



Приложение № 1

К приказу № 273/06
от 25 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Л.А. Выборнова
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 45/07 от 25.11.2021 г.

о Приемочной комиссии

г. Тольятти, 2021

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 4 Экз. № 4	Стр. 1 из 10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением, положениями государственного контракта и приложениями к нему, по которому осуществляется приемка, предусмотренная настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

1.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

1.4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяется приказом руководителя Заказчика для приемки результатов отдельно по каждому контракту.

1.5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя), либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

1.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

1.7. Приемочная комиссия взаимодействует с контрактным управляющим Заказчика.

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

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 1	Экз. № 1 Стр. 2 из 10



экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, перед Приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа контракта условиям контракта;

2.2.2. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, 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 учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

2.3. По результату выполнения задач, перечисленных в п. 2.2.1 - 2.2.2 настоящего Положения, Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания Акта о приемке.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия создается по решению Заказчика для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Приемочная комиссия состоит из председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), заместителя председателя Приемочной комиссии (далее - Заместитель Председателя) и членов Приемочной комиссии. Число членов Приемочной комиссии, включая Председателя, Заместителя Председателя, должно быть не менее 5 человек.

3.3. В отсутствие Председателя его обязанности и функции осуществляет Заместитель Председателя.

Обязанности и функции секретаря комиссии в соответствии с настоящим Положением осуществляет заместитель председателя или любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.4. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.5. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

4. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Функции членов Приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями контракта, отдельного этапа исполнения контракта силами Приемочной комиссии Заказчика:

4.1.1. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом:

4.1.1.1. Изучают условия контракта.

4.1.1.2. Проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных контрактом, а также иных документов (например, товарно-транспортных документов, товарных накладных, документов

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 7	Экз. № 1
			Стр. 3 из 10



изготовителя, инструкций по применению товара, паспортов на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, актов выполненных работ, актов оказанных услуг и т.д.), предусмотренных контрактом.

4.1.1.3. Проводят визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта, если визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта представляется возможным.

4.1.1.4. Проводят экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных п. 4.1.1.2 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям контракта.

4.1.1.5. Доводят до сведения контрактного управляющего Заказчика информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

4.1.1.6. По итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, принимают одно из следующих решений:

- о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта;
- о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта.

4.1.1.7. По итогам проведенной силами Приемочной комиссии Заказчика экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, подписывают Акт-заключение, в котором должна содержаться следующая информация:

- 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 правомочности Приемочной комиссии;
- 5) информация о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении экспертизы результатов, предусмотренных 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 с указанием причин несоответствия;
- 10) информация о визуальном осмотре поставленного товара (результатов выполненной работы, оказанной услуги), если визуальный осмотр представляется возможным;

11) решение каждого члена Приемочной комиссии, предусмотренное п. 4.1.1.6

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машкина С.В.	25.11.2021
Версия: 1,0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 4 из 10



настоящего Положения;

12) информация о выявленных фактах несоответствия условиям контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) контракта, условия которого нарушены, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения (действия заказчика в зависимости от случая нарушения - не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.);

13) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

14) иная информация, относящаяся к экспертизе (при наличии).

4.1.2. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом), на основании Акта-заключения принимают решение, указанное в абзаце втором п. 2.2.3 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии. Акт-заключение и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется контрактному управляющему Заказчика в течение 1 дня с даты их подписания.

Подготовленный на основании Акта-заключения и Протокола заседания Приемочной комиссии Акт о приемке подписывается членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается контрактному управляющему для утверждения Заказчиком.

4.1.3. 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 (подрядчиком, исполнителем), на основании Акта-заключения принимают решение, указанное в абзаце третьем п. 2.2.3 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии. Акт-заключение и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется контрактному управляющему Заказчика в течение 1 дня с даты их подписания.

На основании Акта-заключения и Протокола заседания Приемочной комиссии оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю). При этом Акт о приемке не оформляется.

4.2. Функции членов Приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями контракта, отдельного этапа исполнения контракта к проведению которой привлечены эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе:

4.2.1. Изучают условия контракта.

4.2.2. При принятии предусмотренного п. 2.2.3 настоящего Положения решения учитывают отраженные в документе (заключении), составленном по итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (далее - Заключение эксперта (экспертной организации)), предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.2.3. При необходимости обращаются к контрактному управляющему Заказчика с целью получения от эксперта, экспертной организации, привлеченного(ой) для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, и составившего(ей) заключение,

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 5 из 10



пояснений по заключению, содержащему итоги проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

4.2.4. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом), на основании Заключения эксперта (экспертной организации) принимают решение, указанное в абзаце втором п. 2.2.3 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии. Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется контрактному управляющему в течение 1 дня с даты подписания Протокола.

Подготовленный на основании Заключения эксперта (экспертной организации) и Протокола заседания Приемочной комиссии Акт о приемке подписывается членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и вместе с приложениями к нему передается контрактному управляющему для утверждения Заказчиком.

4.2.5. 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 (подрядчиком, исполнителем), на основании Заключения эксперта (экспертной организации) принимают решение, указанное в абзаце третьем п. 2.2.3 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Протоколе заседания Приемочной комиссии. Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания Приемочной комиссии направляется контрактному управляющему Заказчика в течение 1 дня с даты подписания Протокола.

На основании Заключения эксперта (экспертной организации) и Протокола заседания Приемочной комиссии оформляется мотивированный отказ от подписания Акта о приемке, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю). При этом Акт о приемке не оформляется.

4.3. Председатель, помимо функций, указанных в п. 4.1, 4.2 настоящего Положения:

4.3.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.3.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии.

4.3.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии для принятия решения;

4.3.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

4.3.5. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, в том числе нарушающих свои обязанности.

4.3.6. Контролирует направление контрактному управляющему Заказчика Акта заключения (Заключения эксперта (экспертной организации)), Протокола заседания Приемочной комиссии, Акта о приемке, а также запросов экспертам, экспертным организациям, привлеченных для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом.

4.3.7. Подписывает уведомления членам Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

4.3.8. Несет ответственность за своевременную приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.4. Заместитель председателя Приемочной комиссии или член комиссии, выполняющий функции секретаря, помимо функций, указанных в п. 4.1 или 4.2 настоящего

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Код-во экз. 1 Экз. № 1	Стр. 6 из 10



Положения:

4.4.1. Уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

4.4.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии для осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

4.4.3. Оформляет Акт-заключение, предусмотренный п. 4.1.1.7 настоящего Положения, и обеспечивает его подписание членами Приемочной комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Приемочной комиссии.

4.4.4. Ведет Протокол заседания Приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами Приемочной комиссии.

4.4.5. Обеспечивает подписание членами Приемочной комиссии подготовленного контрактным управляющим Акта о приемке.

4.4.6. Направляет документы контрактному управляющему Заказчика.

4.4.7. По поручению Председателя подготавливает выписки из документов, изданных Приемочной комиссией, информацию для контрактного управляющего Заказчика о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

4.4.8. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

4.5. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.6. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если оно достигнуто простым большинством голосов присутствующими членами.

4.8. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

4.9. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.10. Решение Комиссии оформляется документом о приемке результата по контракту либо отдельного этапа исполнения контракта, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком, либо, в случае принятия решения о невозможности приемки, решением о мотивированном отказе от подписания такого документа, в течение одного рабочего дня экземпляр такого решения направляется поставщику (подрядчику, исполнителю). Подписание документов о приемке всеми членами Комиссии обязательно (ч.7 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

4.11. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 1 Экз. №	Стр. 7 из 10



5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА

5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее пяти членов Приемочной комиссии.

5.2. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.3. Информация о принятом членами Приемочной комиссии в соответствии с п. 2.2.3 настоящего Положения решении вносится в Протокол заседания Приемочной комиссии, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) дата и место заседания Приемочной комиссии;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет контракта, номер и дата контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));
- 4) информация о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;
- 5) информация о правомочности Приемочной комиссии;
- 6) принятое на заседании Приемочной комиссии на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (Заключении эксперта (экспертной организации)), решение каждого члена Приемочной комиссии, предусмотренное п. 2.2.3 настоящего Положения;
- 7) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в заседании Приемочной комиссии;
- 8) иная информация, относящаяся к приемке (при наличии).

5.4. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта Приемочной комиссией принимается решение, предусмотренное п. 2.2.3 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с п. 4.1.2, 4.1.3, 4.2.4, 4.2.5 в зависимости от сложившейся ситуации.

5.5. Акт о приемке, подготавливаемый контрактный управляющий Заказчика, должен содержать следующую информацию:

- 1) дату 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) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 5) информацию об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг, исполнению отдельного этапа контракта), в том числе о сроках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), документах, подтверждающих исполнение обязательств, цене контракта, авансовых платежах (если контрактом предусмотрена выплата аванса), стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта), стоимости фактически исполненного в установленный срок поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства по контракту;
- 6) принятое на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (Заключении эксперта (экспертной организации)), и Протокола заседания Приемочной комиссии решение Приемочной комиссии, предусмотренное п. 2.2.3 настоящего Положения;

7) рекомендации Заказчику подписать документы, предусмотренные контрактом (акт оказанных услуг или акт сдачи-приемки выполненных работ или товарная накладная или

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машкина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 1	Экз. № 1



другие документы, подтверждающие принятие поставленного товара (выполненной работы или оказанной услуги));

8) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в заседании Приемочной комиссии;

9) иную информацию, относящуюся к приемке (при наличии).

К Акту о приемке прилагаются Акт-заключение или Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания Приемочной комиссии.

Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, он должен отразить свое мнение отдельно в Протоколе заседания Приемочной комиссии и Акте о приемке.

Подписанный членами Приемочной комиссии Акт о приемке передается Заказчику для утверждения.

5.6. Мотивированный отказ должен содержать следующую информацию:

1) дату 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) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

5) информацию о товарах (работах, услугах), отдельном этапе исполнения контракта, отчетных и иных документах, предусмотренных контрактом, а также поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводилась экспертиза в части их соответствия условиям контракта и принималось решение о приемке;

6) причину принятия решения о направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания Акта о приемке, включающую наряду с иной вышеуказанной информацией указание на характеристику товара, работы, услуги и положение контракта и (или) приложения к нему, которому такая характеристика товара, работы, услуги не соответствует;

7) подпись уполномоченного должностного лица Заказчика, на имя которого выдана соответствующая доверенность;

8) иную информацию, относящуюся к мотивированному отказу (при наличии).

5.7. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Приемочной комиссией Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе контрактов.

5.8. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом в части их соответствия условиям контракта, Приемочная комиссия обязана провести экспертизу своими силами, если проведение экспертизы экспертом, экспертной организацией, не предусмотрена Законом о контрактной системе или решением Заказчика.

5.9. Приемочная комиссия принимает решения открытым выражением мнения, простым большинством голосов от общего числа членов Приемочной комиссии, участвующих в приемке отдельного этапа исполнения контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1. Члены Приемочной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработала	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. 1	Экз. № 1
			Стр. 9 из 10



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к положению № 45/07 от «25» 11 2021 г.

«о Приемочной комиссии»

Ведущий юрисконсульт

Л.Г. Лабгаева

И.о. начальника отдела информационного обеспечения

Е.М. Грузина

И.о. начальника отдела качества образования

А.Ю. Долгополова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Машина С.В.	25.11.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.11.2021 10:11	Кол-во экз. <u>1</u> Экз. № <u>1/1</u>	Стр. 10 из 10