



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ УГМС»)

ПРИКАЗ

12.01.2022 № 6

г. Чита

Об утверждении состава и Положения о
Приемочной комиссии для приемки
поставленного товара, выполненной работы или оказанной
услуги, результатов отдельного исполнения контракта
(договора) при осуществлении закупок товаров
(работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС»

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и п. 1.10 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС», а также в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом (Договором)

приказываю:

1. Утвердить состав Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС» в редакции Приложения №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС» в редакции Приложения №2 к настоящему Приказу.
3. Членам Приемочной комиссии принять Положение к руководству и исполнению.
4. Признать утратившим силу Приказ от 15.05.2020 г. №77 с 01.01.2022 г.
5. Начальнику Контрактной службы (В.А. Мирсияпова) обеспечить доведение положений настоящего приказа до членов Приемочной комиссии под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника по производственным вопросам (И.С. Корнев).

Начальник управления

О.Л. Ляшко

СОСТАВ

Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС»

Председатель приемочной комиссии	Коренев И.С.	Зам. начальника по производственным вопросам
Зам. председателя приемочной комиссии	Пиневич В.Ф.	Зам. начальника по техническим вопросам
Член приемочной комиссии – секретарь	Здоровцова Т.П.	Начальник ОМТО
Член приемочной комиссии – секретарь (на случай отсутствия секретаря)	Цацорина Л.В.	Экономист 1 к ОМТО
Член приемочной комиссии	Ващенко А.В.	Начальник ОВТ
Член приемочной комиссии	Бредихин А.В.	Начальник МРО ИТЦ
Член приемочной комиссии	Ташлыкова М.В.	Начальник ИТЦ
Член приемочной комиссии	Ананина Т.И.	Начальник ОГСН
Член приемочной комиссии	Зотов С.Н.	Ведущий инженер-сметчик ОГСН
Член приемочной комиссии	Белимова А.В.	Начальник ЛМЗВ
Член приемочной комиссии	Токмакова Н.В.	Начальник ЛМЗА
Член приемочной комиссии	Землякова Н.В.	Начальник ЛРМ

Положение
о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС» (далее – Приемочная комиссия, Заказчик).

1.2. Настоящее Положение не распространяет свое действие на порядок формирования и организации работы Приемочной комиссии Бурятского ЦГМС – филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС»).

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Росгидромета от 24.12.2018 №585 (далее – Положение о закупке) и иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта (Договора) и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

2.1.2. Проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

2.1.3. Проверка представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контракту (договору).

2.1.4. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора).

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту (договору). Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту (договору);

- неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору).

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3. Функции Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнение работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству, качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом (договором), включая сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора) а, также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

3.1.3. Проводит проверку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги; результата отдельного этапа исполнения контракта на предмет их соответствия условиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, в том числе:

- если осуществлялась поставка товара - проверяет целостность упаковки и отсутствие видимых повреждений, наличие товарных знаков, патентов, знаков обслуживания;

- если оказывались услуги или выполнялись работы - оценивает качество и своевременность оказанных услуг, выполненных работ согласно срокам и условиям, установленным в контракте (договоре);

- в случае если по условиям контракта (договора) товар (результат оказанной услуги) должен быть установлен (собран, запущен) исполнителем (поставщиком), комиссия обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

3.1.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

3.1.5. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта (договора) подписывает документ о приемке товара, работы, услуги, либо отдельного этапа исполнения контракта (договора).

4. Порядок формирования Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика, компетентных (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров (работ, услуг), подлежащих приемке, утверждается приказом Заказчика.

4.3. В состав Приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

4.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя комиссии, а в случае одновременного их отсутствия функции Председателя на заседании исполняет другой член комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии.

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

4.7. В случае невозможности члена Приемочной комиссии осуществить свои полномочия в Приемочной комиссии Заказчик вправе произвести его замену. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

4.8. Членами Приемочной 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.

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

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

4.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной 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.

4.12. По контрактам (договорам), заключаемым с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о Контрактной системе, подпунктом 1) п. 7.1. Положения о закупке товаров, работ, услуг, Приемочная комиссия не создается.

По результатам приемки товаров (работ, услуг) (в т.ч. экспертизы), при полном их соответствии требованиям и условиям контракта (договора), ответственное лицо Заказчика делает отметку в документах о приемке (счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт об оказании услуг), об их принятии.

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. 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.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

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

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (договора), либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта (договора).

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также товара, работы, услуги.

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

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке товара, работы, услуги, либо результата отдельного этапа исполнения контракта (договора).

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. Общие условия приемки товаров, работ, услуг

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

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

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

6.4. Контрактная служба в течение 2 рабочих дней с момента заключения контракта (договора), направляет в отдел материально-технического обеспечения ОМТО (далее – ОМТО), отдел государственной наблюдательной сети (далее – ОГСН), заместителю начальника по производственным вопросам, информацию о заключенных контрактах (договорах), копии контрактов (договоров), для контроля исполнения контрактов (договоров).

6.5. В случае поставки товара по адресам наблюдательных подразделений Заказчика, по контрактам, предусматривающим электронную приемку (аэрологические материалы, котельно-печное топливо), приемку товара подтверждает материально-ответственное лицо Заказчика посредством электронной почты, телеграммы. На основании данного подтверждения формируется акт приемки товара, утверждается Заказчиком.

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

6.7. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.7.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной технической документации и подлежат приемке;

6.7.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом (договором), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.7.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной технической документации и не подлежат приемке.

6.8. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается Заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.9. В случае несоответствия результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта (договора), просрочки или ненадлежащего исполнения поставщиком, подрядчиком, исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом (договором), секретарь Приемочной комиссии обязан сообщить в Юридический отдел для подготовки претензии к поставщику (подрядчику, исполнителю) о ненадлежащем исполнении контракта (договора), нарушении сроков исполнения контракта (договора), применении штрафных санкций (пеней) и применения иных мер гражданско-правовой ответственности.

6.10. Подписанный членами Приемочной комиссии и утвержденный акт приемки товаров (работ, услуг), наряду с другими предусмотренными законодательством документами, является основанием для финансовых расчетов (окончательных расчетов) по контракту (договору) между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7. Порядок приемки товаров

7.1. Приемка товаров осуществляется по исполнению поставщиком своих обязательств по контракту (договору), а также может осуществляться по исполнению каждого этапа поставки товаров.

7.2. Если иное не предусмотрено контрактом (договором), поставщик обязан за 2 рабочих дня до дня поставки товара, установленного контрактом (договором), известить ОМТО о дате и точном времени поставки товара. Секретарь Приемочной комиссии уведомляет Председателя и членов Приемочной комиссии о дате и точном времени поставки товара.

7.3. Если иное не предусмотрено контрактом (договором), приемка товаров осуществляется в два этапа.

7.3.1. На первом этапе Приемочная комиссия осуществляет приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и т.д. на основании сопроводительных документов на товары.

В случае обнаружения несоответствия товара по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., Приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в Акте несоответствия товара по первому этапу. К Акту несоответствия по первому этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров.

Акт несоответствия товара по первому этапу подписывается всеми членами Приемочной комиссии и в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта (договора) передается на утверждение Заказчику.

В случае установления несоответствия товара по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., комиссия приостанавливает приемку до устранения поставщиком указанных несоответствий в срок, установленный контрактом (договором).

7.3.2. На втором этапе Приемочная комиссия осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара), установленным в контракте (договоре) требованиям.

Приемочная комиссия вправе осуществить выборочную или сплошную проверку качества поставленного товара. В случае, если при осуществлении выборочной проверки обнаружен товар (часть товара) качество которых не соответствует требованиям контракта (договора), результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, если иное не предусмотрено условиями контракта (договора), а также требованиями нормативно-технической документации на товар.

Для проведения выборочной проверки качества товаров комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товара по каждому наименованию. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товар, то количество товара отбирается в соответствии с этими требованиями.

При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.

Приемочная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товарам), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями контракта (договора)).

На втором этапе приемки товаров при обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара установленным в контракте требованиям, составляется Акт несоответствия товара по второму этапу. К Акту несоответствия товара по второму этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического соответствия товаров с данными, указанными в документах предоставленных поставщиком);

б) заключения по результатам экспертизы товара, предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения (в случае привлечения).

в) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара.

Акт несоответствия товара по второму этапу подписывается всеми членами Приемочной комиссии и в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта передается на утверждение Заказчику.

После устранения поставщиком несоответствий, комиссия проводит повторную приемку товаров по каждому этапу приемки соответственно.

7.4. Приемка товара может проводиться в один этап.

7.5. Общий срок приемки поставленных товаров не должен превышать 5 рабочих дней с момента фактической поставки товара и предоставления поставщиком отчетных документов, оформленных в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, а также иных документов, имеющих отношение к поставляемому товару, предусмотренных законодательством РФ и производителем.

7.6. По результатам приемки товаров в день ее окончания Приемочной комиссией составляется Акт приемки товаров (Приложение №1 к настоящему Положению).

7.7. По договорам купли-продажи котельно-печного топлива, не предусматривающим электронную приемку, материально-ответственное лицо Заказчика составляет и подписывает Акт приема-передачи товара (Приложение №2 к настоящему Положению).

8. Порядок приемки работ

8.1. Приемка работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов. Общий срок приемки результатов выполненных работ, этапов работ не должен превышать 5 рабочих дней с момента фактического выполнения работ, этапов работ и предоставления Подрядчиком актов выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ (КС-3) а также иных документов, предоставление которых необходимо в соответствии с требованиями нормативных актов и (или) контракта (договора).

8.2. Приемка работ производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

8.3. При приемке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям контракта (договора); устанавливается соответствие

7
7 качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в контракте (договоре).

8.4. При приемке работ осуществляется фотофиксация состояния объекта до начала выполнения работ и при приемке работ, скрытых работ, наличия исполнительных схем.

8.5. Выполненные работы принимаются Приемочной комиссией в присутствии представителя подрядчика по акту выполненных работ по форме КС-2. При приемке подрядчик предъявляет акты выполненных работ, КС-2, КС-3, акты на скрытые работы, сертификаты соответствия на материалы, декларации о соответствии и другую техническую документацию.

8.6. По результатам приемки выполненных работ по договору подряда на наблюдательных подразделениях (в т. ч. экспертизы) материально-ответственное лицо Заказчика составляет и подписывает Акт сдачи-приемки выполненных работ по договору подряда (Приложение №3 к настоящему Положению).

8.7. По результатам приемки работ, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта (договора), Приемочная комиссия оформляет Акт приемки выполненных работ (Приложение № 4 к настоящему Положению).

8.8. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям Приемочная комиссия оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его подрядчику.

8.9. Максимально полно и подробно выявленные недостатки, несоответствия и дефекты отражают в дефектной ведомости, которую составляют в качестве приложения к мотивированному отказу.

8.10. Заказчик вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в контракте (договоре) цели и не могут быть устранены подрядчиком или заказчиком.

8.11. Наличие иных недостатков не является основанием для отказа от приемки результата выполненных работ.

8.12. Когда работа выполнена с недостатками, заказчик вправе в соответствии с пунктом 1 статьи 723 ГК РФ, если иное не установлено законом или контрактом (договором), по своему выбору потребовать от подрядчика:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
- соразмерного уменьшения установленной за работу цены;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков, когда право заказчика устранять их предусмотрено в договоре подряда (статья 397 ГК РФ).

8.13. Если недостатки результата работы в установленный заказчиком разумный срок не были устранены, либо являются существенными и неустранимыми, заказчик в соответствии с пунктом 3 статьи 723 ГК РФ вправе отказаться от исполнения контракта (договора) и потребовать возмещения причиненных убытков.

9. Порядок приемки услуг

9.1. Приемка услуг проводится по завершении оказания всего объема или отдельных этапов.

9.2. При приемке услуг осуществляется определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям контракта (договора).

9.3. По результатам приемки услуг, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта (договора), ответственное лицо Заказчика ставит визу в документах о приемке (акт оказания услуг, счет-фактура) об их принятии.

9.4. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям оформляется мотивированный отказ от подписания документов о приемке.

10. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг) силами Заказчика

10.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) Заказчик обязан провести экспертизу.

10.2. Приемочная комиссия наделена полномочиями проводить экспертизу результатов предусмотренных контрактом (договором), своими силами, так и с привлечением экспертов экспертных организаций на основании контрактов (договоров).

10.3. При необходимости председатель комиссии привлекает для проведения экспертизы товаров (работ) проводимой силами Заказчика, других сотрудников учреждения, которые обладают специальными навыками, знаниями и опытом. Для этого необходимо издать приказ о привлечении отдельных сотрудников учреждения к проведению экспертизы поставленных товаров (работ, услуг).

10.4. Приемочная комиссия в ходе проведения экспертизы:

- визуально осматривает поставленные товары, выполненные работы;
- знакомится с условиями контракта (договора), в отношении которых проводится экспертиза;
- изучает предоставленную информацию, документы в отношении предмета контракта, фактических результатов контракта, свойств и характеристик товара, работы;
- проводит сравнительный анализ условий контракта (договора) с результатами его исполнения.

10.5. Документом, подтверждающим проведение экспертизы при приемке товаров, работ силами Заказчика, является подписанный Приемочной комиссией и утвержденный Заказчиком документ о приемке.

10.6. Документом, подтверждающим проведение экспертизы при приемке услуг силами Заказчика, является подписанный Заказчиком документ о приемке с визой ответственного лица Заказчика (акт оказания услуг, счет-фактура, счет).

10.7. Лица, участвующие в приемке и экспертизе поставленных товаров, результатов работ, оказанных услуг несут персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы или услуги условиям контракта (договора).

11. Проведение экспертизы результатов контракта (договора) с привлечением экспертов и экспертных организаций

11.1. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактами (договорами), может проводиться путем привлечения экспертов, экспертных организаций.

11.2. К проведению экспертизы не могут быть допущены:

1) физические лица:

а) являющиеся либо в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы, являвшиеся должностными лицами или работниками заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) имеющие имущественные интересы в заключении контракта (договора), в отношении которого проводится экспертиза;

в) являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными с руководителем заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы, контрактным управляющим, должностными лицами или работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;

2) физические лица или юридические лица в случае, если заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы.

11.3. Эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы (в том числе об отсутствии оснований для недопуска к проведению экспертизы в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения).

11.4. В случае выявления в составе экспертов, экспертных организаций лиц, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, заказчик должен принять незамедлительные меры,

направленные на привлечение для проведения экспертизы иного эксперта, иной экспертной организации.

11.5. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта (договора) и отдельным этапам исполнения контракта (договора).

Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта (договора), не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключение могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

11.6. При проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), экспертами и экспертными организациями документ о приемке в обязательном порядке визируется начальником соответствующего структурного подразделения и всеми членами Приемочной комиссии, проводившими экспертизу.

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

12. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

12.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур:

12.1.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

12.1.2. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

13. Ответственность

13.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

13.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

13.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение № 1
к Положению о Приемочной комиссии
ФГБУ «Забайкальское УГМС»

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
Подпись расшифровка подписи
Дата

Акт приемки товаров №__

г. Чита

«__» _____ 202_ г.

На основании Контракта (договора) от «__» _____ 202_ г. №_____ на поставку _____
Поставщик передает, а Заказчик принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование товара, страна происхождения товара	Кол-во
1		
...		

Цена товара в соответствии с Контрактом (договором) составляет: _____

(цифрами и прописью)

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (выбрать нужное):

поставлены в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

поставлены не в полном объеме или в ходе приемки были выявлены следующие недостатки _____

Члены комиссии пришли к выводу о _____ результатов условиям
(соответствии, не соответствии, частичном соответствии)
Контракта (договора).

Претензии по объему, качеству и срокам: _____
(имеем, не имеем)

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
Подпись расшифровка подписи
Дата

**АКТ
приема-передачи товара**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель «Заказчика» _____,
(должность, Ф.И.О. представителя Заказчика), действующий на основании
доверенности от «__» _____ 201_ г. № _____, с одной стороны, и Поставщик

(Ф.И.О. Поставщика)

с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. На основании Контракта (договора) от «__» _____ 201_ г. № _____ на
поставку _____
Поставщик передает, а Заказчик принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во
1		
2		
3		

2. Товар поставлен в полном объеме, имеет надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяет условиям и требованиям Контракта (Договора) и подлежат приёмке.

3. Претензии по количеству, качеству и срокам: _____
(имеем, не имеем)

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Контракта (Договора) между Сторонами.

ПОСТАВЩИК	ЗАКАЗЧИК
_____	_____
_____ / _____ /	_____ / _____ /
Подпись / Расшифровка подписи/	Подпись / Расшифровка подписи/

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
Подпись расшифровка подписи
Дата

АКТ
сдачи-приемки работ по договору подряда

Мы, нижеподписавшиеся, представитель «Заказчика» _____,
(должность, Ф.И.О. представителя Заказчика), действующий на основании
доверенности от «__» _____ 202_ г. № _____, с одной стороны, и Подрядчик
(Ф.И.О. Подрядчик)

с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором подряда № ____ от " __ " _____ 202_ г. Подрядчик по заданию Заказчика выполнил следующие виды работ _____ (далее - работы).

2. Сведения о выполненных работах:

№ п/п	Наименование вида работ	Ед. изм.	Кол-во, объем	Стоимость (руб.)	Цена (руб.)
Всего стоимость работ по ремонту					

3. Указанные работы (выбрать нужное)
- выполнены полностью и в срок. Претензий по объему, качеству результата работ и срокам их выполнения не имеем;
- выполнены с недостатками. Составлен акт о выявленных недостатках.

4. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

Подпись /Расшифровка подписи/

Подпись /Расшифровка подписи/

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
Подпись расшифровка подписи
Дата

Акт приемки выполненных работ №__

г. Чита

«__» _____ 202_ г.

На основании Контракта (договора) от «__» _____ 202_ г. № _____ на
выполнение работ _____
Подрядчик выполнил следующие виды работ:

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Объем	Стоимость, руб.
1				
...				

Цена работы в соответствии с Контрактом (договором) составляет: _____

(цифрами и прописью)

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что работы (выбрать нужное):

выполнены в полном объеме. Претензий по объему, качеству результата работ и срокам выполнения не имеем, подлежат приемке.

в ходе приемки были выявлены следующие недостатки _____

Члены комиссии пришли к выводу о _____ результатов условиям
(соответствии, не соответствии, частичном соответствии)

Контракта (договора).

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)