

УТВЕРЖДАЮ



Директор СПб ГБУ «СЦФизЗ»

Д.Н. Пыхов

Приказ от 22.09.2024 № 32-А

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О комиссии по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) сумм неустоек (штрафов, пеней) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Спортивный центр «Физкультура и здоровье»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) сумм неустоек (штрафов, пеней) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Спортивный центр «Физкультура и здоровье» (далее-Положение) разработано в целях реализации Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Спортивный центр «Физкультура и здоровье»» (далее – учреждение) постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. №783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

1.2. Настоящее Положение устанавливает создание и порядок работы комиссию по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) сумм неустоек (штрафов, пеней) Учреждением (далее – комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон №44-ФЗ).

#### **2. Создание и организация деятельности комиссии по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней).**

2.1. В целях подготовки и принятия решений о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) создается комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) (далее - Комиссия). Комиссия создается приказом директора Учреждения из состава работников учреждения, он же – Заказчик. Комиссия является постоянно действующей. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель.

2.2. В состав Комиссии входят работники учреждения, ответственные в основном за ведение бюджетного учета, осуществление закупок и иные



специалисты. В состав комиссии привлекается юрисконсульт учреждения.

2.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обязательные для исполнения, несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, выполнение возложенных на Комиссию задач, выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением. Секретарь комиссии ведет протокол комиссии.

2.4. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) рассматривает документы, необходимые для принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);

б) в случае необходимости истребует дополнительные документы или информацию для принятия Комиссией соответствующего решения;

в) готовит предложения о возможности (невозможности) принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней).

2.5. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

а) направлять запросы о представлении необходимых Комиссии документов или информации для принятия ею соответствующего решения;

б) привлекать для принятия Комиссией соответствующего решения необходимых специалистов и/или организации;

в) при выявлении фактов, свидетельствующих о возможных нарушениях законодательства, информировать главу Ярославского сельского поселения;

г) предпринимать иные действия, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач.

2.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% от ее состава. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии, и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

2.8. В случае наличия у членов комиссии, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемых комиссией, такой член комиссии обязан заявить об этом председателю комиссии и заявить самоотвод от участия в заседании комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом комиссии, результат рассмотрения оформляется в протоколе заседания комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в удовлетворении заявления о самоотводе.

2.9. Все решения, принятые комиссией, подлежат отражению в форме протокола, подлежащего подписанию всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. При несогласии с принятым решением член комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу комиссии.

2.10. На основании решения Комиссии издается приказ о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней).



### **3. Организация списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)**

3.1. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется учреждением в случаях и порядке, предусмотренном Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 г. № 783.

3.2. Специалист по закупкам учреждения направляет копии требований (претензий) об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в связи с просрочкой исполнения обязательств, предусмотренных контрактами, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контрактам.

Главный бухгалтер учреждения в целях списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) обеспечивает сверку с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) и подписание соответствующего акта сверки расчетов.

Списание начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется на основании учетных данных, имеющих документальное подтверждение, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3. При наличии документа о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней) основанием для принятия решения о списании неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) является: исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (за исключением гарантийных обязательств) по контракту в полном объеме, подтвержденное актом приемки или иным документом.

3.4. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие неуплаченной суммы неустойки (штрафа, пени), принятие решения о ее списании не допускается.

3.5. Специалист по закупкам, подготавливает и направляет в Комиссию сведения о подлежащих списанию суммах неустоек (штрафов, пеней), а также документы, необходимые для принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней), в том числе:

- а) копию контракта, заверенную надлежащим образом;
- б) дополнительное соглашение к контракту (при наличии);
- в) документы, подтверждающие исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (за исключением гарантийных обязательств) по контракту в полном объеме (акты о приемке товара, акты приемки выполненных работ (оказанных услуг));
- г) копию вступившего в законную силу решения суда, установившего факт выполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в полном объеме (при наличии);
- д) копию предъявленного поставщику (подрядчику, исполнителю) требования (претензии) об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту.



Главный бухгалтер учреждения подготавливает и направляет в Комиссию документ о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней) (акт сверки расчетов).

3.6. Комиссия анализирует представленные документы на соответствие требованиям, установленным Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 г. № 783.

Комиссия после рассмотрения поступивших документов готовит и представляет директору учреждения предложения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней). Решение комиссии оформляется протоколом.

3.7. Главный бухгалтер на основании протокола Комиссии подготавливает проект приказа о списании сумм неустоек (штрафов, пеней) (приложение 1 к Положению).

3.8. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о списании сумм неустоек (штрафов, пеней):

а) Специалист по закупкам направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомление о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) с указанием их размера (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. №783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

б) Главный бухгалтер учреждения осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) с бюджетного учета.

Специалист по закупкам



И.М. Ковальчук

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР «ФИЗКУЛЬТУРА И ЗДОРОВЬЕ»**

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Санкт-Петербург

№ \_\_\_\_\_

**О списании начисленной и неуплаченной суммы неустойки**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. N 783 "О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом" на основании письма Подрядчика (Поставщика, Исполнителя) \_\_\_\_\_

1. Списать начисленную неустойку в сумме \_\_\_\_\_ по Контракту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (реестровый номер контракта \_\_\_\_\_, цена контракта \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_), заключенному с \_\_\_\_\_ (Адрес: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_).
2. Экономисту И.М. Ковальчук уведомить Подрядчика (Поставщика, Исполнителя) \_\_\_\_\_ о списании начисленной и неуплаченной суммы неустойки по контракту.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Н.Пыхов