядок проведения экспертизы*), в соответствии с пунктом 5.3 Регламента взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 24.05.2021 №135,

Приказываю:

1. Создать комиссию для проведения экспертизы предоставленных поставщиком/подрядчиком/исполнителем результатов, предусмотренных договором/контрактом (*указать наименование и реквизиты договора или контракта*) (далее – договор/контракт), (далее – Комиссия) в следующем составе:

1.1. Председатель Комиссии - (*указать должность и ФИО работника*)

1.2. Заместитель председателя Комиссии - (*указать должность и ФИО работника*)

1.3. Члены Комиссии: (*указать должности и ФИО работников*)

2. Комиссии:

2.1. Провести экспертизу в срок до 00.00.00 (*указать срок, не превышающий сроки приемки, установленные договором или контрактом*).

2.2. При проведении экспертизы проверить предоставленные поставщиком/подрядчиком/исполнителем результаты, предусмотренные договором/контрактом, в части их соответствия условиям договора/контракта, а именно соответствия установленным договором/контрактом характеристикам, качеству, количеству товара/объему выполненной работы/оказанной услуги, перечню представляемых документов, иным обязательствам поставщика/подрядчика/исполнителя.

Вариант 1 (выбирается при осуществлении электронной приемки)

2.3. Проведение экспертизы оформить отдельным документом (актом/заключением).

Вариант 2 (выбирается в остальных случаях)

2.3. Факт проведения экспертизы зафиксировать в двух экземплярах документа о приемке (акт, накладная, УПД) путем внесения записи: «Экспертиза начата: « ____ » _____

20___. Экспертиза завершена: «__» _____ 20___. Экспертиза проведена (указать кем). Товар (работа, услуга) соответствует/не соответствует условиям договора (контракта) (в случае установления нарушений условий договора (контракта) указать выявленные нарушения)».

2.4. В случае установления по результатам экспертизы фактов, препятствующих приемке, обеспечить подготовку мотивированного отказа от подписания документов о приемке в срок, установленный п.2.1 приказа.

2.5. В день окончания проведения экспертизы передать оформленные результаты экспертизы уполномоченному должностному лицу Заказчика в целях подписания документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке.

3. Лицу, ответственному за организацию и проведение приемки по договору (контракту):

3.1. В течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания документа о приемке, представить в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности оригиналы оформленных в соответствии с законодательством документов для оплаты по договору (контракту).

4. Отделу делопроизводства ознакомить с настоящим приказом под подпись заинтересованных лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (указать должность и ФИО работника – Председателя Комиссии).

Ректор

ФИО

Проект внес:

Должность

И.О.Фамилия

Согласовано:

Должность

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен:

Должность

И.О.Фамилия

Лист ознакомления

С приказом ректора ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от «08» апреля 2022 года № 111 ознакомлены следующие заинтересованные работники:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата и подпись об ознакомлении
1	Попов Е.А.	Проректор по учебно-воспитательной работе	
2	Шилова А.А.	И.о. проректора по научной и инновационной работе	
3	Костенко Н.В.	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения	
4	Шаповалова М.А.	Проректор по последипломному образованию	
5	Авдеев С.А.	Проректор по общественной и информационной безопасности	
6	Удочкина Л.А.	Проректор по международной и межрегиональной деятельности	
7	Максимова Т.А.	И.о. проректора по развитию имущественного комплекса и АХР	
8	Иванчук О.В.	Начальник управления по печати, медиа и информационным технологиям	
9	Овсянникова Е.Г.	Начальник управления по лицензированию, аккредитации и контролю качества	
10	Антонова И.В.	Начальник управления кадров и делопроизводства	
11	Бутырин Е.В.	Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности	
12	Пышная Ю.Н.	Начальник юридического отдела	
13	Воронина Л.П.	Декан лечебного факультета	
14	Абдрашитова А.Т.	И.о. декана педиатрического факультета	
15	Аксенов И.А.	Декан стоматологического факультета	
16	Сальникова Н.А.	Декан факультетов медико-биологического профиля	
17	Неваленная Л.А. <i>305 с.п.о.</i>	Декан факультетов МВСО и СПО	
18	Кульков В.Н.	Ученый секретарь	
19	Коробкова Л.А.	Старший инспектор спецчасти	

349