



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10.07.2020

№ 610

Новосибирск

О Приемочной комиссии

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в целях осуществления приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта по государственным контрактам, заключенным министерством труда и социального развития Новосибирской области в качестве государственного заказчика в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) положение о Приемочной комиссии министерства труда и социального развития Новосибирской области;

2) список должностных лиц министерства труда и социального развития Новосибирской области и государственного казенного учреждения Новосибирской области «Соцтехсервис», подлежащих включению в состав Приемочной комиссии министерства труда и социального развития Новосибирской области.

2. Назначить председателем Приемочной комиссии начальника отдела контрактной службы правового управления министерства труда и социального развития Новосибирской области Журина Д.В., в период его временного отсутствия исполнение обязанностей председателя Приемочной комиссии возлагается на консультанта отдела контрактной службы правового управления

министерства труда и социального развития Новосибирской области
Чушнякову Т.М.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321 «О создании комиссии по проведению экспертизы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Новосибирской области»;

2) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 10.04.2014 № 392 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

3) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 30.05.2014 № 594 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

4) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 09.10.2014 № 1186 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

5) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 06.02.2015 № 54 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

6) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 02.09.2015 № 816 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

7) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 17.03.2016 № 156 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

8) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 06.09.2016 № 698 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

9) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 22.02.2017 № 126 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

10) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 14.06.2017 № 502 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

11) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 20.12.2017 № 1073 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

12) приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 30.01.2018 № 82 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

13) приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 08.07.2019 № 715 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321»;

14) приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 23.03.2020 № 263 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 25.03.2014 № 321».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Е.В. Бахарева

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
труда и социального развития
Новосибирской области
от 10.07.2020 № 610

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемочной комиссии министерства труда и социального развития
Новосибирской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) в целях обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактами, заключенными между министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее – Министерство), выступающего в качестве государственного заказчика, и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования, организации работы, права и обязанности Приемочной комиссии министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее – Приемочная комиссия).

1.3. Приемочная комиссия не является отдельным структурным подразделением Министерства.

1.4. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, отделом контрактной службы Министерства, экспертами, экспертными организациями.

1.5. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, а также настоящим Положением.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении, употребляются в значении, определенном Законом о контрактной системе.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

1) обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

2) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

1) установление соответствия предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, отдельных этапов исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;

2) приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом.

3. Функции Приемочной комиссии

3.1. Для выполнения задач, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит экспертизу поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на предмет соответствия их условиям заключенного контракта, за исключением случаев, когда такая экспертиза проводится с привлечением экспертов, экспертных организаций;

2) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, отдельного этапа исполнения контракта, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

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, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям федерального законодательства и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

4) запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и информацию, а также получает разъяснения по представленным документам и информации;

5) принимает решение о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта либо об отказе в такой приемке;

6) составляет и подписывает документ о приемке, указанный в пункте 5.7 настоящего Положения, либо отказ от подписания такого акта.

4. Порядок образования Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия действует на постоянной основе в виде составов, формируемых по курируемым направлениям инициаторов закупок, которыми являются структурные подразделения Министерства в соответствии с приказами Министерства, а также государственное казенное учреждение Новосибирской области «Соцтехсервис» (далее – ГКУ НСО «Соцтехсервис») в отношении закупок по содержанию аппарата Министерства.

Каждый из составов Приемочной комиссии состоит из пяти человек (включая Председателя комиссии либо исполняющего обязанности Председателя комиссии).

4.2. Составы Приемочной комиссии формируются в следующем порядке:

- один член Приемочной комиссии является сотрудником подразделения, являющегося инициатором закупки (сотрудник ГКУ НСО «Соцтехсервис»);

- один член Приемочной комиссии является сотрудником отдела контрактной службы правового управления Министерства;

- один член Приемочной комиссии является сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности управления комплексного планирования, финансирования и учета Министерства;

- один член Приемочной комиссии является сотрудником отдела судебной и договорной работы правового управления Министерства.

4.2.1. Состав Приемочной комиссии по закупкам на услуги эксперта (экспертной организации) формируется следующим образом:

- один член Приемочной комиссии является сотрудником подразделения, являющегося инициатором закупки;

- один член Приемочной комиссии является сотрудником отдела контрактной службы правового управления Министерства;

- один член Приемочной комиссии является сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности управления комплексного планирования, финансирования и учета Министерства;

- один член Приемочной комиссии является сотрудником отдела судебной и договорной работы правового управления Министерства.

4.2.2. В состав Приемочной комиссии могут быть привлечены сотрудники других подразделений Министерства на основании докладной записки начальника подразделения, являющегося инициатором закупки, на имя министра труда и социальной защиты Новосибирской области, содержащей обоснование необходимости такого привлечения.

4.3. Председатель Приемочной комиссии и Список сотрудников министерства труда и социального развития Новосибирской области, подлежащих включению в состав Приемочной комиссии министерства труда и социального развития Новосибирской области, утверждаются приказом Министерства. Персональный состав Приемочной комиссии определяется председателем Приемочной комиссии, отражается в документе о приемке.

4.4. Распределение функций по проверке представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при приемке документов:

- члены Приемочной комиссии из числа сотрудников подразделения, являющегося инициатором закупки, проверяют документы, в которых указаны характеристики поставленного товара, результаты выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельные этапы исполнения контракта на предмет соответствия их условиям контракта;

- члены Приемочной комиссии из числа сотрудников отдела контрактной службы и отдела судебной и договорной работы правового управления проверяют документы на их наличие, полноту и комплектность в соответствии с требованиями Контракта;

- члены Приемочной комиссии из числа сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности управления комплексного планирования, финансирования и учета Министерства проверяют документы, необходимые для бухгалтерского учета поставленного товара, результаты выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельные этапы исполнения контракта.

5. Порядок работы Приемочной комиссии

5.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.2. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при проведении приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги присутствуют все члены Приемочной комиссии в составе, определенном Председателем комиссии.

5.3. Приемочная комиссия в сроки, указанные в контракте для приемки товаров, работ, услуг, проводит экспертизу поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта.

5.4. При проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта Приемочная комиссия осуществляет следующие действия:

- 1) производит осмотр поставленного товара;
- 2) рассматривает и оценивает результаты выполненной работы, оказанной услуги;
- 3) определяет соответствие представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта (соответствие их количеству, комплектности, объему и иным характеристикам, указанным в контракте).

5.5. В случае проведения экспертизы силами Приемочной комиссией без привлечения экспертов (экспертных организаций), ее результаты фиксируются в документе о приемке в виде отдельного пункта, при этом оформлению отдельного документа не требуется.

5.6. По итогам проведенной экспертизы Приемочная комиссия принимает решение о приемке такого товара, работы, услуги или отдельного этапа исполнения контракта или об отказе в такой приемке.

5.7. Приемка поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке:

при приемке поставленного товара, результатов отдельного этапа поставки товара – актом приема-передачи товаров по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

при приемке выполненных работ, результатов отдельного этапа выполнения работы – актом приемки выполненных работ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

при приемке оказанных услуг, результатов отдельного этапа оказания услуги – актом приемки оказанных услуг по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

Подготовка документа о приемке осуществляется инициатором закупки (сотрудниками ГКУ НСО «Соцтехсервис»).

5.8. Документ о приемке подписывается всеми членами Приемочной комиссии. Члены Приемочной комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде в приложении к документу о приемке с обоснованием, содержащим ссылки на нормативные правовые акты.

5.9. После подписания членами Приемочной комиссии акт о приемке (при наличии особого мнения члена Приемочной комиссии – с приложением этого особого мнения) представляется на утверждение министру труда и социального развития Новосибирской области или первому заместителю министра труда и социального развития Новосибирской области в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области по направлениям хозяйственной деятельности.

5.10. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также результатов отдельных этапов исполнения контракта, считается дата утверждения документа о приемке.

Документы по приемке утверждаются министром труда и социального развития Новосибирской области и первым заместителем министра труда и социального развития Новосибирской области в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области по направлениям хозяйственной деятельности.

5.11. В случае, если при приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приемочной комиссией выявлено несоответствие этих результатов условиям контракта, на основании чего Приемочной комиссией принято решение об отказе в приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, Приемочной комиссией составляется и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в срок, установленный контрактом, отказ от подписания документа о приемке в письменной форме, с указанием всех выявленных недостатков, фактов несоответствия условиям контракта.

Подготовка проекта отказа от подписания документа о приемке осуществляется инициатором закупки.

5.12. Документы о приемке Приемочной комиссии хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности управления комплексного планирования, финансирования и учета Министерства не менее пяти лет.

5.13. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.14. Министерство вправе по собственной инициативе, а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, обязано привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе, к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, отдельного этапа исполнения контракта.

5.15. В случае привлечения Министерством для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам такой экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.16. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства при исполнении функций Приемочной комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения экспертизы.

5.18. В случае нарушения членом комиссии своих обязанностей министр труда и социального развития Новосибирской области исключает его из состава комиссии по предложению председателя комиссии.

5.19. Председатель комиссии председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений, подписывает необходимые документы, касающиеся приемки товаров, работ и услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

5.20. Комиссия принимает решения на основании результатов экспертизы поставленных товаров (работ, услуг) открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

Приложение № 1
к Положению о Приемочной
комиссии министерства труда и
социального развития
Новосибирской области

форма

УТВЕРЖДАЮ

труда и социального развития
Новосибирской области

« ____ » _____ 20__ г.

МП

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРОВ

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия министерства труда и социального развития
Новосибирской области, назначенная приказом № ____ от _____ 20__, в
следующем составе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

с одной стороны, и _____,

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

действующего на основании _____,

(Устава, положения, доверенности, иного акта)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом от «__» _____ 20__ г. №____ (далее - Контракт) Поставщик выполнил обязательства по поставке товаров (и оказанию сопутствующих услуг), а именно:

_____.

2. Фактическое качество и количество товаров (и сопутствующих услуг) соответствует (не соответствует) требованиям Контракта:

_____.

3. Вышеуказанные товары, согласно Контракту должны быть поставлены «__» _____ 20__ г., фактически поставлены «__» _____ 20__ г.

4. Недостатки поставленных товаров (и сопутствующих услуг) выявлены/не выявлены: _____.

5. Сумма, подлежащая оплате Поставщику в соответствии с условиями Контракта _____.

6. В соответствии с п. _____ Контракта сумма штрафных санкций составляет: _____ (указывается порядок расчета штрафных санкций).

Общая стоимость штрафных санкций составит: _____.

7. Итоговая сумма, подлежащая оплате Поставщику с учетом удержания штрафных санкций, составляет: _____.

8. Результаты по Контракту: _____.

9. Приемочной комиссией проведена экспертиза поставленного товара, по результатам которой установлено соответствие представленного Поставщиком товара требованиям Контракта.

10. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один – для министерства труда и социального развития Новосибирской области, другой – для Поставщика.

Принял:

Приемочная комиссия:

Председатель _____

Передал:

Поставщик:

Члены комиссии:

Приложение № 2
к Положению о Приемочной
комиссии министерства труда и
социального развития
Новосибирской области

форма

УТВЕРЖДАЮ

труда и социального развития
Новосибирской области

« ____ » _____ 20__ г.

МП

АКТ
ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия министерства труда и социального развития
Новосибирской области, назначенная приказом № ____ от _____ 20__, в
следующем составе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

с одной стороны, и _____,
(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

действующего на основании _____,

(Устава, положения, доверенности, иного акта)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о
нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом от «___» _____ 20__ г. № ____ (далее - Контракт) Подрядчик выполнил обязательства по выполнению работ, а именно:

_____.

2. Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует) требованиям Контракта:

_____.

3. Вышеуказанные работы согласно Контракту должны быть выполнены «___» _____ 20__ г., фактически выполнены «___» _____ 20__ г.

4. Недостатки выполненных работ выявлены/не выявлены: _____

_____.

5. Сумма, подлежащая оплате Подрядчику в соответствии с условиями Контракта

_____.

6. В соответствии с п. _____ Контракта сумма штрафных санкций составляет: _____ (указывается порядок расчета штрафных санкций).

Общая стоимость штрафных санкций составит: _____.

7. Итоговая сумма, подлежащая оплате Подрядчику с учетом удержания штрафных санкций, составляет: _____.

8. Результаты выполненных работ по Контракту:

_____.

9. Приемочной комиссией проведена экспертиза выполненных работ, по результатам которой установлено соответствие представленных Подрядчиком результатов выполненных работ требованиям Контракта.

10. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один – для министерства труда и социального развития Новосибирской области, другой – для Подрядчика.

Принял:

Приемочная комиссия:

Председатель _____

Сдал:

Подрядчик:

Члены комиссии:

Приложение № 3
к Положению о Приемочной
комиссии министерства труда и
социального развития
Новосибирской области

форма

УТВЕРЖДАЮ

труда и социального развития
Новосибирской области

« ____ » _____ 20__ г.
МП

АКТ
ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия министерства труда и социального развития Новосибирской области, назначенная приказом № ____ от ____ . ____ . 20__ , в следующем составе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

с одной стороны, и _____,
(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

действующего на основании _____,
(Устава, положения, доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом от «__» _____ 20__ г. №____ (далее - Контракт) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно:

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) требованиям Контракта:

3. Вышеуказанные услуги согласно Контракту должны быть оказаны «__» _____ 20__ г., фактически оказаны «__» _____ 20__ г.

4. Недостатки оказанных услуг выявлены/не выявлены: _____

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями Контракта _____.

6. В соответствии с п. _____ Контракта сумма штрафных санкций составляет: _____ (указывается порядок расчета штрафных санкций).

Общая стоимость штрафных санкций составит: _____.

7. Итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю с учетом удержания штрафных _____ санкций, _____ составляет: _____.

8. Результаты оказанных услуг по Контракту: _____.

9. Приемочной комиссией проведена экспертиза оказанной услуги, по результатам которой установлено соответствие представленных Исполнителем результатов оказания услуг требованиям Контракта.

10. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один – для министерства труда и социального развития Новосибирской области, другой – для Исполнителя.

Принял:
Приемочная комиссия:

Сдал:
Исполнитель:

Председатель _____

Члены комиссии:

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
труда и социального развития
Новосибирской области
от 10.07.2020 № 610

СПИСОК
сотрудников министерства труда и социального развития
Новосибирской области, подлежащих включению в состав приемочной
комиссии министерства труда и социального развития Новосибирской
области

Алексеевко Павел Вячеславович	консультант сектора по мобилизационной работе;
Аристархова Надежда Алексеевна	начальник отдела внутриведомственного контроля;
Бугровская Арина Сергеевна	консультант отдела внутриведомственного контроля;
Вивденко Зоя Олеговна	заместитель начальника управления - начальник отдела организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних управления семейной политики;
Дмитриенко Ирина Ивановна	начальник управления труда;
Доровская Татьяна Николаевна	главный специалист отдела контрактной службы правового управления;
Зверева Анастасия Петровна	заместитель начальника отдела экономического анализа и финансового планирования управления комплексного планирования, финансирования и учета;
Кравченко Юлия Владимировна	начальник управления организации социального обслуживания и реабилитации инвалидов;
Кузьмина Наталья Леонидовна	начальник управления семейной политики;
Кучерявенко	начальник отдела управления охраной труда и

Людмила Владимировна	государственной экспертизы условий труда управления труда;
Лаврова Ольга Игоревна	начальник управления занятости населения;
Мазаник Сергей Анатольевич	заместитель директора государственного казенного учреждения Новосибирской области «Соцтехсервис» (по согласованию);
Мальцева Татьяна Александровна	начальник управления организации социальных выплат;
Медведев Алексей Викторович	заместитель начальника управления - начальник отдела экономического анализа и финансового планирования управления комплексного планирования, финансирования и учета;
Мезюха Александр Леонидович	заместитель начальника управления - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления комплексного планирования, финансирования и учета;
Мельникова Ольга Николаевна	консультант отдела контрактной службы правового управления;
Москалева Екатерина Михайловна	начальник управления комплексного анализа и социального проектирования;
Никулин Игорь Владимирович	заместитель начальника управления – начальник отдела организации работы учреждений социального обслуживания управления организации социального обслуживания и реабилитации инвалидов;
Ощепкова Марина Александровна	начальник отдела по делам ветеранов и лиц с инвалидностью управления организации социального обслуживания и реабилитации инвалидов;
Павлюк Людмила Александровна	консультант отдела судебной и договорной работы правового управления;
Парубец Ольга Викторовна	ведущий эксперт сектора по мобилизационной работе;
Покровская Наталья	начальник отдела контроля и кадровой работы

Михайловна	управления организационно-кадровой работы;
Половникова Елена Борисовна	заместитель начальника управления – начальник отдела социальных выплат управления организации социальных выплат;
Радич Дмитрий Сергеевич	начальник отдела реализации мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг управления организации социальных выплат;
Раратюк Ирина Владимировна	начальник отдела по делам семьи управления семейной политики;
Рыжкова Наталья Валентиновна	директор государственного казенного учреждения Новосибирской области «Соцтехсервис» (по согласованию);
Савченко Татьяна Александровна	заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных проектов и программ управления комплексного анализа и социального проектирования;
Саляева Вера Петровна	заместитель начальника управления-начальник отдела оплаты труда управления труда;
Саулина Ксения Сергеевна	консультант отдела судебной и договорной работы правового управления;
Тайлакова Наталия Игнатьевна	заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления комплексного планирования, финансирования и учета;
Цыганкова Людмила Николаевна	заместитель начальника отдела трудоустройства, профессиональной ориентации и обучения управления занятости населения;
Черникова Ольга Алексеевна	начальник управления организационно-кадровой работы;
Юрищев Эдуард Викторович	начальник отдела по взаимодействию со СМИ и организационной работы управления организационно-кадровой работы.