



Межрегиональная общественная организация по содействию развитию строительной отрасли

СОЮЗ ИНЖЕНЕРОВ-СМЕТЧИКОВ

129090, Москва, 2-й Троицкий пер., д. 5, тел. +7(495) 120-2612
192007, Санкт-Петербург, ул. Воронежская, д. 96, тел. +7(812) 326-2270, 2271, 2272, 2273,
факс. +7(812) 326-2278, 2271; E-mail: rccs@rccs.spb.ru; www.kccs.ru

24.09.2019 г. № РС-ПГ-166/19

Г

7

О полномочиях должностных лиц по подписанию первичных учетных документов - унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ формы № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и формы № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» или самостоятельно разработанных Актов выполненных работ и требованиях к определению лиц, ответственных за их подготовку и достоверность содержащихся в них сведений

Союз инженеров-сметчиков РАЗЪЯСНЯЕТ:

1. Организация вправе применять утвержденные постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 формы Акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) и Справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), установив особенности их применения (формирования) в рамках учетной политики.

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» предусмотрена возможность и самостоятельной разработки форм документов при условии наличия в них обязательных реквизитов, в том числе:

- наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, и личные подписи указанных лиц.

Формы КС-2 и КС-3, зарегистрированные в ОКУД, широко применяются в бюджетном процессе государственными (муниципальными) органами власти, Банком России, кредитными финансовыми организациями, организациями сектора государственного управления, а также коммерческими организациями в рамках исполнения государственных (муниципальных) контрактов.

2. Следует различать право подписи указанных документов и ответственность за их подготовку, проверку, оформление и достоверность содержащихся в них сведений.

Так согласно нормам гражданского законодательства от имени юридического лица вправе действовать его руководитель – без доверенности, и любое другое лицо – на основании доверенности, выданной руководителем организации.

Любой другой сотрудник организации вправе подписать акт выполненных работ только в том случае, если имеет соответствующую доверенность. Причем его реквизиты должны быть указаны в самом акте.

Наличие специальных должностных полномочий для подписи Акта выполненных работ, установленных должностной инструкцией, трудовым договором или приказом руководителя организации обязательно должны быть удостоверены и доверенностью, поскольку по правилам гражданского законодательства только доверенность (а не локальные акты организации) является надлежащим доказательством полномочий представителя в отношениях с третьими лицами.

Таким образом, руководитель хозяйствующего субъекта может утверждать перечни лиц, которые наделены правом подписи первичных учетных документов, но само установление в должностных обязанностях (инструкциях), трудовом договоре, приказе руководителя такого права не отменяет необходимость оформления соответствующей доверенности, если данные учетные документы используются для оформления отношений с третьими лицами.

3. Вместе с тем, приемку работ должны осуществлять лица, обладающие необходимыми познаниями, уровнем квалификации и образования, вместе с назначенными руководителем сотрудниками организации, а также работниками контрактной службы (или контрактным управляющим) в системе государственных (муниципальных) закупок.

Действующие нормы законодательства, нормативно-правовые акты в сферах трудовых отношений, государственной гражданской службы, градостроительной и закупочной деятельности в их совокупном толковании, указывают, что предоставление права подписи Актов выполненных работ на основании доверенности, выданной руководителем организации, должно осуществляться с учетом ряда дополнительных требований и в отношении определенного круга должностных лиц или работников, а не в отношении любого другого сотрудника организации.

3.1. Так в соответствии с частью 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации к должностным обязанностям специалистов по организации строительства относятся: приемка законченных видов и отдельных этапов работ с правом подписи соответствующих документов и подписание акта приемки объекта капитального строительства.

В соответствии с частью 1 статьи 55.5-1 Кодекса специалистом по организации строительства является физическое лицо, которое имеет право осуществлять по трудовому договору, заключенному с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по строительству, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования или в национальный реестр специалистов в области строительства.

Примечание: по мнению Минстроя России (Письмо Минстроя России от 8 июня 2017 г. № 20243-ТБ/02 и Письмо Минстроя России от 06.08.2018 № 33692-ТБ/02) иные работники строительной организации (члена саморегулируемой организации) не правомочны выполнять указанные должностные обязанности специалиста по организации строительства.

Для справки:

Приказом Минтруда России от 26.06.2017 № 516н (ред. от 12.09.2017) утвержден профессиональный стандарт «Организатор строительного производства» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.07.2017 № 47442), в соответствии с которым ведение текущей и исполнительной документации по выполняемым видам строительных работ (журналы производства работ, таблицы учета рабочего времени, акты выполненных работ), подготовка исполнительно-технической документации, подлежащей предоставлению приемочным комиссиям, представление результатов строительных работ и исполнительно-технической

документации приемочным комиссиям, относится к трудовым функциям производителя работ (прораба), начальника (строительного) участка,

- приемка законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, их участков с правом подписи соответствующих документов; подписание акта приемки объекта капитального строительства – к трудовым функциям главного инженера строительной организации, заместителя директора по капитальному строительству, главного инженера проекта (организатор строительства).

3.2. Документы, оформляемые в ходе ведения электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок, в том числе Отчеты и Акты приемки, должны быть подписаны усиленной электронной подписью (ч. 1 ст. 5 Закона № 44-ФЗ).

Руководителю контрактной службы или контрактному управляющему может быть предоставлено право на подписание Актов приемки выполненных работ и в отсутствие руководителя заказчика такой Акт может быть подписан электронной подписью контрактного управляющего или может использоваться электронная подпись, сертификат ключа проверки которой выдан заказчику как юридическому лицу (п. 2 ч. 2, ч. 3 ст. 14 Закона № 63-ФЗ).

Общие требования к контрактной службе и контрактному управляющему определяются на основании положений статьи 38 Закона о контрактной системе, а также Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631.

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» работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. В состав комиссии по осуществлению закупок включаются лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н и № 626н утверждены профессиональные стандарты «Эксперт в сфере закупок» и «Специалист в сфере закупок», квалифицирующие профессиональные требования к специалистам в сфере закупок.

4. Профессиональным стандартом «Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июля 2019 г. № 504н) для инженера-сметчика, инженера по проектно-сметной работе (в промышленном и гражданском строительстве) предусмотрена трудовая функция «Формирование первичной учетной документации по выполненным строительно-монтажным работам», а в составе «Необходимые умения»

- составлять акты о приемке выполненных строительно-монтажных работах
- составлять справки о стоимости выполненных строительно-монтажных работ и затратах

Для руководителей (начальников) соответствующих подразделений:

- контроль затрат и себестоимости работ в процессе строительного производства, закрытия этапов договоров, оплаты поставок и выполненных субподрядчиками работ.

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности» (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. N 188 в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 N 96) для инженеров-сметчиков

предусмотрена должностная обязанность по подготовке данных, необходимых для формирования актов выполненных работ и акта государственной приемочной комиссии по вводу объекта в эксплуатацию.

ПРАВО ПОДПИСИ АКТОВ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ДЛЯ ДАННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО.

5. Также следует учесть, что в утвержденных постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 форме Акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) и Справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) подписи и наименования должностей лиц, ответственных за подготовку и проверку данных документов – к примеру «Составил» и «Проверил», **НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ.**

Для справки:

В унифицированные формы можно при необходимости добавлять реквизиты (вносить дополнительные строки, колонки и т. п.). При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм (если не разработаны и не применяются собственные формы документов) первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Указанные изменения должны быть оформлены приказом (распоряжением) руководителя организации. Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

**Президент Союза
П.В. Горячкин**