

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный  
университет»

от 25.03.2024 , № 02.01-146/01

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых,  
оказываемых) для нужд ФГБОУ ВО «КГУ» и проведении экспертизы

Курган

1. Общие положения о порядке проведения экспертизы и приемки товаров (работ, услуг)

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения экспертизы и приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее — Заказчик, Университет).

1.2. Для проверки поставленных товаров (работ, услуг в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести их экспертизу.

Экспертиза товаров (работ, услуг) (далее — экспертиза) может проводиться Заказчиком своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций. Порядок проведения экспертизы и приемки товаров (работ, услуг) силами Заказчика установлен разделом 2 настоящего положения.

Случаи привлечения для проведения экспертизы независимых экспертов (независимых экспертных организаций) определены разделом 4 настоящего положения.

1.3. При проведении экспертизы Заказчик руководствуется следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) полноты и всесторонности;
- д) законности;
- е) обоснованности результатов;
- ж) разумности сроков проведения экспертизы.

1.4. В ходе экспертизы проверяется соответствие товаров (работ, услуг), их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом.

1.5. Экспертиза производится по факту исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, а также по факту исполнения отдельных этапов исполнения контракта.

Порядок, сроки, место и особенности проведения экспертизы определяются в соответствии с условиями конкретного контракта.

1.6. Участниками экспертизы могут быть:

- а) заказчик, являющийся получателем товаров (работ, услуг);
- б) получатель товаров (работ, услуг), определяемый заказчиком;
- в) поставщик (подрядчик, исполнитель);
- г) независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- д) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или контрактом.

1.7. При проведении экспертизы по приглашению Заказчика могут присутствовать любые лица, заинтересованные в результатах исполнения контракта, представители общественности и средств массовой информации, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны, а также условиям контракта.

1.8. Заказчик обязан пригласить для присутствия при проведении экспертизы уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя). Полномочия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) должны удостоверяться доверенностью, выданной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации. В случае неявки уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) по вызову заказчика экспертиза может быть проведена в отсутствие такого представителя.

1.9. В случае несогласия какого-либо из участников экспертизы, указанных в пункте 6 настоящего положения, с результатами экспертизы, по заявлению такого участника может быть проведена повторная экспертиза.

1.10. Участники экспертизы совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу и принятие товаров (работ, услуг). Возникающие в ходе экспертизы споры между Заказчиком (Получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в досудебном порядке. В случае невозможности разрешения споров в досудебном порядке указанные споры передаются на рассмотрение арбитражного суда в соответствии с правилами подсудности, предусмотренными контрактом.

1.11. По итогам экспертизы товаров (работ, услуг) принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны в соответствии с условиями контракта и подлежат приемке;

б) выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным договором (контрактом), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и не подлежат приемке.

2. Порядок проведения экспертизы и приемки товаров (работ, услуг) силами Заказчика

2.1. Экспертиза и приемка товаров (работ, услуг) силами Заказчика может проводиться:

- а) единолично лицом, уполномоченным действовать от имени Заказчика;
- б) приемочной комиссией, созданной Заказчиком (далее — приемочная комиссия).

2.2. При проведении экспертизы и приемки товаров (работ, услуг) своими силами Заказчик руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим положением и иными внутренними актами Заказчика.

2.3. По общему правилу экспертиза и приемка товаров (работ, услуг) производятся единолично лицом, уполномоченным действовать от имени Заказчика.

Таким лицом признается работник Заказчика, определенный приказом Заказчика (далее — Уполномоченное лицо (инициатор закупки) или Уполномоченное лицо).

Не позднее 20 рабочих дней (в соответствии с конкретным сроком, установленным контрактом), следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке в единой информационной системе в сфере закупок Уполномоченное лицо (инициатор закупки) подписывает усиленной электронной подписью поступивший документ о приемке или формирует с использованием единой информационной системы и подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

2.4. Если по итогам экспертизы, проведенной Уполномоченным лицом Заказчика единолично, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 1.11 настоящего положения, результаты проведенной экспертизы удостоверяются посредством выполнения Уполномоченным лицом (инициатором закупки) проставления и заполнения штампа

## «ЭКСПЕРТИЗА

Результаты, предусмотренные  
договором №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
соответствуют его условиям.  
Фактов ненадлежащего  
исполнения не выявлено.  
Ответственный\_\_\_\_\_»

на первичном учетном документе (товарной накладной, акте приема-передачи товаров, акте выполненных работ, акте сдачи-приемки оказанных услуг или ином передаточном документе, предусмотренном условиями контракта), который признается в дальнейшем документом о приемке в соответствии с частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон № 44-ФЗ) и является основанием для оплаты контракта.

Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ), то применяется следующий порядок действий.

а) После получения документа о приемке/счета-фактуры в Личном кабинете Заказчика (в реестре документов об исполнении контракта) Уполномоченному лицу необходимо осуществить его проверку. При этом проверка информации, указанной поставщиком, осуществляется Заказчиком в соответствии (и в срок) с условиями контракта, а также согласно требованиям учетной политики организации.

б) если по итогам экспертизы, проведенной Уполномоченным лицом единолично, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 1.11 настоящего положения, результаты проведенной экспертизы удостоверяются посредством оформления акта экспертизы, который прикрепляется в единой информационной системе в сфере закупок к документу о приемке, который признается в дальнейшем документом о приемке в соответствии с частью 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ и является основанием для оплаты контракта.

2.5. Если в результате экспертизы Уполномоченным лицом (инициатор закупки) придет к выводу о необходимости принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 1.11 настоящего положения, или решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 1.11 настоящего положения, Уполномоченное лицо (инициатор закупки) прерывает экспертизу, не производит приемку и ставит контрактную службу, руководителя Заказчика в известность о несоответствии товаров (работ, услуг) условиям контракта.

2.6. В случае выявления Уполномоченным лицом фактов несоответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта Заказчик вправе создать приемочную

комиссию, для этого утверждается ее персональный состав.

2.7. Приемочная комиссия (далее — комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на проведение экспертизы и приемки товаров (работ, услуг), результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом №44-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь комиссии. Численный состав комиссии — не менее пяти человек. Общее количество членов комиссии не может быть четным. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются приказом руководителя Заказчика.

2.8. Заказчик формирует комиссию преимущественно из работников, которые по роду работы, образованию, опыту трудовой деятельности компетентны в вопросах определения характеристик товаров (работ, услуг), подлежащих приемке.

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

а) лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

б) лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

в) лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными;

г) лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика.

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

2.10. Член комиссии, обнаруживший в процессе работы свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сообщить об этом председателю комиссии, который принимает меры к замене члена комиссии. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

2.11. Функциями комиссии являются:

- а) проведение экспертизы товаров (работ, услуг) в части определения их соответствия условиям контракта;
- б) анализ документов и сведений, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия требованиям контракта и законодательства Российской Федерации;
- в) оформление и подписание акта экспертизы, предусмотренного разделом 3 настоящего положения.

2.12. Члены комиссии имеют право:

- а) знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- б) проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- в) обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

2.13. Члены комиссии обязаны:

- а) ознакомиться с условиями контракта, на соответствие которым производится экспертиза товаров (работ, услуг);
- б) изучить стандарты, технические регламенты, требования законодательства Российской Федерации, применимые к предмету экспертизы;
- в) лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- г) подписывать оформляемые в ходе заседаний комиссии протоколы и решения;
- д) незамедлительно сообщать заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

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

2.15. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии выполняет следующие функции:

- а) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- б) назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- в) ведет заседание комиссии;
- г) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- д) выносит на обсуждение вопрос о привлечении к проведению экспертизы независимых экспертов (независимых экспертных организаций) в случаях, предусмотренных разделом 4 настоящего положения;
- е) осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

2.16. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- а) осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- б) своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки;
- в) информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- д) ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы комиссии.

2.17. Комиссия правомочна принимать решения, предусмотренные пунктом 1.11 настоящего положения, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

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

2.19. Решения комиссии оформляются актом экспертизы товаров (работ, услуг) приемочной комиссией заказчика, требования к содержанию которого установлены разделом 3 настоящего положения.

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

2.21. Комиссия формируется заказчиком в случае, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего положения, а также в иных случаях по решению Заказчика.

2.22. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств при проведении экспертизы Уполномоченные лица (инициаторы закупок) и члены комиссии несут гражданско-правовую, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ), действует следующий порядок.

Не позднее 20 рабочих дней (в соответствии с конкретным сроком, установленным контрактом), следующих за днем поступления Заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

1) члены Комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в

него причин такого отказа.

Если члены Комиссии не являются работниками Заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС.

Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком;

2) Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны без использования электронных подписей и ЕИС, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов;

3) Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона №44-ФЗ.

### 3. Акт экспертизы товаров (работ, услуг) приемочной комиссией Заказчика

3.1. Члены комиссии, участвовавшие в экспертизе товаров (работ, услуг), составляют и подписывают акт экспертизы товаров (работ, услуг) (далее — акт экспертизы).

3.2. В акте экспертизы отражаются только те факты, которые были лично установлены членами комиссии в ходе проведения экспертизы. В акте экспертизы не допускаются подчистки, помарки и незаверенные исправления.

3.3. Акт экспертизы включает вводную часть, исследовательскую часть и выводы.

3.3.1. В водной части акта экспертизы отражаются:

а) реквизиты контракта, результаты исполнения которого подвергаются экспертизе;

б) сведения о членах комиссии (фамилия, имя, отчество и должность);

в) дата и место проведения экспертизы,

г) наименование и функциональное назначение объекта экспертизы;

д) сведения о предъявленной в отношении объекта экспертизы документации;

е) условия хранения объекта экспертизы, состояние упаковки, маркировочные

данные.

3.3.2. В исследовательской части акта экспертизы отражаются:

- а) описание объекта экспертизы;
- б) сведения о документах, имеющих значение для формирования выводов;
- в) этапы проведения экспертизы с указанием методов исследования;
- г) сведения об использованных технических средствах измерений (поверенных, калиброванных) и условиях их применения;
- д) сведения о нормативной и технической документации, протоколах испытаний и других документах, которыми руководствовались члены комиссии при проведении экспертизы;
- е) фактически установленные результаты проведения экспертизы;
- ж) даты начала и окончания экспертизы (для товаров, имеющих определенные условия хранения, указываются также часы).

3.3.3. В выводах акта экспертизы отражается одно из решений, предусмотренных пунктом 1.11. настоящего положения.

3.4. Акт экспертизы составляется не менее чем в двух экземплярах. В течение 1 (одного) рабочего дня экземпляр такого акта направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

3.5. Акт экспертизы подлежит утверждению руководителем заказчика. Подписанный членами комиссии и утвержденный Заказчиком акт экспертизы, в котором зафиксировано решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 1.11 настоящего положения, наряду с другими предусмотренными контрактом и законодательством Российской Федерации документами является основанием для приемки и оплаты результатов исполнения контракта.

3.6. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ), акт экспертизы прикрепляется Заказчиком в ЕИС к документу о приемке.

4. Случаи привлечения для проведения экспертизы независимых экспертов (независимых экспертных организаций)

4.1. Заказчик обязан привлечь к проведению экспертизы независимых экспертов (независимую экспертную организацию) в случаях:

- а) определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4.1 статьи 94 Закона № 44-ФЗ;

б) наличия решения (постановления, определения) органов государственного контроля (надзора), судебных, правоохранительных, других уполномоченных государственных органов, предусматривающего проведение экспертизы товаров (работ, услуг), материалов и (или) лабораторных исследований товаров, материалов;

в) наличия в контракте условия об обязательном привлечении независимого эксперта (независимой экспертной организации) для разрешения спорных ситуаций между сторонами контракта, возникающих при исполнении данного контракта.

4.2. Заказчик вправе привлечь к проведению экспертизы независимых экспертов (независимую экспертную организацию) в следующих случаях:

а) для инспектирования от лица Заказчика хода исполнения контракта и экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг при реализации крупномасштабных и территориально распределенных проектов, при осуществлении которых специалисты Заказчика в силу нехватки времени, навыков или большой протяженности места проведения экспертизы не в состоянии без задержек, с надлежащим качеством и внимательностью выполнить экспертизу;

б) в случае отсутствия в штате Заказчика специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками, необходимыми для установления соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта;

в) при необходимости проведения инструментальных (в том числе лабораторных) исследований для установления соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта;

г) в случае неявки уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) для присутствия при проведении экспертизы по вызову Заказчика;

д) при возникновении в ходе экспертизы, производимой Заказчиком своими силами, разногласий между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта.

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) контрактом.

4.3. Правовой статус независимого эксперта может быть подтвержден свидетельством о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выпиской из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документом о профессиональном образовании, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, также и документом, подтверждающим членство эксперта в саморегулируемой организации. Правовой статус независимой экспертной организации и ее экспертов может быть

подтвержден уставом экспертной организации, свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица или выпиской из единого государственного реестра юридических лиц, документом о профессиональном образовании экспертов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, также и документом, подтверждающим членство экспертов в саморегулируемой организации.

4.4. Отбор независимого эксперта (независимой экспертной организации) осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

5. Порядок осуществления приемки товаров (работ, услуг) в единой информационной системе в сфере закупок

5.1. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется не позднее 20 рабочих дней (в соответствии с конкретным сроком, установленным контрактом), следующих за днем поступления документа о приемке в единой информационной системе в сфере закупок согласно Приложению 1 к настоящему положению «Инструкция по приемке товаров (работ, услуг) по контрактам (договорам), заключенным ФГБОУ ВО «КГУ».

5.2. Информация о приемке вносится Уполномоченным лицом (инициатором закупки) в реестр контрактов не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем подписания документа о приемке (подп. «б» п. 20 ст. 1 Закона от 16.04.2022 № 104-ФЗ) после формирования, размещения и подписания документа о приемке.

5.3. В течение 1 рабочего дня с даты подписания документа о приемке (акт приема-передачи выполненных работ, универсальный передаточный документ, товарная накладная и пр.) в ЕИС, распечатанные бумажные экземпляры поступивших документов с отметкой экспертизы передаются Уполномоченным лицом (инициатором закупки) на оплату работнику управления экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

Предварительно уполномоченное лицо (инициатор закупки) осуществляет документальную сверку соответствия представленных документов предмету закупки по соответствующему контракту (договору), спецификациям, проверки всех реквизитов, тарифов, расценок с работником контрактной службы, осуществляющим планирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и размещение в ЕИС плана-графика закупок.

5.4. Документовед контрактной службы Заказчика, либо лицо исполняющее его обязанности во время отсутствия) осуществляет контроль в ЕИС за своевременным и надлежащим оформлением документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (исполнения контракта) ответственными, за

приёмку в Университете, лицами, отслеживает в реестре контрактов переписку с поставщиками, исполнителями (подрядчиками) и письменно информирует работников контрактной службы, уполномоченных лиц (инициаторов закупки) о поступившей информации и необходимости принятия мер.

Приложение  
к Положению о приемке товаров (работ,  
услуг), поставляемых (выполняемых,  
оказываемых) для нужд ФГБОУ ВО «КГУ»  
и проведении экспертизы, приказ от  
25.03.2024 года № 02.01-146/01

## ИНСТРУКЦИЯ

по приемке товаров (работ, услуг) по контрактам (договорам),  
заключенным ФГБОУ ВО «КГУ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция применяется во всех случаях, когда стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки или иными обязательными правилами не установлен другой порядок приемки.

1.2. Настоящая инструкция разработана для:

- усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;
- защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- повышения эффективности использования бюджетных средств.

1.3. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, объему, качеству, комплектности в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, настоящей инструкцией, иными обязательными правилами и контрактом.

1.4. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится лицами, уполномоченными на то ректором Университета. Эти лица несут ответственность за строгое соблюдение правил приемки.

1.5. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится в сроки, установленные контрактом.

Заказчик обязан:

а) создать условия для правильной и своевременной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

б) обеспечить, чтобы лица, осуществляющие приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, хорошо знали настоящую инструкцию, а также правила приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных

услуг по количеству, объему, качеству, комплектности, установленные соответствующими стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими нормативными актами и контрактом;

в) обеспечить точное определение количества поступившего товара (веса, количества ящиков, мешков, связок, кип, пачек и т. п.);

г) следить за исправностью средств испытания и измерения, которыми определяется качество товаров, а также за своевременностью проверки их в установленном порядке;

д) систематически осуществлять контроль за работой лиц, на которых возложена обязанность по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и предупреждать нарушения правил приемки.

## 2. Порядок приемки товаров (работ, услуг)

### 2.1. Порядок приемки товаров

2.1.1. Приемка товаров по количеству, качеству производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими обязательными для сторон правилами, контрактом, а также по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) поставщика (отправителя, изготовителя). Отсутствие указанных документов или некоторых из них не приостанавливает приемки товаров. В этом случае составляется акт о фактическом наличии товаров и в акте указывается, какие документы отсутствуют.

2.1.2. Одновременно с приемкой товаров по качеству производится проверка комплектности продукции, а также соответствия тары, упаковки, маркировки требованиям стандартов, технических условий, особых условий, других обязательных для сторон правил или контракта, чертежам, образцам (эталонам).

#### 2.1.3. При приемке товара ответственное лицо проводит:

– проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

– проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки в присутствии представителя поставщика, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

– сверку номенклатуры и фактического количества поступившего товара со спецификацией к контракту и сопроводительными документами;

– проверку свойств товаров для подтверждения их санитарно-гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при

поставке продукции производственно-технического назначения и прочих характеристик;

– визуальный осмотр товаров на предмет соответствия их основным функциональным характеристикам (цвет, запах, однородность состава, отсутствие повреждений и т. д.).

2.1.4. По результатам приемки товара при его полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке о его получении.

2.1.5. Если при приемке товаров будет обнаружена недостача или несоответствие качеству и комплектности, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), контракту либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество продукции, то получатель обязан приостановить дальнейшую приемку и обеспечить сохранность товаров.

О выявленном несоответствии составляется акт за подписями лиц, производивших приемку товаров.

В акте указывают:

- а) наименование Заказчика и его адрес;
- б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дату заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) дату и номер акта, место приемки товаров и составления акта, время начала и окончания приемки товаров; в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения
- е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке товара по количеству, качеству, комплектации и в составлении акта, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса поставщика (отправителя, изготовителя);
- з) дату и номер счета-фактуры и транспортной накладной;
- и) каким способом определено несоответствие товаров (взвешиванием, обмером и т. п.);
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения несоответствия;
- л) количество осмотренной продукции, точное количество недостающей продукции и ее стоимость, характер выявленных при приемке дефектов.

Акт утверждается ректором Униерситета не позднее чем на следующий день после его составления. В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт должен быть утвержден руководителем организации или его заместителем в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания направляется

поставщику.

К акту прикладывают копии сопроводительных документов, а также документы, свидетельствующие о выявленных несоответствиях.

Товар, не соответствующий требованиям и условиям контракта, подлежит возврату поставщику вместе с актом для замены товара. В акте необходимо указать срок для замены товара.

### 3.1. Порядок приемки работ

3.1.1. 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.

3.1.2. Приемка работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов.

3.1.3. При приемке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям контракта, устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в контракте.

3.1.4. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

3.1.5. Выполненные работы принимаются ответственным лицом в присутствии представителя подрядчика по акту сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2. При приемке подрядчик предъявляет акты выполненных работ, КС-2, КС-3, акты на скрытые работы, сертификаты соответствия, декларации о соответствии и другую техническую документацию.

3.1.6. По результатам приемки работ при их полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке об их принятии.

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

В отказе от приемки работ указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дату заключения контракта;
- г) предмет контракта;

д) дату и номер документа, место приемки работ, время начала и окончания приемки работ; в случаях, когда приемка работ произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их

возникновения и устранения

е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке работ, занимаемые ими должности;

ж) наименование и адреса подрядчика;

з) дату и номер акта сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2;

и) каким способом определены недостатки и несоответствия;

к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия

л) объем осмотренных работ, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;

м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

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

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

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

3.1.10. Когда работа выполнена с недостатками, заказчик вправе в соответствии с пунктом 1 статьи 723 Гражданского кодекса РФ, если иное не установлено законом или контрактом, 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 (ст. 397 ГК РФ).

3.1.11. 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 Гражданского кодекса РФ вправе отказаться от исполнения контракта и потребовать возмещения причиненных убытков.

#### 4.1. Порядок приемки услуг

4.1.1. Приемка услуг производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, основными и особыми условиями оказания услуг, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

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

4.1.3. При приемке услуг осуществляется определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям контракта.

4.1.7. По результатам приемки услуг при их полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке об их принятии.

4.1.8. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его исполнителю.

В отказе от приемки услуг указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дату заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) дату и номер документа, место приемки услуг, время начала и окончания приемки услуг; в случаях, когда приемка услуг произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке услуг, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса исполнителя;
- з) дату и номер акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- и) каким способом определены недостатки и несоответствия;
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;
- л) объем осмотренных услуг, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;
- м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

5. Порядок приемки (товаров, работ, услуг) в единой информационной системе уполномоченным лицом (инициатором закупки)

5.1. Уполномоченное лицо (инициатор закупки) осуществляет приемку товаров (работ, услуг) в личном кабинете Заказчика единой информационной системы [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) (далее — ЕИС).

5.2. Уполномоченному лицу (инициатору закупки) предоставлено право действовать от имени Заказчика в ЕИС, в том числе при приемке поставленных товаров (выполненных работ или оказанных услуг), в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) и проведения экспертизы.

5.3. После поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) формирует в ЕИС электронный документ о приемке и

направляет Заказчику на рассмотрение. Часть информации подтягивается из контракта, часть – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) заполняет сам.

5.3.1. В ЕИС есть возможность сформировать три вида документа:

- документ о приемке (аналог бумажного акта или товарной накладной);
- универсальный передаточный документ или УПД;
- счет-фактура.

5.3.2. К электронным документам Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) может приложить сканы дополнительных документов, предусмотренных контрактом. После подписания Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) электронного документа, Уполномоченное лицо (инициатор закупки) увидит его в «Реестре документов об исполнении контрактов» в личном кабинете ЕИС Заказчика.

5.3.3. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) не должен распечатывать электронный документ и привозить вместе с товаром, работами или услугами. Электронный документ заменяет бумажный. Электронное активирование проходит на базе универсального передаточного документа (УПД) по приказу ФНС от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@, а также на бизнес-процессе, который регламентирован приказом Минфина от 05.02.2021 № 14н.

5.4. Уполномоченное лицо (инициатор закупки) в «Реестр документов об исполнении контрактов» находит на вкладке «Контракты» нужный контракт, выбирает документ о приемке и нажимает кнопку «Рассмотреть».

5.4.1. В документе о приемке проверяет поля, которые заполнил Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), а затем заполняет поля Заказчика, в срок не более 20 рабочих дней (в соответствии с конкретным сроком, установленным контрактом) (п. 4 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

5.4.2. На вкладках, которые заполнил Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), есть «просмотр». Это означает, что данные можно только посмотреть и нельзя отредактировать. Уполномоченное лицо (инициатор закупки) проверяет вкладки:

- общая информация;
- контрагенты;
- товары, работы, услуги;
- факт передачи товаров, работ, услуг;
- дополнительные документы поставщика (если поставщик прикрепил документы);
- подписанты поставщика.

Если товар подлежит маркировке, на вкладке «Товары, работы, услуги» появится специальное сообщение, в связи с чем необходимо проверить верно ли внес информацию Поставщик (Подрядчик, Исполнитель).

Стоимостные показатели в документах о приемке Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) оформляет с точностью до второго десятичного знака после запятой (письмо Минфина России от 11.01.2022 № 24-03-05/396).

5.5. Если в документе о приемке есть неточности, Уполномоченное лицо

(инициатор закупки) может отправить Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) уведомление об уточнении, в контекстном меню документа о приемке необходимо «Сформировать уведомление об уточнении» и заполнить окно, которое открывает Система.

5.6. Результаты приемки Уполномоченное лицо (инициатор закупки) оформляет во вкладке «Приемка товаров, работ, услуг» и действует в зависимости от того, какое решение принято по итогу поставки товара (выполнения работы, оказания услуги):

Вариант 1. Заказчик полностью принял продукцию. Например, весь товар отвечает условиям контракта и претензий нет.

В поле «Итог приемки» Уполномоченное лицо выбирает «Товары (работы, услуги) приняты без расхождений (претензий)», заполняя пошагово вкладки электронного документа.

К электронной форме Уполномоченное лицо (инициатор закупки) прикрепляет сканы бумажных документов - заключение экспертизы, товарную накладную или иной документ с отметкой экспертизы.

Вариант 2. Заказчик частично принял продукцию. Например, часть товара не того цвета. Заказчик принял подходящий товар, остальной – хочет обменять.

В поле «Итог приемки» Уполномоченное лицо выбирает «Товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)». Система отобразит блок «Информация о расхождениях в приемке товаров, работ, услуг», который необходимо заполнить.

После заполнения электронного акта при частичной приемке к электронному документу необходимо прикрепите сканы бумажных документов, например акт о частичной приемке и мотивированный отказ от приемки.

После подписания электронного документа, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) сформирует в ЕИС и направит Заказчику корректировочный документ. В документ включит только товары, работы или услуги, которые принял Заказчик. После проверки корректировочный документ может быть подписан Уполномоченным лицом.

Вариант 3. Заказчик отказался принимать продукцию. Например, поставщик привез компьютеры с объемом оперативной памяти 16 ГБ вместо 32 ГБ.

В поле «Итог приемки» Уполномоченное лицо (инициатор закупки) выбирает «Товары (работы, услуги) не приняты».

Система отобразит блок «Информация о причинах отказа в приемке в соответствии с условиями контракта», которое необходимо заполнить.

После заполнения электронного акта об отказе в приемке необходимо приложить к электронному документу скан бумажного варианта отказа, например заявление. Если Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) решит, что отказ

обоснованный, будет получен новый передаточный документ в ЕИС. Если отказ обжалуют, в Реестре документов об исполнении контракта Уполномоченное лицо увидит документ в статусе «Получено уведомление о намерении обжаловать отказ».

5.7. В электронном документе Уполномоченное лицо (инициатор закупки) заполняет вкладку «Подписанты заказчика».

Если принято решение создать приемочную комиссию, все члены должны подписать документ о приемке электронными подписями.

Если комиссии нет, документ подписывает только Уполномоченное лицо (инициатор закупки).

Если кто-то из членов комиссии – не работник Заказчика. В этом случае комиссия вправе подписать документ о приемке или отказ на бумаге и не использовать ЭЦП. Уполномоченное лицо (инициатор закупки) прикрепит скан к документу о приемке в ЕИС и подпишет своей электронной подписью (п. 5 ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ).

После того как все члены комиссии подписали приемочный документ, подпись ставит Уполномоченное лицо (инициатор закупки).

Если председатель приемочной комиссии и Уполномоченное лицо (инициатор закупки) – один и тот же человек, он подписывает документ последним.

5.7.8. В документе о приемке автоматически заполняются платежные реквизиты заказчика –БИК, наименование банка, корреспондентский счет банка, расчетный счет. Реквизиты сторон отображаются в печатной форме документа о приемке, которые обязательно проверяются Уполномоченным лицом (инициатором закупки).

5.7.9. После подписания документа о приемке проект сведений об исполнении контракта для реестра контрактов система сформирует автоматически, его надо подписать и направить в реестр. Данные подтянутся из электронного приемочного документа. Это произойдет, когда все члены комиссии и уполномоченное лицо (инициатор закупки) подпишут документ о приемке. Если комиссию не создавали, достаточно только подписи Уполномоченного лица (инициатора закупки).

Проект сведений об исполнении контракта нужно подписать. Для этого перейти по гиперссылке, которую появится в окне подписания документа о приемке. Ссылка ведет в реестр контрактов. Достаточно перейти по ссылке и подписать документ. Заходить в реестр контрактов и вносить данные вручную не требуется. (такой функционал остался в ЕИС только для контрактов с бумажной приемкой).

Информация о приемке вносится Уполномоченным лицом (инициатором закупки) в реестр контрактов не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем подписания документа о приемке (подп. «б» п. 20 ст. 1 Закона от 16.04.2022 № 104-ФЗ).

5.8. В ЕИС есть раздел «Электронные документы об исполнении», в котором размещаются все подписанные акты о приемке дополнительно к информации в реестре контрактов. Перейти в реестр можно из карточки закупки. Для этого нажмите вкладку «Электронные документы об исполнении».