

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«11» октября 2022 г.

Москва

№ 149 ОД

Об утверждении Порядка приемки  
результатов поставки товаров,  
выполненных работ, оказанных услуг

В соответствии с частью 3 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения нужд университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приемки результатов поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг в новой редакции (Приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 18.02.2022 года №23-ОД.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Начальнику общего отдела Нестеровой А.Г. обеспечить доведение настоящего приказа до должностных лиц, в части их касающейся.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по экономике и инновациям Сахарова Д.А.

И.о. ректора

И.В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «11» октября 2022 № 14904

**ПОРЯДОК**  
приемки Российским химико-технологическим университетом  
им. Д.И. Менделеева результатов поставки товаров, выполненных работ,  
оказанных услуг

Москва  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1 Приемка результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров для государственных нужд по контрактам, договорам, заключенных по нормам федеральных законов от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – закон № 44-ФЗ) и от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – закон № 223-ФЗ) в РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и требованиями действующего законодательства.

1.2 В случае если положения настоящего порядка противоречат требованиям действующего законодательства в сфере закупок или для приёмки отдельных видов товаров, работ, услуг законодательством установлены специальные требования, приёмка осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.3 Термины и определения.

1. Заказчик – РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – университет, заказчик).

2. Контрактная служба (на правах управления) (далее - Контрактная служба, КС) – структурное подразделение Университета, которое выполняет на постоянной основе функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и иные полномочия, предусмотренные законодательством в сфере государственных закупок.

3. Приемочная комиссия – комиссия Университета, создаваемая в особых случаях по приказу ректора для приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг и поставки товаров.

4. Контракт – контракты, договоры, соглашения, заключенные на основе норм федеральных законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и иных норм права.

5. Поставщик (подрядчик, исполнитель) (ППИ) – контрагент (поставщик, подрядчик, исполнитель) по контракту.

6. Ответственный за закупку – должностное лицо Университета, осуществляющее взаимодействие с ППИ по вопросам исполнения контракта, контроль исполнения ППИ договорных обязательств, участвующее в приёмке товаров, работ, услуг, поставленных на основании контракта Университету, контролирующее фактическое исполнение контракта ППИ, принимающее решение, отражаемое в экспертном заключении, о соответствии или несоответствии исполнения контракта условиям контракта, требованиям добросовестности и разумности, правам и законным интересам Университета, несущее персональную ответственность за своевременное и в полном объёме исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета в области закупок товаров, работ, услуг.

7. Экспертное заключение Ответственного за закупку (далее - Экспертное заключение, Заключение) – документ, содержащий результаты оценки Ответственным за закупку соответствия исполнения контракта условиям контракта, требованиям добросовестности и разумности, правам и законным интересам Университета, содержащее информацию о количественных и качественных характеристиках исполненного, своевременности произведённого исполнения, иных характеристиках исполнения в соответствии с контрактом, техническим заданием, требованиям обязательных норм и правил, которым должно соответствовать исполнение. В случаях, когда в соответствии с требованиями настоящего Положения и (или) действующего законодательства приёмка осуществляется на основании только акта приёмки, такой акт приёмки является одновременно Экспертным заключением Ответственного.

8. Приёмка – комплекс действий Заказчика по проверке и документальному оформлению исполнения обязательств ППИ по контракту на предмет соответствия поставленных товаров, работ, услуг и представленной отчетной документации требованиям и условиям контракта.

9. Акт приемки – документ, устанавливающий соответствие результатов выполненных работ, оказанных услуг и поставленных товаров условиям контракта.

10. Закрывающая документация – документы, предъявляемые Заказчику при поставке товара, выполнении работ и оказании услуг в соответствии с условиями контракта.

11. Внешний эксперт (далее эксперт) – лицо, обладающее специальными знаниями, опытом и квалификацией, в определенной области знаний, осуществляющее подготовку экспертных заключений по поставленным Заказчиком или ППИ вопросам;

12. Экспертная организация – организация, имеющая в своем штате работников, обладающих специальными знаниями, опытом и квалификацией, осуществляющих подготовку экспертных заключений по поставленным Заказчиком или ППИ вопросам, а проведение экспертизы является одним из видов деятельности, предусмотренных в учредительных документах указанной организации;

13. Претензия - письменное требование, адресованное к ППИ об устранении нарушений исполнения обязательств по контракту и/или требование об уплате неустоек (штрафов, пеней);

14. НИР, НИОКР, НИОКТР – научно-исследовательские работы, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, прикладные научные исследования, прикладные научные исследования и экспериментальные разработки.

1.4 Участниками приемки поставки товаров, выполненных работ и услуг являются:

- Ответственный за закупку;
- ППИ;
- Эксперт или представитель экспертной организации;

- Приемочная комиссия (в случае, если такая комиссия создана);
- Иное лицо, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Контрактом или локальными нормативными актами РХТУ.

1.5 Приемка при осуществлении которой возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, проводится с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Заказчика в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.

1.6. Приёмка результатов исполнения контрактов (договоров) и экспертиза результатов исполнения Контракта осуществляется Ответственным за закупку. В особых случаях приемка может осуществляться Приёмочной комиссией, создаваемой по приказу ректора.

1.6.1. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) Ответственный за закупку руководствуется следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) соблюдения сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

1.6.2. Ответственный за закупку осуществляет приемку поставленных товаров (работ, услуг), проверяя фактическое исполнение, соответствие количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям контракта, добросовестности и разумности, правам и законным интересам Университета, техническому заданию, требованиям обязательных норм и правил, которым должно соответствовать исполнение контракта.

1.6.3. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению ППИ своих обязательств по контракту либо по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.6.4. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются законодательством, контрактом и положениями, предусмотренными нормативной и технической документацией и другими документами.

1.7. Решение о соответствии/несоответствии исполнения по контракту и о приёмке/отказе в приёмке исполнения по контракту принимается Ответственным за закупку. Такое решение фиксируется в акте приёмки (приложение №1) и, в случаях, предусмотренных настоящим положением, экспертном заключении. На основании акта приёмки производится оплата исполнения и постановка принятых товаров, работ, услуг на бухгалтерский учёт (в случаях, предусмотренных законодательством). Решение Ответственного за закупку о соответствии исполнения требованиям контракта и правам и законным интересам университета подлежит согласованию

руководителем структурного подразделения - инициатора закупки и утверждение курирующим структурное подразделение проректором. Должностные лица, перечисленные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за соответствие исполнения требованиям контракта, правам и законным интересам университета, правильное и своевременное осуществление в рамках своей компетенции приёмочных процедур.

1.8. Приёмка включает следующие процедуры:

1.8.1. предъявление ППИ закрывающей документации ;

1.8.2. оценка Ответственным за закупку соответствия результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров;

1.8.3. согласование закрывающей документации службами университета;

1.8.4. формирование проекта акта приемки;

1.8.6. согласование, подписание и утверждение Акта приемки либо составление мотивированного отказа;

1.8.7. Представление Акта приемки в Контрактную службу.

1.9. Для приёмки результатов НИР, НИОКР, НИОКТР стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей Ответственный за закупку вместе с утвержденным актом приемки предоставляет заключение или выписку из протокола заседания Научно-технического совета Заказчика, содержащую сведения о возможности или невозможности приёмки.

1.10. В структурных подразделениях Университета руководителем структурного подразделения назначается работник, или работники, выполняющие обязанности Ответственного за закупку по всем контрактам, заключённым по инициативе работников соответствующего структурного подразделения.

1.11. При реализации закупок всех товарно-материальных ценностей работники структурного подразделения, осуществляющего приём и распределение товаров, получаемых по контрактам (договорам) (централизованный склад), производят первичную приёмку поставляемых товаров по количеству и качеству упаковки (имеется ввиду что упаковка не должна быть повреждена). Указанные работники обязаны делать отметки в товаросопроводительных документах о приёмке поставленных товаров по количеству. При приёмке товаров, принятых работниками централизованного склада, акт приемки подлежит обязательному визированию работниками централизованного склада.

1.12. Ведение внутренней переписки и согласование проектов документов, связанных с проведением приемки, осуществляется путём обмена электронными образцами документов по электронной почте (с использованием корпоративной электронной почты Университета на домене mustr.ru). После введения системы электронного документооборота (СЭД) переписка осуществляется с использованием данной системы.

1.13. Документы по приемке, за исключением финансовых документов, в том числе оригиналы подписанных уполномоченным представителем Заказчика Актов приемки по контракту (этапу контракта) и экспертных

заключений (при наличии), хранятся в контрактной службе.

1.14. Общий срок прохождения приёмочных процедур не может превышать 20 рабочих дней с даты исполнения соответствующего контракта.

1.15. В случае производства экспертизы исполнения по контракту течение срока, проведения приемки, приостанавливается на срок производства экспертизы.

## 2. Проведение экспертизы при приемке

2.1. Экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги является обязательным этапом приемки.

2.2. Для проверки предоставленных ППИ результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Заказчик вправе провести экспертизу одним из следующих способов:

1. Своими силами (силами Ответственного за закупку). В особых случаях экспертиза может быть осуществлена силами членов приемочной комиссии и/или лица из числа работников заказчика, обладающих специальными знаниями о предмете контракта;

2. С привлечением внешних экспертов (экспертной организации).

2.3. Экспертиза не может проводиться лицами, лично заинтересованными в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники ППИ или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами ППИ;
- лица, состоящие в браке с руководителем ППИ либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

2.4. В случае выявления указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к экспертам.

2.5. Ответственный за закупку, обнаруживший в процессе исполнения контракта и/или приёмки результатов исполнения контракта свою личную заинтересованность, должен незамедлительно сделать заявление об этом руководителю контрактной службы, который в таком случае обязан донести до ректора информацию о необходимости замены Ответственного за закупку.

2.5.1. Личная заинтересованность заключается в возможности получения Ответственным за закупку 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.

2.6. Экспертиза исполнения контракта способом, предусмотренным п.п.2 п.2.2 настоящего Порядка, производится в следующих случаях:

2.6.1. при цене контракта (этапа контракта), превышающей 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей;

- 2.6.2. отсутствия у Ответственного за закупку, иных работников Заказчика технической возможности и/или специальных знаний для самостоятельной оценки результатов исполнения контракта.
- 2.6.3. наличия в контракте условия об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации.
- 2.6.4. наличия в контракте требования о подтверждении ППИ качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы.
- 2.6.5. наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров между Заказчиком и ППИ относительно соответствия качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта.
- 2.6.6. когда проведение внешней экспертизы обязательно в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.6.7. по инициативе Контрактной службы.

В иных случаях, при отсутствии специального распорядительного акта Заказчика, экспертиза исполнения контракта проводится в порядке, предусмотренном пп.1 п.2.2. настоящего Порядка.

2.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается Ответственным за закупку и утверждается Заказчиком, либо ППИ в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

2.8. Ответственный за закупку вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено ППИ.

2.9. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Ответственного за закупку по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается в контрактную службу, которая направляет его ППИ.

2.7. Ответственный за закупку, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета и настоящего Порядка, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Ответственный за закупку, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения



муниципальных нужд и (или) настоящего Порядка, может быть заменен по решению Заказчика.

2.9. В случае если Ответственному за закупку станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, Ответственный за закупку обязан письменно сообщить о данном нарушении руководителю контрактной службы и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

2.10. Ответственный за закупку не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в ходе приемки товаров, работ, услуг.

2.11. Организацию проведения внешней экспертизы осуществляет Контрактная служба, на основании служебной записки Ответственного за закупку, при наличии согласования с проректором, курирующим направление, по которому проводится закупка. Порядок и срок проведения внешней экспертизы устанавливается договором о проведении экспертизы.

2.12. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Ответственный за закупку должен учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.15. Ответственный за закупку, осуществляющий приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должен удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с его участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно Ответственным за закупку, запрещается.

### **3. Порядок приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров**

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

Пакет документов должен содержать все документы, предусмотренные контрактом и обязательными требованиями.

3.2. Для приёмки исполненных обязательств по контракту (этапу контракта) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока выполнения ППИ обязательств по контракту (этапу контракта) Закрывающая документация представляется ППИ в университет (Административный отдел), по адресу г. Москва, Миусская пл., д.9, с сопроводительным письмом на бумажном носителе и на электронном носителе, если это предусмотрено контрактом, за исключением случаев, когда приемка результатов исполнения контракта проводится в электронной форме.

Адрес электронной почты для отправки сообщений: [priemka@muctr.ru](mailto:priemka@muctr.ru).

Документы, переданные иным образом, к рассмотрению не принимаются и считаются недоставленными.

3.2.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ) формирование и утверждение документов о приемке товаров, работ или услуг проводится с использованием функционала Единой информационной системы.

3.3. Работник контрактной службы, ответственный за организацию приемки согласно своим должностным обязанностям и положению о контрактной службе (далее – Работник КС), в срок не более пяти рабочих дней с даты получения документов, производит предварительное рассмотрение полученной отчетной документации, проверяет факт поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств (при установлении в контракте требований о необходимости обеспечения гарантийных обязательств).

В ходе предварительного рассмотрения Работник КС определяет соответствие представленной отчетной документации требованиям контракта и технического задания, осуществляет проверку комплектности и количества экземпляров представленной документации.

Результаты предварительного рассмотрения должны быть полными и достоверными, основанными на положениях контракта.

2.7. В случае выявления неполноты комплекта документов, представленного для осуществления приёмки, Работник КС уведомляет об этом Ответственного за закупку и готовит проект мотивированного отказа. Мотивированный отказ подписывается ответственным должностным лицом и направляется ППИ в течение двух рабочих дней с даты подписания.

3.4.1. Ответственный за закупку несет ответственность за своевременное предоставление документов ППИ после мотивированного отказа.

3.5. В случае нарушения сроков исполнения обязательств по контракту контрактная служба направляет претензию по факту нарушения сроков исполнения обязательств.

3.6. В случае, если комплект документов для осуществления приёмки соответствует требованиям контракта и настоящего Порядка, Работник КС осуществляет сканирование переданной документации (в случае если указанные документы переданы на бумажных носителях), составляет проект акта согласно Приложению №1 к настоящему порядку.

3.6.1. При поступлении документов в контрактную службу через Систему электронного документооборота сканирование документов осуществляет работник Административного отдела.

3.6.2. Проект акта должен содержать следующие сведения:

- дату и место составления документа
- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- наименование Заказчика;

- наименование ППИ;
- сведения о контракте (предмет контракта, номер и дата контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- информация о том, что Ответственный за закупку выступает в качестве эксперта;
  - информация о присутствии (отсутствии) ППИ при проведении экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом (при необходимости);
  - дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги), документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (товарно-транспортные документы, товарные накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), доверенности и т.д.) с указанием реквизитов (дата и номер) таких документов;
  - информация о функциональных, технических и качественных характеристиках, эксплуатационных характеристиках объекта закупки (при наличии), отчетных и иных документах, предусмотренных контрактом;
  - информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям контракта;
    - результаты экспертизы;
  - информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов условиям контракта с указанием причин несоответствия;
  - информация о визуальном осмотре поставленного товара (результатов выполненной работы, оказанной услуги), если визуальный осмотр производился;
  - информация о выявленных фактах несоответствия условиям контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) контракта, условия которого нарушены, решение по принятию мер по фактам нарушения: не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения ППИ определенных действий либо при условии соразмерного уменьшения цены; принять товар на хранение и вернуть ППИ представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.;
  - перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
  - решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- подпись Ответственного за закупку;
- подписи иных лиц, участвовавших в проведении приёмки результатов,

предусмотренных контрактом;

- иная информация, относящаяся к приёмке (при наличии).

3.7. Электронные образы документов, проект Акта приемки Работник КС направляет Ответственному за закупку, электронные образы документов, направляются согласующим службам университета в срок не более 5 рабочих дней с момента получения комплекта документов.

3.8. Подразделения, ответственные за согласование приемочных документов, проводят рассмотрение представленной отчетной и финансовой документации, и направляют свои замечания Работнику КС.

Согласование осуществляется ответственными должностными лицами следующих подразделений:

- отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа Финансового департамента (далее – Отдел бюджетирования);
- контрактная служба;
- Департамент Бухгалтерского учета (далее – ДБУ).

3.8.1. Ответственное должностное лицо отдела бюджетирования уточняет источник финансирования, фиксирует сумму к оплате в соответствующих планово-финансовых документах.

3.8.2. Ответственное должностное лицо Контрактной службы при согласовании осуществляет проверку соответствия результатов исполнения контракта условиям контракта.

3.8.3. Ответственное должностное лицо ДБУ осуществляет проверку Закрывающей документации на соответствие требованиям действующего законодательства в области бухгалтерского учёта и налогообложения.

3.8.4. При согласовании документации визы о согласовании ставятся на оборотной стороне акта. Виза обязательно включает в себя личную подпись согласующего должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на акте не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к акту приемки и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

3.8.5. Если Ответственное должностное лицо не согласно с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого лица.

3.9. Согласование приемочной документации по оказанию коммунальных услуг должностными лицами осуществляется в день поступления документов на согласование, в случае, если документы поступили не позднее 15.00. При поступлении пакета документов после указанного времени согласование документов осуществляется не позднее 14.00 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.9.1. Срок согласования приемочной документации должностными лицами не может превышать 2 (двух) рабочих дней, не считая дня поступления.

3.9.1. В случае отсутствия согласования приемочной документации в установленный срок и отсутствия мотивированного отказа от согласования,

документация считается согласованной уполномоченным лицом.

3.9.2. Должностные лица, согласующие закрывающие документы, имеют право лично произвести проверку исполнения обязательств по контракту (договору).

3.10. При наличии замечаний от согласующих подразделений и Ответственного за закупку, Работник КС готовит с учётом замечаний проект мотивированного отказа от приёмки. Проект мотивированного отказа после подписания ответственным должностным лицом направляется ППИ.

3.11. Согласующие приемочную документацию должностные лица для выполнения возложенных на них обязанностей вправе требовать от Ответственного за закупку предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для согласования, в том числе составления экспертного заключения (Приложение 2). Отказ в предоставлении документов, а также от дачи пояснений не допускается.

3.12. Ответственный за закупку:

3.12.1. Осуществляет проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

3.12.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом;

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

3.12.4. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов ППИ об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

3.12.5. Принимает решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке;

3.12.6. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги;

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

3.13. По итогам рассмотрения исполнения по контракту Ответственный за закупку принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и об их приёмке;

б) о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и об отказе в приёмке;

в) о наличии недостатков исполненного по контракту, не препятствующих приёмке и применению правовых последствий в соответствии с требованиями контракта или законодательства в сфере закупок.

3.14. Срок принятия решения Ответственным за закупку в соответствии с п. 3.12 не может превышать 3 (трех) рабочих дней, не считая дня поступления документов, указанных в п. 3.7 настоящего Порядка.

Акт приёмки, фиксирующий принятое Ответственным за закупку решение, направляется в контрактную службу не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.15. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и предоставления ППИ в полном объеме результатов, предусмотренных контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом) Ответственный за закупку принимает решение, указанное в подпункте «а» п. 3.13 настоящего Положения.

Акт приёмки в этом случае подписывается Ответственным за закупку, согласовывается руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку, и утверждается проректором по направлению или ректором и передается Работнику КС вместе с документами, подтверждающими факт исполнения контракта (фотофиксация, видеофиксация). По запросу ответственных должностных лиц согласующих подразделений Ответственный за закупку составляет экспертное заключение в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, и направляет одновременно с актом приемки.

В случае приемки результатов НИР, НИОКР, НИОКТР стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей Ответственный за закупку вместе с актом приемки направляет Ответственному по приемке заключение или выписку из протокола заседания Научно-технического совета Заказчика в соответствии с п. 1.8 настоящего порядка.

3.16. В случае, если выявленные недостатки не препятствуют приёмке результатов в целом, Ответственный за закупку принимает решение, указанное в подпункте «в» п. 3.13 настоящего Порядка. Принятое решение фиксируется в Акте приёмки, на основании которого проводится претензионная работа работником контрактной службы. Срок направления претензии контрагенту не может превышать два рабочих дня, не считая дня поступления в Контрактную службу акта приемки с перечнем нарушений.

3.17. В случае невыполнения или выполнения не в полном объеме ППИ обязательств по Контракту, Ответственный за закупку отражает данный факт в акте приемки, на основании которого делается мотивированный отказ или проводится претензионная работа.

3.18. При наличии разногласий по факту приемки (например, в случае, если Ответственный за закупку принимает результат исполнения контракта, а согласующие подразделения отказывают в приемке), урегулирование разногласий производится на согласительном совещании, созываемом проректором по направлению закупки или ректором, проводимом с участием Ответственного за закупку, должностного лица, с которым возникли разногласия, и иных лиц, определённых проректором по направлению или ректором. Результаты согласительного совещания фиксируются в протоколе.

Протоколы согласительных совещаний хранятся в Контрактной службе.

3.19. Работник КС осуществляет сканирование подписанных актов, содержащих решение Ответственного за закупку по приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров по контракту (договору), и направляет электронный образ документов в контрактную службу. Оригинал акта хранится в контрактной службе в течение срока, установленного действующим законодательством в сфере закупок, вместе с отчетной документацией.

3.20. Финансовые документы направляются в Отдел бюджетирования для уточнения источника финансирования с последующей передачей в Департамент бухгалтерского учета для оплаты.

3.21. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и не устранено ППИ, принимают решение, указанное в подпункте «б» п. 3.13 настоящего Порядка. Принятое решение фиксируется в акте приемки.

На основании решения Ответственного за закупку оформляется мотивированный отказ от подписания Акта приёмки, который подписывается уполномоченным лицом Заказчика и направляется Заказчиком ППИ не позднее рабочего дня, следующего за подписанием.

3.22. В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена выплата аванса, счет на аванс направляется Работнику КС для последующей передачи в финансовые службы.

3.23. В случае, если для проверки предоставленных ППИ результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза силами созданной для этой цели Приемочной комиссией, порядок приемки определяется локальными нормативными актами университета, в том числе в соответствии с Порядком работы Приемочной комиссии, утвержденной отдельным приказом ректора университета.

### **3. Порядок подачи документов на поставку товара (оказание услуг) в сфере ЖКХ**

В связи с необходимостью своевременного предоставления документов на оплату коммунальных услуг по договорам, заключенным для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Документы), в Контрактную службу и Департамент бухгалтерского учета, устанавливается следующий особый порядок подачи документов.

4.1. В процессе исполнения договора в течение одного рабочего дня после поступления Документов в личный кабинет СБИС, Ответственный за закупку направляет Закрывающие документы Работнику КС на бумажном носителе и/или в виде электронных образов документов.

4.2. Работник КС не позднее рабочего дня, следующего за поступлением от Ответственного за закупку документов:

4.2.1. обязан проверить полноту комплекта поступивших документов;

4.2.2. обязан передать документы на согласование в соответствии с п. 3.7 настоящего Порядка (за исключением согласования документов Правовым управлением) вместе с Экспертным заключением (Приложение № 3 к настоящему порядку) и далее в отдел бюджетирования с последующей передачей в ДБУ для оплаты в соответствии с п. 3.17 настоящего Порядка.

4.3. Ответственный за закупку несет личную ответственность за несвоевременное предоставление документов на оказание коммунальных услуг.

### **5. Исполнение контракта по результатам электронных процедур**

5.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

5.1.1. ППИ в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени ППИ, и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

5.1.2. Согласование документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.7-3.21 настоящего Порядка.

5.1.2. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от



имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе, с приложением подписанных Ответственным за закупку документов в форме электронных образов бумажных документов.

## **6. Организация текущего контроля за исполнением договоров и ведение претензионной работы**

6.1. Ведение претензионной работы, общее руководство и организационно - методическое обеспечение контроля за исполнением договоров осуществляется Контрактной службой. Распорядительным актом РХТУ ведение претензионной работы по отдельным направлениям деятельности университета может быть возложено на уполномоченное лицо (далее – уполномоченное лицо), при этом общее руководство и организационно - методическое обеспечение контроля за исполнением договоров по такому направлению деятельности осуществляется Контрактной службой. Претензионная работа должна быть организована Контрактной службой (уполномоченным лицом) таким образом, чтобы обеспечивать соблюдение сроков подготовки и направления претензий, правил и требований к оформлению и направлению претензий, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами РХТУ и контрактами.

6.2. Контроль правильного и своевременного исполнения ППИ обязательств по Контракту осуществляет Ответственный за закупку. Ответственный за закупку несёт персональную ответственность за исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2.1. В целях обеспечения своевременного контроля за исполнением контракта (договора) Заказчик вправе создать Рабочую группу по организации контроля за исполнением контракта (договора), возглавляемую проректором по направлению деятельности закупки, действующую на основании отдельного локального нормативного акта, разработанного в дополнение к настоящему Порядку.

6.3. В случае выявления Ответственным за закупку ненадлежащего исполнения ППИ обязательств по Контракту, либо обстоятельств, свидетельствующих о возможном срыве исполнения обязательств по контракту (включая, но не ограничиваясь: нарушение сроков исполнения контракта, недопоставка, перепоставка, поставка товаров, работ, услуг ненадлежащего качества и т.п.), Ответственный за закупку в срок не более одного рабочего дня с момента, когда ему стало известно либо должно было стать известно о наличии таких обстоятельств, уведомляет об этом Контрактную службу (уполномоченное лицо) и предоставляет документы, подтверждающие наличие указанных обстоятельств.

6.5. Работник Контрактной (уполномоченное лицо) службы вправе запросить дополнительные документы и материалы у Ответственного за закупку и в иных структурных подразделениях Университета. Ответственный за закупку или структурное подразделение, которому адресуется данное требование, обязаны его выполнить в течение 2 рабочих дней с даты

получения.

Работник Контрактной службы (уполномоченное лицо) вправе также давать Ответственному за закупку обязательные для исполнения поручения, направленные на фиксацию и документирование фактов ненадлежащего исполнения обязательств, которые Ответственный за закупку обязан выполнить в установленный работником Контрактной службы срок.

6.6. Работник контрактной службы (уполномоченное лицо) разрабатывает проект претензии.

В случае, если проект претензии разрабатывается уполномоченным лицом, такой проект до направления на подписание согласовывается с Контрактной службой и Правовым отделом. Согласование осуществляется параллельно. Срок согласования – один рабочий день, не считая даты поступления проекта претензии. Работник Контрактной службы или Правового отдела при осуществлении согласования проекта претензии вправе затребовать от Ответственного за закупку или уполномоченного лица дополнительные материалы: документы, объяснения и т.п., необходимые для проведения согласования проекта претензии. Срок предоставления запрошенных материалов – 1 один рабочий день.

После согласования проекта претензии, он направляется Контрактной службой (уполномоченным лицом) для подписания.

Согласованный проект претензии рассматривается и подписывается должностным лицом РХТУ, уполномоченным на подписание претензий в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта претензии.

6.7. Подписанная претензия в течение одного рабочего дня после подписания размещается Контрактной службой в ЕИС (при необходимости) и направляется ППИ способами, предусмотренными условиями Контракта.

6.8. В случае неоднократного неисполнения обязательств по контракту, неисполнения требований ранее направленных претензий, действий ППИ по контракту вопреки интересов Университета или по иным основаниям, указанным в законодательстве или контракте, Ответственным за закупку может быть принято решение о расторжении контракта по соответствующим основаниям.

6.9. Подготовка документов для расторжения контракта и вся соответствующая переписка по указанному вопросу осуществляется Контрактной службой. Требования и рекомендации Контрактной службой, направленные на фиксацию и документирование фактов ненадлежащего исполнения обязательств, иным образом направленные на исполнение решения о расторжении контракта, обязательны для всех должностных лиц Университета.

6.10. Подготовка документов, подлежащих направлению в ФАС в связи с односторонним расторжением контракта, документы для включения ППИ в реестр недобросовестных ППИ и вся соответствующая переписка по указанному вопросу осуществляется Контрактной службой. Требования и рекомендации Контрактной службы, связанные с реализацией полномочий, предусмотренных данным пунктом, обязательны для всех должностных лиц

Университета.

6.11. Контрактная служба вправе самостоятельно осуществлять контроль и документирование исполнения любого контракта.

6.11.1. В рамках контрольных мероприятий (контроль контрагента) контрактной службой отслеживаются:

- своевременность исполнения контрагентом своих обязательств: соблюдение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- соблюдение сроков передачи технической и другой необходимой в соответствии с контрактом документации и соблюдение иных обязательств, сроки исполнения которых определены контрактом;
- своевременное предоставление контрагентом надлежащим образом заполненных документов об исполнении контракта.

6.11.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться посредством:

- периодического мониторинга исполнения договоров путем запроса информации по электронной почте;
- реагирования на сообщения о несоблюдении/ненадлежащем исполнении обязательств по контрактам, получаемые от контрагентов;
- проведения аудитов исполнения договоров;
- проведением контрольных мероприятий с выходом на место исполнения контракта;
- иными способами.

6.11.3. Контрактная служба имеет право выбрать иной метод контроля, исходя из характера контракта и фактических обстоятельств.

6.11.4. Контрактная служба вправе для проверки исполнения контракта, а также в случае, если в ходе исполнения контракта Ответственным за закупку установлен факт неисполнения ППИ условий контракта проводить внеплановые проверки исполнения контракта. При осуществлении контроля за исполнением ППИ условий контракта контрактная служба вправе привлекать иных лиц, имеющих необходимые специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники контрактной службы, создавать комиссии, рабочие группы, положения о деятельности которых утверждаются правовыми актами заказчика, посещать места проведения работ, оказания услуг, запрашивать необходимые материалы и документы у ППИ, связанные с условиями исполнения контракта.

В этом случае руководитель контрактной службы или ответственное должностное лицо, исполняющее его обязанности, обязан:

- проинформировать об этом руководителя (ректора, проректора);
- назначить место, дату и время проверки по факту исполнения (неисполнения) условий контракта;
- уведомить ППИ о дате и времени проверки по факту исполнения (неисполнения) условий контракта и предложить ему направить своего представителя для участия в работе по такому факту.

6.11.5. По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается всеми присутствующими на контрольном мероприятии, включая представителя контрагента, и руководителем контрактной службы

или ответственным должностным лицом, исполняющим его обязанности, и представляется руководителю (ректору, курирующему проректору).

6.11.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах и регистрируется в журнале учета актов проверки.

6.11.7. В случае фиксации ненадлежащего исполнения контракта в течение двух рабочих дней с даты подписания акта работник контрактной службы готовит и направляет ППИ письменную претензию с требованием об устранении нарушений условий контракта. В претензии устанавливается срок для устранения ППИ нарушений условий контракта. Такой срок устанавливается в соответствии с условиями контракта и содержащимися в акте сведениями.

Претензия должна быть подписана руководителем контрактной службы или иным уполномоченным должностным лицом, и направлена Поставщику в течение дня, следующего за днем ее подписания, с приложением одного экземпляра акта.

6.11.8. Заказчик применяет к ППИ меры ответственности за неисполнение условий контракта, предусмотренные таким контрактом с учётом положений действующего законодательства в сфере закупок.

6.11.9. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом, с учётом положений действующего законодательства в сфере закупок.

6.11.10. При выявлении в результате контроля факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, заказчик незамедлительно передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

## 7. Прочее

7.1. Вся переписка относительно исполнения контракта (договора) ведётся с использованием способов, предусмотренных контрактом (договором) через подразделения Университета, осуществляющие приём и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции, либо с использованием электронной почты с адресов, предусмотренных контрактом. Передача документов “из рук в руки” запрещается.

7.2. Все документы, связанные с исполнением контракта и приёмкой от имени университета подписывается курирующим проректором, руководителем контрактной службы либо иным уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности на основании приказа ректора. Ответственный за закупку и Работник КС готовят проекты соответствующих документов и осуществляют их визирование в рамках полномочий. Проекты документов, связанных с исполнением контрактов, подлежат визированию в Правовом управлении и Контрактной службе. Ведение переписки, самостоятельной претензионной работы Ответственным за закупку запрещается.

## Приложение №1

Форма акта приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)

СОГЛАСОВАНО:<sup>1</sup>  
 [Руководитель структурного подразделения]  
 \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:<sup>2</sup>  
 [Ректор / Проректор]  
 \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. [место подписания акта]

[число, месяц, год]

Ответственный за закупку [должность, ФИО] произвел приемку [наименование товаров/вид работ/вид услуг/номер, наименование этапа исполнения контракта (договора)], [поставленных/выполненных/оказанных] [наименование поставщика/подрядчика/исполнителя] по контракту (договору) от [число, месяц, год] N [значение] на [предмет контракта (договора)].

В результате рассмотрения результатов исполнения контракта установлено: \_\_\_\_\_ :

Поставленные товары/выполненные работы/оказанные услуги	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Выявленные недостатки	<input type="checkbox"/> отсутствуют	<input type="checkbox"/> указаны в Приложении к настоящему акту
Соответствие качественных и количественных показателей товаров, работ, услуг требованиям контракта	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Оценка соответствия фактического объема выполненных работ и оказанных услуг требованиям технического задания и контракта	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Соответствие упаковки и маркировки поставленных товаров, оборудования и материалов техническими условиями и стандартами для конкретного вида товара, оборудования и материалов (при поставке товаров)	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)

<sup>1</sup> Документ о приемке согласует руководитель структурного подразделения, инициирующий закупку. .

<sup>2</sup> Документ о приемке утверждает ректор либо курирующий проректор направлению закупки.

Результат и качество работ и оказанных услуг условиям Контракта, проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ, условий эффективного и безопасного использования (сведения об испытаниях, апробированиях, и т.п. действий, подтверждающих качество и объем выполненных работ и оказанных услуг)	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Соответствие условий сертификации и гарантий качества и прочих условий, предусмотренных в контракте	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Информация о проведении монтажа, сборки, приемо-сдаточных и пуско-наладочных испытаний (при необходимости)	<input type="checkbox"/> выполнены в соответствии с требованиями, установленными условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не выполнены в соответствии с требованиями, установленными условиями контракта (договора)
Информация о проверке работоспособности оборудования, включая сведения о комплексном опробовании оборудования (при необходимости)	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Информация о соответствии требованиям безопасности (при необходимости)	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствует требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Информация о проверке гарантии, срока службы или годности (при необходимости)	<input type="checkbox"/> соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)	<input type="checkbox"/> не соответствуют требованиям, установленным условиями контракта (договора)
Отчетная документация оформлена	<input type="checkbox"/> надлежащим образом	<input type="checkbox"/> ненадлежащим образом
Отчетная документация	<input type="checkbox"/> представлена в полном объеме и в установленные сроки	<input type="checkbox"/> не представлена в полном объеме и в установленные сроки
Обязательства по контракту (договору)	<input type="checkbox"/> исполнены без нарушения сроков	<input type="checkbox"/> исполнены с нарушением сроков
Количество дней просрочки исполнения обязательств	<input type="checkbox"/> отсутствует	[указать конкретное значение]
Поставку товаров и/или выполнение работ и/или оказание услуг/этап исполнения контракта (договора)	<input type="checkbox"/> считать завершенным и принятым	<input type="checkbox"/> считать незавершенным и непринятым
Результаты исполнения контракта (договора) соответствуют положениям контракта (договора)	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

### 3. Заключение:

Поставку товаров и/или выполнение работ и/или оказание услуг/этап исполнения контракта (договора) считать завершенной (-ым) и принятой (-им).

ИЛИ

Обязательства по поставке товара/выполнению работ/оказанию услуг по контракту исполнены/не исполнены в установленный срок и удовлетворяют/не удовлетворяют по составу, объему и качеству условиям контракта (технического задания, календарного плана). Выявленные недостатки препятствуют/не препятствуют приемке поставленного товара/выполненной работы/оказанной услуги.

4. Цена контракта (договора) составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Авансовый платеж по контракту (договору) составил: [сумма цифрами и прописью] рублей.

В рамках исполнения обязательств заказчика по оплате поставленных товаров/выполненных работ/оказанных услуг по вышеназванному контракту (договору) следует к перечислению сумма в размере: [сумма цифрами и прописью] рублей.

*ИЛИ*

Выполненные обязательства по контракту подлежат оплате \_\_\_\_\_, и на основании данного Акта, за вычетом суммы причитающихся Заказчику штрафов и неустоек согласно п. \_\_\_\_\_ Контракта в сумме [сумма цифрами и прописью] рублей

*ИЛИ*

Заказчику отказаться от приемки [указывается наименование товара, работы, услуги], по контракту (договору) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Приложение: [перечень прилагаемых документов].

Ответственный за  
закупку

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**выявленных недостатков по исполнению контракта (договора)**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Норма контракта, ТЗ или нормативного акта, подлежащего применению (с цитированием)</b>	<b>Как исполнено фактически</b>

Ответственный за закупку

\_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]



Экспертное заключение\*  
 об исполнении обязательств по контракту  
 (этапу контракта) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на [предмет контракта (договора)]

Ответственный за закупку (указывается Ф.И.О. и должность руководителя подразделения университета, являющийся получателем товаров, оборудования и материалов) рассмотрел результаты реализации контракта (договора) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и направляет заключение об исполнении обязательств:

[далее указывается]:

- наименование поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, (далее – ТРУ);
- обобщенная характеристика ТРУ, их назначение и применение,
- фактическая дата поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ.
- соответствие упаковки и маркировки поставленных товаров, оборудования и материалов техническими условиями и стандартами для конкретного вида товара, оборудования и материалов (при поставке товаров);
- соответствие качественных и количественных показателей ТРУ требованиям контракта,
- краткая аннотация результатов выполненных работ и оказанных услуг (с указанием (при необходимости): когда, где, каким образом (способом), с привлечением кого выполнялись работы и оказывались услуги т.п.);
- оценка соответствия фактического объема выполненных работ и оказанных услуг требованиям технического задания и контракта;
- сведения об осуществление проверки соответствия результатов и качества работ и оказанных услуг условиям Контракта, проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ, условий эффективного и безопасного использования (сведения об испытаниях, апробированиях, и т.п. действий, подтверждающих качество и объем выполненных работ и оказанных услуг);
- соответствие условий сертификации и гарантий качества и прочих условий, предусмотренных в контракте;
- информация о проведении монтажа, сборки, приемо-сдаточных и пуско-наладочных испытаний (при необходимости);
- информация о проверке работоспособности оборудования, включая сведения о комплексном опробовании оборудования (при необходимости);
- информация о соответствии требованиям безопасности;
- информация о проверке гарантии, срока службы или годности;
- сведения о соответствии либо несоответствии сроков выполнения работ и оказания услуг требованиям контракта;
- выявленные недостатки и замечания.

По результатам проведенной экспертизы Ответственным за закупку принято следующее решение:

Услуги (товары, работы) по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 оказаны (поставлены, выполнены) в полном объеме, в установленный договором срок, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям договора и подлежат приёмке.

*ИЛИ*

*Услуги (товары, работы) по контракту (договору) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 оказаны (поставлены, выполнены) частично, в установленный договором срок, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям договора и подлежат приёмке.*

*ИЛИ*

*Услуги (товары, работы) по контракту (договору) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 оказаны (поставлены, выполнены) с нарушениями, не препятствующими приёмке, в связи с тем, что выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов, при условии направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением контракта (договора).*

*ИЛИ*

*Услуги (товары, работы) по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 оказаны (поставлены, выполнены) с нарушениями, исключающими приемку [указывается наименование товара, работы, услуги], по контракту (договору) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\*\*.*

Ответственный за закупку  
(Должность, фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\*- \* - Экспертное заключение должно содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления документа;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));
- 4) дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги), документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (товарно-транспортные документы, товарные накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), доверенности, исполнительская документация, предусмотренная условиями контракта, документы, подтверждающие соответствие Поставщика установленным требованиям, в том числе лицензии, свидетельства и т.д.) с указанием реквизитов (дата и номер) таких документов;
- 5) информация о функциональных, технических и качественных характеристиках, эксплуатационных характеристиках объекта закупки (при наличии), отчетных и иных документах, предусмотренных контрактом (договором);
- 6) информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям государственного контракта;
- 7) информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов с указанием причин несоответствия;
- 8) информация о визуальном осмотре поставленного товара (результатов выполненной работы, оказанной услуги);
- 9) информация о выявленных фактах несоответствия условиям государственного контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) государственного контракта, условия которого нарушены, решение по принятию мер по фактам нарушения: не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий либо при условии соразмерного уменьшения цены; принять товар на хранение и возратить поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.
- 10) о соответствии (не соответствии) произведённого исполнения по качеству и количеству требованиям контракта (договора), технического задания, календарного плана иным обязательным требованиям, предъявляемым к исполнению конкретного вида контракта (договора)
- 11) иные сведения, относящаяся к приёмке (при наличии).

\*\* Указывается решение Ответственного за закупку о принятии поставленного товара, оборудования и материалов или о невозможности приемки с указанием причин и иных условий)]

Экспертное заключение  
об исполнении обязательств по контракту (договору)

**(ЖКХ)**

(этапу контракта) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на [предмет контракта (договора)]

Я, ответственный за закупку [Ф.И.О. и должность] рассмотрел результаты реализации контракта от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и направляю заключение об исполнении обязательств:

Показатели приборов учета проверены надлежащим образом	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
Показатели составили:	_____	
Правильность применения тарифов подтверждаю	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
Стоимость товаров (услуг) за период соответствует договору	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
Превышение объемов товаров (услуг) за период	<input type="checkbox"/> отсутствует	<input type="checkbox"/> составило: _____
Превышение стоимости товаров (услуг) за период	<input type="checkbox"/> отсутствует	<input type="checkbox"/> составило _____
Результаты исполнения контракта (договора) соответствуют положениям контракта (договора)	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

Ответственный за закупку  
(Должность, фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)