

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о приёмке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и проведении экспертизы

### I. Общие положения

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» ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (далее - Заказчик) в ходе исполнения контрактов обязано обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактами, гражданско-правовыми договорами (далее - Контракт), включая проведение в соответствии с 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактами.
2. Настоящее Положение определяет порядок приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактами, силами Заказчика.
3. Приёмка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится уполномоченными лицами Заказчика.
3. Ответственные за приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в своей деятельности руководствуются:
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон);
  - нормативными правовыми актами о Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - настоящим Положением;
  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области закупочной деятельности.
  - условиями и требованиями Контракта. Товар, работа, услуга, не соответствующие требованиям и условиям Контракта, не могут быть приняты.

### 2. Задачи и функции ответственных за приемку лиц и Приемочной комиссии

- 2.1. Основными задачами являются:
- 2.2. установление соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям заключенного Контракта;
- 2.3. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказания услуг Заказчику;
- 2.4. подготовка документов о приемке Приемочной комиссии (в случаях работы Приемочной комиссии).
- 2.5. Для выполнения поставленных задач ответственными за приемку лицами и Приемочной комиссией реализуются следующие функции:
  - 2.5.1. проводится анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству, объему и качеству, ассортименту, срокам годности, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ.
  - 2.5.2. проводится анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода-изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорта на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливается наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
  - 2.5.3. при необходимости запрашиваются у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также запрашиваются разъяснения по представленным документам и материалам;
  - 2.5.4. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта подписывается документ о приёмке. Документами о приемке товаров (работ, услуг) служат товарная накладная либо акты приемки-передачи выполненных работ, акты об оказании услуг, а в случае приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией составляется акт о приемке.
  - 2.5.5. Соответствие товаров (работ, услуг) требованиям, установленным Контрактом, подтверждается

подписью ответственного за приемку лица Заказчика в приемочных документах, а в случае работы Приемочной комиссии – документами в соответствии с п.3.9. настоящего Положения.

### **3. Состав, полномочия членов и решения Приёмочной комиссии (в случае работы Приемочной комиссии)**

- 3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.
- 3.2. В состав Приёмочной комиссии входят не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
- 3.3. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком возложены соответствующие обязанности.
- 3.4. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
- 3.5. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.
- 3.6. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.
- 3.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.
- 3.8. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:
  - 3.8.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
  - 3.8.2. по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;
  - 3.8.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.
- 3.9. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке, который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.
- 3.10. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.
- 3.44. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товаров (работ, услуг) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

### **4. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**

- 4.1. В соответствии со ст.94 44-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.
- 4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с 44-ФЗ.
- 4.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.
- 4.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.
- 4.5. Назначенный Заказчиком специалист проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам дает заключение. Соответствие товаров (работ, услуг) требованиям, установленным Контрактом, подтверждается подписью такого специалиста в приемочных документах.
- 4.6. Для проведения экспертизы результатов предусмотренных Контрактом, специалист имеет право

запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта.

4.7. В случае несоответствия товаров (работ, услуг) условиям и требованиям Контракта специалист составляет заключение экспертизы (рекомендуемая форма в Приложении №1 к настоящему Положению).

4.8. Результаты экспертизы привлеченными экспертами или экспертными организациями, оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

4.9. Заключение экспертизы привлеченными экспертами или экспертными организациями прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией или приемочным документам, а в случае проведения экспертизы назначенными специалистами Заказчика – подтверждением проведения экспертизы является их подпись в приемочных документах с указанием результатов экспертизы.

4.10. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

**Приложения:**

- Приложение №1 - образец экспертного заключения в случае несоответствия товаров (работ, услуг) требованиям, установленным Контрактом;

- Приложение №2 – Список специалистов Заказчика, уполномоченных на проведение экспертизы своими силами.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

\_\_\_\_\_ А.М.Коротков

**Заключение экспертизы результатов исполнения Контракта,  
проведенной силами Заказчика  
(рекомендуемая форма)**

г. Волгоград

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

изучив представленные \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения Контракта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пришел к выводу о несоответствии результатов условиям Контракта по следующим причинам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного рекомендую \_\_\_\_\_

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СПИСОК  
специалистов Заказчика, уполномоченных на проведение экспертизы своими силами  
поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг**

1. Оганов Ю.С. – главный инженер, Селиванов Р.В.- инженер АХЧ  
(Закупки в строительстве, работы по капитальному и текущему ремонту; услуги по обеспечению жизнедеятельности университета (коммунальных услуг, услуг связи и т.п.); оборудование и материалы, связанные с проведением ремонта и обеспечением ВУЗа, хозяйственные, сантехнические и бытовые товары, холодильное, климатическое оборудование и др.)
2. Конон А.В. – главный энергетик, Ковнацкий В.В. – инженер АХЧ  
(Закупки услуг, работ и товаров по капитальному и текущему ремонту энергокомплекса, электросетей и соответствующего оборудования ФГБОУ ВО «ВГСПУ»; услуг по обеспечению жизнедеятельности университета (энергоснабжения, услуг связи и т.п.); холодильное, климатическое оборудование и т.п.)
3. Байбикова С.И. – директор библиотеки, Зубарева Т.Т. – зам.директора библиотеки  
(Продукция научного назначения, подписные издания, научная и учебная литература, услуги доступа к ресурсам библиотек, продукция для обеспечения и формирования библиотечных фондов и т.п.)
4. Морозова М.Б. – заведующая санаторием-профилакторием, Савушкина А.А. – диетсестра санатория-профилактория  
(Продукты и товары, лекарства, мед.оборудование, приборы, выполнение работ и оказание и оказания услуг для обеспечения деятельности санатория-профилактория, оздоровительного лагеря)
5. Никитин А.В. – начальник УАЭКС, Локтюшин П.А. – начальник отдела ТЭР  
(Офисная оргтехника, услуги доступа к сети Интернет, расходные материалы и запчасти для компьютерной и оргтехники, оборудования и расходных материалов для учебного процесса и др.)
6. Перевалов А.В. – ведущий программист УАЭКС  
(услуги доступа к информационным и консультационным ресурсам)
7. Колмацкий А.П. – инженер АХЧ  
(строительные, сантехнические, отделочные материалы и т.п.)
8. Желудков П.А. – начальник гаража, Яковенко В.В. - водитель  
(Товары для гаража, запчасти для автомобильного и автотракторного транспорта, работы и услуги по ремонту и обслуживанию транспорта, страхование транспорта, бензина, дизельного топлива и ГСМ, навесного и др. оборудования для всех видов транспорта, услуг связанных с обслуживанием судоводных средств).
9. Дробязко И.Ю. --помощник проректора по учебной работе, Доброноженко Е.С. – начальник отдела социально-бытовой работы  
(Закупки товаров, работ услуг по обеспечению воспитательной, социально-бытовой деятельности университета).

Соответствие товара (работы, услуги) требованиям, установленным в Контракте, подтверждается подписью ответственного за экспертизу лица в приемочных документах. Документами о приемке товаров (работ, слуг) будут служить товарная накладная, универсальный передаточный документ либо акты приемки выполненных работ (оказанных услуг).