



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ  
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
(РОСГИДРОМЕТ)  
БУРЯТСКИЙ ЦЕНТР ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ  
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ -  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И  
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»  
(Бурятский ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС»)

## ПРИКАЗ

от 09.01.2020 № 03

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения о приёмочной комиссии в Бурятском ЦГМС- филиале ФГБУ «Забайкальское УГМС»

В соответствии с ч.6 ст.94 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 «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 Бурятского, а также в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом (Договором)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Приёмочной комиссии Бурятский ЦГМС- филиал ФГБУ "Забайкальское УГМС" в редакции Приложения №1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 11.09.2017 № 95.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Бурятского ЦГМС  
- филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС»

Н.Б.Усова

**Положение**  
**о Приёмочной комиссии Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке товаров, работ, услуг (Приказ Росгидромета от 24.12.2018 585) Бурятский ЦГМС – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (Бурятский ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС») (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта (договора) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организации работы комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта (договора)), в рамках исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), силами Заказчика.

1.3. Приёмочная комиссия создается в целях:

-приёмки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта (договора));

-экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора);

-проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчётной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контракту (договору).

1.4. В своей деятельности Приёмочная комиссия 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 – Закон о контрактной системе), Положением о закупке товаров, работ, услуг и иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта (Договора) и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции Приёмочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

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

2.2.2. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, регистрационные удостоверения, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (Договора) (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.3. 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 товар (результат оказанной услуги) должен быть установлен (сбран, запущен) исполнителем (поставщиком), комиссия обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

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

2.2.5. осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации;

2.2.6. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта оформляет документ Акт экспертно-приёмочной комиссии.

### **3. Порядок формирования и организация деятельности Приёмочной комиссии**

3.1. Приёмочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на постоянной основе.

3.2. В состав Приёмочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, секретаря и других членов Приёмочной комиссии.

3.3. Персональный состав Приёмочной 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 начальника управления.

3.4. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии.

3.5. В период отсутствия председателя Приёмочной комиссии его обязанности исполняет член комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

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

3.6. Секретарь Приёмочной комиссии составляет Акт экспертно-приёмочной комиссии.

3.7. Члены Приёмочной комиссии принимают участие в работе комиссии (запрашивают необходимую информацию о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге, изучают документацию, связанную с поставленным товаром, выполненной работой, оказанной услугой, контролируют соблюдение сроков в соответствии с контрактом, принимают решение о соответствии или несоответствии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги).

3.8. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.9. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

3.10. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора), Заказчик обязан проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты.

3.11. 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 Приёмочная комиссия может не создаваться. В случае, когда комиссия не создаётся, по результатам приёмки товаров (работ, услуг) (в т.ч. экспертизы), при полном их соответствии требованиям и условиям контракта (договора), ответственное лицо Заказчика делает отметку в документах о приёмке (счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт об оказании услуг и проч.), об их принятии.

#### **4. Порядок проведения приёмки (экспертизы) поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора)**

##### **4.1. Общие условия**

4.1.1. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приёмки (экспертизы) товара, работ, услуг.

4.1.2. Группа по торгам в течение 2 рабочих дней с момента заключения контракта (договора), направляет в отдел материально-технического и транспортного обеспечения (далее – ОМТТО), информацию о заключённых контрактах (договорах), для контроля исполнения контрактов (договоров).

4.1.3. Если иное не предусмотрено контрактом (договором), поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе направить своего представителя, компетентного в вопросах определения количества (объема), комплектности и качества товара, работ, услуг действующего на основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приёмку товара, работ, услуг, в т.ч. экспертизу товара, и получения документов от Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС», в т.ч. писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Приёмочная комиссия вправе обращаться к представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) для получения разъяснений по вопросам соответствия товара, работ, услуг требованиям контракта (договора).

4.1.4. На наблюдательных подразделениях Заказчика приёмку (в том числе экспертизу) товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг осуществляет материально-ответственное лицо Заказчика либо лицо, его заменяющее.

По результатам приёмки товара, оказания услуг, выполнения работ (в т.ч. экспертизы) материально-ответственное лицо составляет и подписывает Акт экспертно-приёмочной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.1.5. В случае проведения экспертизы товара, работ, услуг экспертами, экспертными организациями Заказчик обязан продлить срок приёмки товара на срок такой экспертизы либо, если согласно условиям контракта (договора) отсутствует право продления срока приёмки товара

на срок проведения экспертизы, Заказчик обязан создать условия для решения о приёмке товара или отказа от приёмки товара в срок установленный контрактом (договором).

4.1.6. Приёмочная комиссия вправе не отказывать в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта по поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, в случае выявления несоответствия этих результатов условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.1.7. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.1.8. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны в полном объёме, имеют надлежащие качественные и количественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта, подлежат приёмке и оплате.

2) по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

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

4.1.9. 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), группа по торгам выставляет претензию к поставщику, подрядчику или исполнителю о ненадлежащем исполнении контракта (договора), нарушения сроков исполнения контракта (договора), с применением штрафных санкций (пеней) и иных мер гражданско-правовой ответственности.

4.1.10. Решение Приёмочной комиссии оформляется Актом экспертно-приёмочной комиссии, который подписывается всеми членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии и направляется на утверждение начальнику Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

Каждый из членов комиссии имеет право отразить в акте свое особое мнение в отношении приёмки товара, работ, услуг.

4.1.11. Акты и заключения, составленные в ходе приёмки, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в бухгалтерии Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС», второй - передается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1.12. Подписанный членами Приёмочной комиссии и утвержденный Акт экспертно-приёмочной комиссии, наряду с другими предусмотренными законодательством документами, является основанием для финансовых расчётов (окончательных расчётов) по контракту (договору) между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## **4.2. Порядок приёмки товаров**

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

4.2.2. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик обязан за 2 рабочих дня до дня поставки товара, установленного контрактом (договором), известить ОМТТО о дате и точном времени поставки товара. Начальник ОМТТО уведомляет председателя и членов Приёмочной комиссии о дате и точном времени поставки товара.

4.2.3. Если иное не предусмотрено контрактом (договором), приёмка товаров осуществляется в два этапа.

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

4.2.5. Приемка товаров по первому этапу проводится, начиная со дня и времени фактической поставки товара в адрес Заказчика и не может превышать три рабочих дня.

4.2.6. В случае обнаружения несоответствия товара по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., Приёмочная 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.

4.2.7. Акт несоответствия товара по первому этапу подписывается всеми членами Приёмочной комиссии и в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта (договора) передается на утверждение начальнику Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

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

4.2.9. На втором этапе Приёмочная комиссия осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара), соответствие условиям и требованиям контракта (договора).

4.2.10. Приёмочная 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.

4.2.13. Приёмочная 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 указанному товару), 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)).

4.2.14. На втором этапе приёмки 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.

4.2.15. Акт несоответствия товара по второму этапу подписывается всеми членами Приёмочной комиссии и в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия

товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта передается на утверждение начальнику Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

В случае сложного технического брака или нерабочего состояния оборудования, Акт несоответствия с прилагаемыми копиями сопроводительных документов на товары (транспортные накладные, счет-фактуры, товарные накладные, паспорта качества, сертификаты, заключения экспертизы), который является юридическим основанием для предъявления претензии, передается в группу по торгам для оформления претензионного письма поставщику.

4.2.16. После устранения поставщиком несоответствий, комиссия проводит повторную приёмку товаров по каждому этапу приёмки соответственно.

4.2.17. Приёмка товара может проводиться в один этап.

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

4.2.19. По результатам приёмки товаров в день ее окончания Приёмочной комиссией составляется Акт экспертно-приёмочной комиссии по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

### **4.3. Порядок приёмки работ**

4.3.1. Приёмка работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов. Общий срок приёмки 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).

4.3.2. Приёмка 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.

4.3.3. При приёмке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям контракта (договора); устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в контракте (договоре).

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

4.3.5. Выполненные работы принимаются Приёмочной 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.

4.3.6. По результатам приёмки работ, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта (договора), Приёмочная комиссия оформляет Акт экспертно-приёмочной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению).

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

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

4.3.9. Заказчик вправе отказаться от приёмки 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.

4.3.10. Наличие иных недостатков не является основанием для отказа от приёмки результата выполненных работ.

4.3.11. 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).

4.3.12. 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.

#### **4.4. Порядок приёмки услуг**

4.4.1. Приёмка услуг проводится по завершении оказания всего объема или отдельных этапов оказания услуг.

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

4.4.3. По результатам приёмки услуг, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта (договора), Приёмочная комиссия оформляет Акт экспертно-приёмочной комиссии или ответственное лицо Заказчика ставит визу в документах о приёмке (акт оказания услуг, счет-фактура) об их принятии.

4.4.4. По результатам приёмки оказанных услуг 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, в случае их комиссионного принятия, Приёмочная комиссия оформляет Акт экспертно-приёмочной комиссии по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

4.4.5. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям оформляется мотивированный отказ от подписания документов о приёмке, который направляется исполнителю.

### **5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг) силами Заказчика**

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

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

5.3. 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).

5.4. Приёмочная 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.

5.5. Документом, подтверждающим проведение экспертизы при приёмке товаров, работ силами Заказчика, является оформленный и подписанный Приёмочной комиссией и Заказчиком Акт экспертно-приёмочной комиссии, являющийся одновременно документом о приёмке товаров, работ, услуг.

5.6. Документом, подтверждающим проведение экспертизы при приёмке услуг силами Заказчика, является подписанный всеми членами Приёмочной комиссии Акт экспертно-приёмочной комиссии, либо документ о приёмке с визой ответственного лица Заказчика (акт оказания услуг, счет-фактура, счёт, УПД).

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

## **6. Проведение экспертизы результатов контракта (договора) с привлечением экспертов и экспертных организаций**

6.1. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактами (договорами), может проводиться путём привлечения экспертов, экспертных организаций.

6.2. 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.

6.3. 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 не допуска к проведению экспертизы в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения).

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. В случае привлечения Бурятским ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС» для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке 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.

## **7. Оплата поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги**

7.1. После приёмки товара, работы, услуги (в т.ч. экспертизы), подписания Актов экспертно-приёмочной комиссии, проставления отметок на документах о приёмке, об их принятии, документы о приёмке (счета-фактуры, акты, накладные) передаются в бухгалтерию.

7.2. Бухгалтерия проверяет документы на соответствие условиям контракта (договора), в части суммы и условиям оплаты, и далее передаёт документы на подпись начальнику Бурятским ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС». После подписания документов начальником Бурятским ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС», они направляются в бухгалтерию для оплаты и прихода.

7.3. Для своевременного размещения информации об исполнении контракта (договора) в единой информационной системе, Бухгалтерия, после оплаты контракта (договора) в течение **двух рабочих дней** передает в группу по торгам: копию платежного поручения с отметкой казначейства об исполнении, Акт экспертно-приёмочной комиссии, счет-фактуру или товарную накладную (УПД), акт об оказании услуг или выполнении работ.

7.4. Группа по торгам размещает информацию об исполнении контракта (договора) в Единой информационной системе в сроки установленные ч. 3 ст. 103 Федерального закона №44-ФЗ и п. 1.11.5 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «Забайкальское УГМС».

7.5. Бухгалтерия обеспечивает хранение отчётных документов, документов о приёмке по контрактам (договорам), группа по торгам обеспечивает хранение Актов экспертно-приёмочной комиссии.

7.6. Вопросы, не регламентированные настоящим Порядком, разрешаются начальником Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

## **8. Ответственность**

8.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приёмки товаров, работ, услуг, вытекающих из контракта, заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель), независимый эксперт (независимая экспертная организация) несут гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с условиями контракта, Федеральным законом N 44-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Бурятского ЦГМС – филиал  
ФГБУ «Забайкальское УГМС»  
\_\_\_\_\_ /Н.Б. Усова/

### АКТ ЭКСПЕРТНО-ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Улан-Удэ

« » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также порядком приёмки товаров, работ, услуг, предусмотренном контрактом, Заказчиком проведена экспертиза и приёмка поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги по контракту.

**1. Сведения о контракте:**

Номер реестровой записи контракта, номер контракта Заказчика, дата контракта	Поставщик, Подрядчик, Исполнитель	Предмет контракта (наименование товара, работы)	Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта), руб.

**2. Сведения о принимаемом товаре (результатах выполненной работы, оказанной услуге):**

№ п./п.	Наименование товара(работ)	Количество поставленного товара (объём работ)	Страна происхождения товара

--	--	--	--

3. Экспертиза (приёмка) проводилась по следующим критериям:

- 3.1. Соответствие тары, упаковки товара : \_\_\_\_\_
- 3.2. Визуальный осмотр товара (результатов выполненной работы) \_\_\_\_\_
- 3.3. Соответствие характеристик поставленного товара (результатах выполненной работы, оказанной услуги) характеристикам, указанным в контракте (техническом задании): \_\_\_\_\_
- 3.5. Наличие сопроводительных документов: \_\_\_\_\_
- 3.6. Информация о просрочке исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

Члены комиссии пришли к выводу о соответствии (несоответствии) результатов условиям контракта.

Председатель комиссии:

*должность* \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Подписи членов комиссии:

*должность* \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

*должность* \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

*должность* \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

*должность* \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Дата подписания «\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Бурятского ЦГМС – филиал  
ФГБУ «Забайкальское УГМС»  
\_\_\_\_\_/Н.Б. Усова/

### АКТ ЭКСПЕРТНО-ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Улан-Удэ

«\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также порядком приёмки товаров, работ, услуг, предусмотренном контрактом, Заказчиком проведена экспертиза и приёмка поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги по контракту.

#### 1. Сведения о контракте:

Номер реестровой записи контракта, номер контракта Заказчика, дата контракта	Поставщик, Подрядчик, Исполнитель	Предмет контракта (наименование услуги)	Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта), руб

#### 2. Сведения об оказанной услуге:

№ п./п.	Наименование услуги	Ед. изм.	Кол-во	Сумма, руб.
1				
	<b>Итого:</b> <b>В том числе НДС    %:</b>			

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что оказанные услуги по количеству и качеству соответствуют (*не соответствуют, указание причин несоответствия*) условиям контракта, подлежат (не подлежат) приёмке и оплате.

#### Председатель комиссии:

должность \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

#### Подписи членов комиссии:

должность \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
должность \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
должность \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
должность \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Дата подписания «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.