

**ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**ПРИКАЗ**

«25» 08 2021 г.

№ 122

г. Чита

**«Об утверждении Положения о приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг по контрактам (договорам), заключенным для нужд ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России»**

В соответствии со ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации 28.12.2018г., а также в целях организации приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг по контрактам (договорам), заключенным для нужд ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг по контрактам (договорам), заключенным для нужд ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России (далее - Положение).

2. Ввести настоящий приказ в действие с 01.09.2021 г.

3. Со дня введения в действие настоящего приказа признать утратившими силу следующие приказы ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России:

- от 13.06.2017 г. № 117 «Об экспертизе результатов исполнения контрактов, договоров, заключаемых для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «Читинская государственная медицинская академия» Минздрава России»;

- от 02.03.2020 г. № 37 «О создании Комиссии по приемке поставленных товаров, предусмотренных заключенными ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России контрактами (договорами) на компьютерное оснащение и развитие информационных систем ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономической и административно-хозяйственной работе Е.В. Сажина.

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России



Д.Н. Зайцев

Приложение к приказу ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России  
от «15» 06 2021 года № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг по**  
**контрактам (договорам), заключенным для нужд**  
**ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), по контрактам (договорам), заключенным для нужд ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России (далее – ЧГМА, заказчик) в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.2. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) (далее также – приемка) осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок приемки товаров, работ или услуг, Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации 28.12.2018 г. (далее – Положение о закупке товаров, работ, услуг), настоящим Положением, а также условиями заключенного контракта (договора).

1.3. Настоящее Положение не обязательно к применению для следующих закупок, осуществленных у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

- по п.п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ;
- по разделу 7 Положения о закупке товаров, работ, сведения о которых не размещены в единой информационной системе в сфере закупок и стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

1.4. Приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) осуществляют ответственные лица структурных подразделений ЧГМА, назначенные приказом ректора ЧГМА (далее – лица, ответственные за приемку).

1.5. В соответствии с приказом ректора ЧГМА для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) могут создаваться приемочные комиссии, каждая из которых состоит не менее чем из пяти человек.

В случае, если для приемки поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг создана приемочная комиссия, то в состав приемочной комиссии в обязательном порядке включаются материально-ответственное лицо и представитель структурного подразделения ЧГМА – инициатора закупки.

1.6. Приемочные комиссии могут функционировать, как на постоянной основе, так и

создаваться для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг определенного (вида (назначения) и (или) по конкретной закупке.

1.7. Лица, ответственные за приемку, приемочные комиссии обязаны обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (по количеству, комплектности, объему, качеству, безопасности) в соответствии с настоящим Положением, стандартами, требованиями нормативной, технической, проектной документации и иными условиями, предусмотренными контрактом (договором).

1.8. Лица, ответственные за приемку, приемочные комиссии вправе:

- в случае необходимости приглашать специалистов структурных подразделений ЧГМА для проведения приемки;

- запрашивать и получать в установленном порядке иную информацию от структурных подразделений ЧГМА, необходимую для проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- получать материалы, предусмотренные контрактами (договорами);

- привлекать представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при рассмотрении результатов исполнения контрактов (договоров).

1.9. Контроль за надлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства в части поставки товара, передачи результата выполненных работ (оказанных услуг) в сроки, обусловленные контрактом (договором), осуществляют ответственные лица, указанные в заключенном контракте (договоре), при отсутствии таких лиц – руководители структурных подразделений ЧГМА, для нужд которых осуществляется закупка.

1.10. Ответственные лица, указанные в заключенном контракте (договоре), а при отсутствии таких лиц – руководители структурных подразделений ЧГМА, для нужд которых осуществляется закупка, в письменной форме уведомляют руководителя контрактной службы о просрочке исполнения обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение трех рабочих дней после истечения срока надлежащего исполнения обязательства.

1.11. Уведомление о просрочке исполнения обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать:

- сведения о дате и номере заключенного контракта (договора);

- сведения о фактическом количестве товара (объеме работы, услуги), поставленном (выполненном, оказанном) в обусловленный контрактом (договором) срок (при наличии таких сведений);

- предложение о проведении претензионной работы в целях понуждения поставщика (подрядчика, исполнителя) к исполнению обязательств по контракту (договору) либо об инициации процедуры одностороннего расторжения контракта (договора)).

## **2. Приемка поставленных товаров**

2.1. Сроки, место и особенности приемки поставленных товаров определяются условиями контракта (договора) и положениями нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором).

2.2. Приемка поставленных товаров включает в себя следующие этапы:

2.2.1. первый этап – непосредственное получение материально-ответственным лицом или ответственным лицом, указанным в контракте (договоре) (далее – ответственное лицо по контракту (договору)), товаров от поставщика или уполномоченной им транспортной компании (далее – транспортная компания) в месте поставки (разгрузки) товара;

2.2.2. второй этап – приемка товара по количеству, качеству, комплектности, проверка его соответствия требованиям безопасности, положениям нормативной, технической документации и иным условиям, предусмотренным контрактом (договором).

2.3. На первом этапе приемки материально-ответственное лицо или ответственное лицо по контракту (договору) до приемки товара на склад проверяет:

2.3.1. при получении товара (груза) от транспортной компании:

- наличие транспортной маркировки на упаковке (таре) товара (груза), в том числе сведения о товаре (грузе), об отправителе, получателе товара (груза), способе транспортировки и хранении товара (груза) и др.;

- целостность упаковки (тары) поставленного товара (груза);

- соответствие наименования товара (груза) на транспортной маркировке, количества мест и (или) массы, объема сведениям, указанным в товарно-транспортном документе.

При отсутствии недостатков (замечаний) материально-ответственное лицо или ответственное лицо по контракту (договору) подписывает документы транспортной компании и ставит печать склада.

Если при приемке товара (груза) от транспортной компании устанавливаются повреждение и (или) порча товара (груза), несоответствие наименования, массы, объема товара (груза) или количества мест данным, указанным в товарно-транспортном документе, материально-ответственное лицо или ответственное лицо по контракту (договору) обязано потребовать от представителя транспортной компании составления акта (отметки на товарно-транспортном документе) о выявленных фактах повреждения (порчи) или несоответствия;

2.3.2. При получении товара непосредственно от поставщика:

- наличие маркировки на упаковке (таре) товара (груза), в том числе сведения о товаре (грузе), его изготовителе и др.;

- целостность упаковки (тары) поставленного товара (груза);

- наличие (отсутствие) внешних повреждений оригинальной упаковки поставленного товара;

- наличие товарно-сопроводительных документов (товарной накладной, универсального передаточного документа) на товар (груз);

- соответствие наименования товара (груза) на маркировке, его количества, массы, объема сведениям, указанным в товарно-сопроводительном документе.

При отсутствии недостатков (замечаний) материально-ответственное лицо или ответственное лицо по контракту (договору) подписывает товарно-сопроводительные документы поставщика (при их наличии) о получении товара и ставит печать склада.

Если при приемке товара (груза) от поставщика устанавливаются повреждение и (или) порча товара (груза), несоответствие наименования, количества, массы, объема товара (груза) данным, указанным в товарно-сопроводительном документе, материально-ответственное лицо или ответственное лицо по контракту (договору) обязано потребовать от поставщика составления акта (отметки на товарно-сопроводительном документе) о выявленных фактах повреждения (порчи) или несоответствия.

2.4. Дата, указанная материально-ответственным лицом или ответственным лицом по контракту (договору) в товарно-транспортном документе или товарно-сопроводительном документе, является датой поставки товара поставщиком. Датой приемки поставленного товара и подтверждением исполнения обязательств поставщиком является дата, указанная лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией (в случае ее создания) в документе, составляемом по итогам второго этапа приемки поставленного товара и в акте приема-передачи товара, если такой документ предусмотрен условиями контракта (договора).

2.5. В течение одного рабочего дня со дня приемки товара на склад материально-ответственное лицо или ответственное лицо по контракту (договору) уведомляет руководителя подразделения, ответственного за приемку, приемочную комиссию (в случае ее создания) о получении товара от транспортной компании или поставщика.

2.6. В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрены услуги по монтажу, вводу в эксплуатацию товара (оборудования), то лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия (в случае ее создания) приступают к процедуре приемки поставленного товара только после оказания поставщиком (уполномоченными им лицами) таких услуг. Выполнение поставщиком обязательства по монтажу, вводу в эксплуатацию

товара (оборудования) подтверждается путем подписания заказчиком и поставщиком соответствующего акта, составляемого по форме, предусмотренной контрактом (договором).

2.7. На втором этапе приемки лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия (в случае ее создания):

- изучают условия контракта (договора), положения нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором) (спецификацию, технические требования (техническое задание) и др.);

- в случае поставки товара по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, проверяют факт предоставления поставщиком обеспечения гарантийных обязательств по контракту (наличие банковской гарантии или платежного документа о внесении денежных средств на счет заказчика), если такое требование установлено контрактом;

- проверяют поставленный товар на предмет соответствия количеству, качеству, комплектности, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, основным функциональным характеристикам (по цвету, запаху, однородности состава и т.д.), а также другим условиям и требованиям, предусмотренным контрактом (договором);

- проводят анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные и товарно-сопроводительные документы, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорта на товар, сертификаты (декларации) соответствия, регистрационные удостоверения, акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования и иные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (договора), а также устанавливают наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости совместно с работниками контрактной службы заказчика направляют поставщику запросы о даче разъяснений по предоставленным результатам поставки товара и документам.

2.8. В случае, если на втором этапе приемки выявляются недостатки и замечания, несоответствие товара и документов условиям контракта (договора), положениям нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), то приемка поставленного товара приостанавливается.

2.9. Отсутствие товарно-сопроводительных и иных документов на приемку-передачу товара, предусмотренных контрактом (договором), не приостанавливает приемку товаров. В этом случае составляется акт о фактическом наличии товаров, а в документе, оформляемом по итогам приемки, указывается, какие документы отсутствуют.

2.10. В случае приостановления приемки лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия (в случае ее создания) направляют поставщику уведомление о необходимости направления своего представителя для участия в такой приемке. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению, и направляется на электронную почту поставщика, указанную в контракте (договоре).

Если поставщик не обеспечил явку своего представителя на приемку либо сообщил о возможности приемки в отсутствие своего представителя, приемка товара производится в день и время, указанные в уведомлении.

2.11. В ходе приемки товара лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия (в случае ее создания) вправе осуществлять фотосъемку и (или) видеозапись (видеосъемку) такой приемки, при необходимости должны быть использованы средства измерения или измерительные приборы.

2.12. Приемка товара на втором этапе, включая период приостановления приемки для обеспечения участия представителя поставщика в такой приемке, должна быть проведена в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты подписания товарно-транспортного документа или товарно-сопроводительного документа материально-ответственным лицом или ответственным лицом по контракту (договору).

2.13. По итогам второго этапа приемки лица, ответственные за приемку, приемочная

комиссия (в случае ее создания) принимают одно из следующих решений:

2.13.1. товары поставлены полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта (договора) и положениями нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

2.13.2. товары поставлены с нарушениями условий контракта (договора), не препятствующими приемке, соответствуют требованиям контракта (договора) и положениям нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке (например, если поставщик поставил товар с просрочкой, в количестве, не соответствующем спецификации или графику поставки товара и др.);

2.13.3. товары поставлены с замечаниями, которые поставщику следует устранить в установленный контрактом (договором) срок, приемке подлежит часть товара, соответствующая условиям и требованиям контракта (договора) и положениям нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором);

2.13.4. товары не поставлены либо товары поставлены с существенными нарушениями условий и требований контракта (договора) и (или) положений нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и не подлежат приемке.

2.14. Решение лиц, ответственных за приемку, приемочной комиссии (в случае ее создания) составляется в виде заключения о приемке поставленного товара по формам, установленным в Приложениях № 2, 3 к настоящему Положению.

2.15. Заключение о приемке поставленного товара после подписания всеми участниками приемки или членами приемочной комиссии в течение одного рабочего дня после такого подписания, но не позднее срока, указанного в п. 2.12 настоящего Положения, совместно с товарно-транспортным документом и (или) товарно-сопроводительными документами предоставляется в отдел обеспечения и сопровождения закупок (далее – отдел закупок).

2.16. Ответственные лица, указанные в заключенном контракте (договоре), а при отсутствии таких лиц – руководители структурных подразделений ЧГМА, для нужд которых осуществляется закупка, несут ответственность за своевременное предоставление документов по результатам проведенной приемки поставленного товара в отдел закупок.

2.17. В случае, если лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией принято решение о возможности приемки товаров по контракту (договору), документ о приемке, предусмотренный контрактом (договором) (акт приема-передачи товара, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт о выполнении обязательств) передается отделом закупок на подпись ректору ЧГМА либо иному должностному лицу заказчика, имеющему право подписи таких документов.

2.18. В течение пяти рабочих дней с даты получения товарно-сопроводительных документов на товар и иных предусмотренных контрактом (договором) документов о приемке-передаче товара отдел закупок при наличии заключения о приемке поставленного товара, оформленного:

- по пп. 2.13.1 п. 2.13 настоящего Положения – размещает в установленном порядке информацию и документы о приемке поставленного товара по контракту (договору) в реестре контрактов (договоров) в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

- по пп. 2.13.2 п. 2.13 настоящего Положения – размещает в установленном порядке информацию и документы о приемке поставленного товара по контракту (договору) в реестре контрактов (договоров) в ЕИС и предоставляет юридическому отделу информацию и документы для выставления поставщику требования об уплате неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором);

- по пп. пп. 2.13.3 – 2.13.4 п. 2.13 настоящего Положения – совместно с юридическим отделом и инициатором закупки подготавливает и направляет поставщику на его электронную почту, указанную в контракте (договоре), с последующей досылкой оригиналов документов мотивированный отказ от приемки поставленного товара, в котором

указываются выявленные недостатки (нарушения) и сроки их устранения.

2.19. После устранения поставщиком недостатков, послуживших основанием для неподписания документов о приемке поставленного товара, проводится повторная приемка товара в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Положения.

### **3. Приемка выполненных работ**

3.1. Приемка результатов выполненных работ проводится после завершения выполнения всего объема работ или отдельных этапов работ.

3.2. Лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия приступают к приемке работ после получения заказчиком письменного уведомления подрядчика о завершении выполнения работ, этапа работ по контракту (договору).

3.3. Приемка работ производится с участием представителя подрядчика в соответствии с техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, стандартами, основными и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами, установленными законодательством Российской Федерации и контрактом (договором).

3.4. При приемке работ осуществляется определение фактического содержания и объема выполненных работ на их соответствие требованиям контракта (договора), положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), проверяется ведение, оформление и предоставление необходимой документации, осуществление фото- или видео-фиксации до начала, в процессе и после выполнения работ, устанавливается наличие дефектов, несоответствий и недостатков, соответствие качества использованных материалов и изделий требованиям, установленным в контракте (договоре).

В случае выполнения работ по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в ходе приемки также проверяется факт предоставления подрядчиком обеспечения гарантийных обязательств по контракту (наличие банковской гарантии или платежного документа о внесении денежных средств на счет заказчика), если такое требование установлено контрактом.

3.6. Приемка выполненных работ должна быть проведена в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты получения письменного уведомления подрядчика о завершении выполнения работ, этапа работ по контракту (договору).

3.6. По результатам приемки работ лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия (в случае ее создания) принимают одно из следующих решений:

3.6.1. работы выполнены в полном объеме, в соответствии с условиями и требованиями контракта (договора) и положениями технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

3.6.2. работы выполнены с нарушениями условий контракта (договора), не препятствующими приемке, соответствуют требованиям контракта (договора) и положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке (например, если подрядчик выполнил работы с просрочкой, в объеме, не соответствующем графику выполнения работ и др.);

3.6.3. работы выполнены с замечаниями (недостатками, дефектами), которые подрядчику следует устранить в установленный контрактом (договором) срок, приемке подлежит часть объема работ, соответствующая условиям и требованиям контракта (договора) и положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором);

3.6.4. работы не выполнены либо выполнены с существенными нарушениями условий и требований контракта (договора) и (или) положений технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и не подлежат приемке.

3.7. Решение лиц, ответственных за приемку, приемочной комиссии (в случае ее создания) составляется в виде заключения о приемке выполненных работ по формам,

установленным в Приложениях № 4, 5 к настоящему Положению.

3.8. Заключение о приемке выполненных работ после подписания всеми участниками приемки или членами приемочной комиссии в течение одного рабочего дня после такого подписания, но не позднее срока, указанного в п. 3.5 настоящего Положения, совместно документами на приемку-передачу выполненных работ, предусмотренными контрактом (договором), предоставляется в отдел закупок.

3.9. Ответственные лица, указанные в заключенном контракте (договоре), а при отсутствии таких лиц – руководители структурных подразделений ЧГМА, для нужд которых осуществляется закупка, несут ответственность за своевременное предоставление документов по результатам проведенной приемки выполненных работ в отдел закупок.

3.10. В случае, если лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией принято решение о возможности приемки выполненных работ по контракту (договору), документ о приемке, предусмотренный контрактом (договором) (акт о приемке выполненных работ, акт выполненных работ, акт о выполнении обязательств) передается отделом закупок на подпись ректору ЧГМА либо иному должностному лицу заказчика, имеющему право подписи таких документов.

3.11. В течение пяти рабочих дней с даты получения предусмотренных контрактом (договором) документов о приемке работ отдел закупок при наличии заключения о приемке выполненных работ, оформленного:

- по пп. 3.6.1 п. 3.6 настоящего Положения – размещает в установленном порядке информацию и документы о приемке выполненных работ по контракту (договору) в реестре контрактов (договоров) в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

- по пп. 3.6.2 п. 3.6 настоящего Положения – размещает в установленном порядке информацию и документы о приемке выполненных работ по контракту (договору) в реестре контрактов (договоров) в ЕИС и предоставляет юридическому отделу информацию и документы для выставления поставщику требования об уплате неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором);

- по пп. пп. 3.6.3 – 3.6.4 п. 3.6 настоящего Положения – совместно с юридическим отделом и инициатором закупки подготавливает и направляет подрядчику на его электронную почту, указанную в контракте (договоре), с последующей досылкой оригиналов документов мотивированный отказ от приемки выполненных работ, в котором указываются выявленные недостатки (нарушения, дефекты) и сроки их устранения.

3.12. После устранения подрядчиком недостатков, послуживших основанием для неподписания документов о приемке выполненных работ проводится повторная приемка работ в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Положения.

#### **4. Приемка оказанных услуг**

4.1. Приемка результатов оказанных услуг проводится после завершения оказания всего объема услуг или отдельных этапов оказания услуг.

4.2. Приемка оказанных услуг производится в соответствии с техническими условиями (требованиями), техническими регламентами, основными и особыми условиями оказания услуг, другими обязательными для сторон правилами, установленными законодательством Российской Федерации и контрактом (договором).

4.3. При необходимости лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией к процессу приемки результата оказанных услуг на основании письменного уведомления может привлекаться представитель исполнителя.

4.4. При приемке работ проверяются объем и содержание оказанных услуг, перечень и качество оказанных услуг, соответствие оказанных услуг требованиям и условиям контракта (договора), положениям технической и иной документации, период и сроки оказания услуг, устанавливается наличие недостатков (нарушений) при оказании услуг.



В случае оказания услуг по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в ходе приемки также проверяется факт предоставления исполнителем обеспечения гарантийных обязательств по контракту (наличие банковской гарантии или платежного документа о внесении денежных средств на счет заказчика), если такое требование установлено контрактом.

4.5. Приемка оказанных услуг должна быть проведена в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты завершения оказания услуг, этапа услуг по контракту (договору).

4.6. По результатам приемки услуг лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия (в случае ее создания) принимают одно из следующих решений:

4.6.1. услуги оказаны в полном объеме, в соответствии с условиями и требованиями контракта (договора) и положениями технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

4.6.2. услуги оказаны с нарушениями условий контракта (договора), не препятствующими приемке, соответствуют требованиям контракта (договора) и положениям технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке (например, если исполнитель оказал услуги с просрочкой, в объеме, не соответствующем графику оказания услуг и др.);

4.6.3. услуги оказаны с замечаниями (недостатками, нарушениями), которые исполнителю следует устранить в установленный контрактом (договором) срок, приемке подлежит часть объема услуг, соответствующая условиям и требованиям контракта (договора) и положениям технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором);

4.6.4. услуги не оказаны либо оказаны с существенными нарушениями условий и требований контракта (договора) и (или) положений технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и не подлежат приемке.

4.7. Решение лиц, ответственных за приемку, приемочной комиссии (в случае ее создания) составляется в виде заключения о приемке оказанных услуг по формам, установленным в Приложениях № 6, 7 к настоящему Положению.

4.8. Заключение о приемке оказанных услуг после подписания всеми участниками приемки или членами приемочной комиссии в течение одного рабочего дня после такого подписания, но не позднее срока, указанного в п. 4.5 настоящего Положения, совместно документами на приемку-передачу оказанных услуг, предусмотренными контрактом (договором), предоставляется в отдел закупок.

4.9. Ответственные лица, указанные в заключенном контракте (договоре), а при отсутствии таких лиц – руководители структурных подразделений ЧГМА, для нужд которых осуществляется закупка, несут ответственность за своевременное предоставление документов по результатам проведенной приемки оказанных услуг в отдел закупок.

4.10. В случае, если лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией принято решение о возможности приемки оказанных услуг по контракту (договору), документ о приемке, предусмотренный контрактом (договором) (акт об оказании услуг, акт сдачи-приема оказанных услуг, акт о выполнении обязательств) передается отделом закупок на подпись ректору ЧГМА либо иному должностному лицу заказчика, имеющему право подписи таких документов.

4.11. В течение пяти рабочих дней с даты получения предусмотренных контрактом (договором) документов о приемке работ отдел закупок при наличии заключения о приемке оказанных услуг, оформленного:

- по пп. 4.6.1 п. 4.6 настоящего Положения – размещает в установленном порядке информацию и документы о приемке оказанных услуг по контракту (договору) в реестре контрактов (договоров) в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

- по пп. 4.6.2 п. 4.6 настоящего Положения – размещает в установленном порядке информацию и документы о приемке оказанных услуг по контракту (договору) в реестре контрактов (договоров) в ЕИС и предоставляет юридическому отделу информацию и документы для выставления поставщику требования об уплате неустойки (штрафа, пени) за

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором);

- по пп. пп. 4.6.3 – 4.6.4 п. 4.6 настоящего Положения – совместно с юридическим отделом и инициатором закупки подготавливает и направляет исполнителю на его электронную почту, указанную в контракте (договоре), с последующей досылкой оригиналов документов мотивированный отказ от приемки оказанных услуг, в котором указываются выявленные недостатки (нарушения, дефекты) и сроки их устранения.

4.12. После устранения исполнителем недостатков, послуживших основанием для неподписания документов о приемке оказанных услуг проводится повторная приемка услуг в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Положения.

## **5. Проведение фотосъемки и (или) видеозаписи (видеосъемки) приемки**

5.1. Должностные лица заказчика, задействованные в процедуре приемки, приемочная комиссия при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг вправе осуществлять фотосъемку и (или) видеозапись (видеосъемку) такой приемки.

5.2. Фото- и (или) видеоматериалы, изготовленные в ходе приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг являются подтверждением фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (договору).

5.3. При изготовлении фото- и (или) видеоматериалов должны использоваться общедоступные цифровые форматы записи фото- или видеофайлов (TIFF, JPEG, RAW, PNG, GIF, MPEG-4, AVI и др.).

5.4. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг при наличии возможности должны выполняться в светлое время суток и (или) в хорошо освещенном помещении.

5.5. Перед началом видеозаписи (видеосъемки) ответственное лицо заказчика, осуществляющее видеозапись (видеосъемку) приемки, озвучивает информацию о дате, времени и месте проведения видеозаписи (видеосъемки), дате, номере контракта (договора), фамилию, имя, отчество и должность лиц, в том числе представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), присутствующих при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

5.6. Полученные в ходе приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг фотоматериалы в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, времени фотосъемки.

5.7. Информация о ведении фотосъемки и (или) видеозаписи (видеосъемки) в обязательном порядке включается в заключение о приемке, составляемое по итогам приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

5.8. Фото- и (или) видеоматериалы, изготовленные в ходе приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, хранятся заказчиком, но не менее трех лет с даты осуществления их приемки.

## **6. Оформление результатов приемки с использованием ЕИС**

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по согласованию между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) оформление результатов приемки товаров, работ и услуг может осуществляться путем формирования документа о приемке с использованием ЕИС.

6.2. По факту поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от

имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в ЕИС документ о приемке, содержание которого определяется Федеральным законом № 44-ФЗ и функционалом ЕИС.

6.3. К документу о приемке, сформированному в ЕИС, поставщик (подрядчик, исполнитель) может прикрепить документы, которые предусмотрены условиями контракта и считаются неотъемлемой частью документа о приемке. 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.

6.4. Датой поступления заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен заказчик.

6.5. Отдел закупок незамедлительно извещает ответственное лицо по контракту, в том числе путем направления соответствующего сообщения на его электронную почту, о поступлении документа о приемке в ЕИС. При этом печатная форма документа о приемке и документы, прикрепленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к документу о приемке, пересылаются ответственному лицу по контракту.

6.6. В течение одного рабочего дня со дня получения извещения отдела закупок ответственное лицо по контракту уведомляет руководителя подразделения, ответственного за приемку, приемочную комиссию (в случае ее создания) о поступлении документа о приемке и необходимости проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

6.7. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проводится в порядке, предусмотренном соответствующими разделами 2, 3, 4 настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документа о приемке в ЕИС.

6.8. Отсутствие предусмотренных контрактом документов на приемку-передачу товаров, работ и услуг на бумажном носителе не приостанавливает их приемку. В этом случае в заключении о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, указывается, что документы о приемке на бумажном носителе поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не предоставлялись.

6.9. Подписанное лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией заключение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и документы на приемку-передачу товаров, работ и услуг на бумажном носителе (при наличии) в течение одного рабочего дня после такого подписания, но не позднее срока, указанного в п. 6.7 настоящего Положения, предоставляется в отдел закупок.

6.10. Решение лиц, ответственных за приемку, приемочной комиссии о возможности приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контракту либо отказ в такой приемке согласовывается с ректором ЧГМА либо иным уполномоченным им должностным лицом.

6.11. По результатам согласования, указанного в п. 6.10 настоящего Положения, специалист отдела закупок, уполномоченный действовать от имени заказчика, в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и иных документов на приемку осуществляет одно из следующих действий:

6.11.1. подписывает своей усиленной электронной подписью и размещает в ЕИС документ о приемке;

6.11.2. формирует с использованием ЕИС, подписывает своей усиленной электронной подписью, размещает в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

6.12. При подписании уполномоченным специалистом отдела закупок документа о приемке в ЕИС могут прикрепляться сканы подписанных документов о приемке товаров, работ и услуг на бумажном носителе (товарно-сопроводительные документы, акт о приемке выполненных работ, акт оказанных услуг и др.).

6.13. Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке, мотивированного отказа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

6.14. Уполномоченный специалист отдела закупок на основании заключения о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг вправе частично принять поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги с отражением информации о фактически принятом количестве товара (объеме выполненных работ, оказанных услуг) в документе о приемке в ЕИС. При частичной приемке заказчиком товаров, работ, услуг поставщик (подрядчик, исполнитель) должен направить скорректированный документ о приемке в ЕИС, который будет содержать сведения о товарах, работах или услугах, которые фактически принял заказчик.

6.15. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику новый документ о приемке в ЕИС.

6.16. После устранения недостатков, послуживших основанием для неподписания документа о приемке в ЕИС проводится повторная приемка товаров, работ и услуг в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Положения.

6.17. Внесение исправлений в документ о приемке в ЕИС, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) и заказчика, и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке.

6.18. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

## 7. Проведение экспертизы

7.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора), в обязательном порядке проводится экспертиза.

7.2. Экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором) (далее также – экспертиза) является обязательной частью приемки товаров (работ, услуг) по контракту (договору) и проводится до подписания документов о приемке товаров (работ или услуг).

При поэтапном исполнении обязательств по контракту (договору) экспертиза результатов и их приемка проводится после окончания каждого такого этапа.

7.3. Целями проведения экспертизы результатов исполнения контрактов (договоров) являются:

- мониторинг и оценка качества результатов закупки товаров, работ и услуг для нужд ЧГМА;

- контроль за соответствием закупаемых товаров, работ и услуг требованиям, указанным в документации о закупке, заключенном по ее итогам контракте (договоре), а также в сопроводительных и нормативно-технических и иных документах на товары, работы и услуги;

- обеспечение соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг требованиям контракта (договора);

- защита ЧГМА от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- предотвращение злоупотреблений при приемке товаров, работ и услуг для нужд ЧГМА.

7.4. Экспертиза может проводиться силами заказчика (внутренняя экспертиза) или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании

контрактов (договоров), заключенных в установленном порядке в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ, № 223-ФЗ (внешняя экспертиза).

7.5. Внутренняя экспертиза результатов исполнения контракта (договора) проводится лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией в срок, установленный для приемки товаров, работ и услуг.

7.6. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), лица, ответственные за приемку, приемочная комиссия:

7.6.1. при проверке результатов поставки товаров – осуществляют осмотр поставленных товаров на предмет их соответствия количеству, качеству, комплектности, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, основным функциональным характеристикам (по цвету, запаху, однородности состава и т.д.), а также другим условиям и требованиям, предусмотренным контрактом (договором);

7.6.2. при проверке результатов выполненных работ – устанавливают соответствие качества и объема работ требованиям контракта (договора), положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), соответствие качества использованных материалов и изделий требованиям, установленным в контракте (договоре), наличие дефектов, несоответствий и недостатков;

7.6.3. при проверке результатов оказанных услуг – устанавливают соответствие качества и объема услуг, требованиям, установленным контрактом (договором), а также нормативными правовыми актами Российской Федерации к услугам соответствующего рода.

7.7. Результаты поведенной экспертизы вносятся в заключение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, составляемое лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией в соответствии с настоящим Положением, и учитываются при принятии решения о приемке товаров (работ, услуг), предусмотренных контрактом (договором).

7.8. Результаты поведенной экспертизы могут содержать предложения об устранении выявленных замечаний (недостатков, нарушений), а также указание на срок их устранения.

7.9. При отсутствии у лиц, ответственных за приемку, приемочной комиссии возможности самостоятельно осуществить проверку результатов закупки товаров, работ и услуг, ЧГМА для проведения соответствующей внешней экспертизы вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

7.10. Сведения о проведении внешней экспертизы вносятся в заключение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, составляемое лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией в соответствии с настоящим Положением.

7.11. В случае привлечения ЧГМА для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара, выполненных работы или оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта (договора)) лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией должны учитываться отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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

7.13. Заключение внешней экспертизы поставленного товара, выполненных работы или оказанных услуг в обязательном порядке прикладывается к заключению о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, составляемому лицами, ответственными за приемку, приемочной комиссией в соответствии с настоящим Положением.

## Приложение № 1 к Положению

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
 БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
 МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**  
**(ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России)**  
 672000, г. Чита, ул. Горького, 39а  
 Факс/тел.+7 (3022)32-30-58, 35-43-24  
 E-mail: pochta@chitgma.ru

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование (ФИО) поставщика)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (почтовый (при отсутствии юридический)  
 адрес поставщика)

E-mail: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Между ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование (ФИО) поставщика)

заключен контракт (договор) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на  
 \_\_\_\_\_ (далее – контракт (договор)).

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать предмет контракта (договора))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по контракту (договору) в соответствии с  
 \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать вид товарно-сопроводительного или иного документа)

был поставлен товар. В ходе приемки данного товара было установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать причину приостановки приемки товара)

в связи с чем его приемка была приостановлена.

ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России уведомляет Вас о необходимости направления своего представителя для участия в приемке товара, которая состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_. \_\_ час. (время местное) по адресу: \_\_\_\_\_

Информацию о явке Вашего представителя на приемку товара или о возможности такой приемки в его отсутствие предлагаем направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о приемке поставленного товара**  
**по контракту (договору) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

г. Чита

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Поставщик: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование (ФИО), в случае явки на приемку - ФИО представителя, при отсутствии – «представитель не присутствовал»)
2. Дата передачи товара поставщиком (транспортной компанией) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Товарно-сопроводительные и (или) иные документы на товар \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать вид, дату, номер, количество экземпляров (при наличии), при отсутствии – сделать отметку)
4. Стоимость товара по товарно-сопроводительному или иному документу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
5. Обеспечение гарантийных обязательств предоставлено / не предоставлено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, если требование о предоставлении было установлено документацией о закупке, контрактом)
6. Тара, оригинальная упаковка товара \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наличие, целостность, описание повреждений)
7. Количество товара соответствует / не соответствует товарно-сопроводительному или иному документу, этапу контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
8. Качество, функциональные (технические) и иные характеристики товара соответствуют / не соответствует условиям и требованиям контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
9. Документы на товар предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))
10. Срок поставки товара нарушен / не нарушен \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, в случае нарушения указать количество дней просрочки)
11. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки товара проводилась / не проводилась \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))
12. Экспертиза результатов поставки товара проведена собственными силами во время приемки / с привлечением экспертной организации (внешнего эксперта), по итогам которой сделан вывод об их соответствии / частичном несоответствии / несоответствии условиям

контракта (договора) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))

13. Прочие условия \_\_\_\_\_

(указать при наличии)

14. Приложения к заключению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить при наличии)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается один из нижеприведенных вариантов \*-\*\*\*\*\*)

\* - товары поставлены полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта (договора) и положениями нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\* - товары поставлены с нарушениями условий контракта (договора), не препятствующими приемке, соответствуют требованиям контракта (договора) и положениям нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\*\* - товары поставлены с замечаниями, которые поставщику следует устранить в установленный контрактом (договором) срок, приемке подлежит часть товара, соответствующая условиям и требованиям контракта (договора) и положениям нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором);

\*\*\*\* - товары не поставлены либо товары поставлены с существенными нарушениями условий и требований контракта (договора) и (или) положений нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и не подлежат приемке.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность руководителя структурного подразделения / подпись / инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность работника структурного подразделения / подпись / инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность материально – ответственного лица / подпись / инициалы, фамилия

Экземпляр заключения о приемке поставленного товара получен:

представитель поставщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата / подпись / инициалы, фамилия



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о приемке поставленного товара**  
**по контракту (договору) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

г. Чита

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, созданной в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, осуществили приемку товара и составили настоящее заключение о приемке поставленного товара о нижеследующем:

1. Поставщик: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование (ФИО), в случае явки на приемку - ФИО представителя, при отсутствии – «представитель не присутствовал»)
2. Дата передачи товара поставщиком (транспортной компанией) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Товарно-сопроводительные и (или) иные документы на товар \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать вид, дату, номер, количество экземпляров (при наличии), при отсутствии – сделать отметку)
4. Стоимость товара по товарно-сопроводительному или иному документу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
5. Обеспечение гарантийных обязательств предоставлено / не предоставлено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, если требование о предоставлении было установлено документацией о закупке, контрактом)
6. Тара, оригинальная упаковка товара \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наличие, целостность, описание повреждений)
7. Количество товара соответствует / не соответствует товарно-сопроводительному или иному документу, этапу контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
8. Качество, функциональные (технические) и иные характеристики товара соответствуют / не соответствуют условиям и требованиям контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
9. Документы на товар предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))
10. Срок поставки товара нарушен / не нарушен \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, в случае нарушения указать количество дней просрочки)
11. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки товара проводилась / не проводилась \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о приемке выполненных работ**  
**по контракту (договору) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

г. Чита

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Подрядчик: \_\_\_\_\_

(наименование (ФИО), в случае явки на приемку - ФИО представителя, при отсутствии – «представитель не присутствовал»)

2. Дата получения уведомления подрядчика о завершении работ (этапа работ) –

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Документы на сдачу-приемку выполненных работ \_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер, количество экземпляров (при наличии), при отсутствии – сделать отметку)

4. Стоимость выполненных работ, заявленных подрядчиком по документам на сдачу-приемку работ \_\_\_\_\_

5. Объем и содержание выполненных работ соответствуют / не соответствуют документам на сдачу-приемку работ, этапу контракта (договора) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))

6. Качество и иные характеристики выполненных работ соответствуют / не соответствует условиям и требованиям контракта (договора), положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))

7. Документы, оформляемые подрядчиком в ходе ведения работ предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))

8. Документы, подтверждающие соответствие качества использованных в ходе ведения работ материалов и изделий требованиям, установленным в контракте (договоре) предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))

9. Срок выполнения работ (этапа работ) нарушен / не нарушен \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, в случае нарушения указать количество дней просрочки)

10. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки работ проводилась / не проводилась \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))

11. Экспертиза результатов выполненных работ проведена собственными силами во время

приемки / с привлечением экспертной организации (внешнего эксперта), по итогам которой сделан вывод об их соответствии / частичном несоответствии / несоответствии условиям контракта (договора) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))

12. Прочие условия \_\_\_\_\_

(указать при наличии)

13. Приложения к заключению:

(перечислить при наличии)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: \_\_\_\_\_

(указывается один из нижесприведенных вариантов \*-\*\*\*\*\*)

\* - работы выполнены в полном объеме, в соответствии с условиями и требованиями контракта (договора) и положениями технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\* - работы выполнены с нарушениями условий контракта (договора), не препятствующими приемке, соответствуют требованиям контракта (договора) и положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\*\* - работы выполнены с замечаниями (недостатками, дефектами), которые подрядчику следует устранить в установленный контрактом (договором) срок, приемке подлежит часть объема работ, соответствующая условиям и требованиям контракта (договора) и положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором);

\*\*\*\* - работы не выполнены либо выполнены с существенными нарушениями условий и требований контракта (договора) и (или) положений технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и не подлежат приемке.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность руководителя структурного подразделения / подпись / инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность работника структурного подразделения / подпись / инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность работника структурного подразделения / подпись / инициалы, фамилия

Экземпляр заключения о приемке выполненных работ получен:

представитель подрядчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата / подпись / инициалы, фамилия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о приемке выполненных работ**  
**по контракту (договору) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

г. Чита

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, созданной в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, осуществили приемку выполненных работ (этапа работ) и составили настоящее заключение о приемке выполненных работ о нижеследующем:

1. Подрядчик: \_\_\_\_\_

(наименование (ФИО), в случае явки на приемку - ФИО представителя, при отсутствии – «представитель не присутствовал»)

2. Дата получения уведомления подрядчика о завершении работ (этапа работ) - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Документы на сдачу-приемку выполненных работ \_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер, количество экземпляров (при наличии), при отсутствии – сделать отметку)

4. Стоимость выполненных работ, заявленных подрядчиком по документам на сдачу-приемку работ \_\_\_\_\_

5. Объем и содержание выполненных работ соответствуют / не соответствуют документам на сдачу-приемку работ, этапу контракта (договора) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))

6. Качество и иные характеристики выполненных работ соответствуют / не соответствует условиям и требованиям контракта (договора), положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))

7. Документы, оформляемые подрядчиком в ходе ведения работ предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))

8. Документы, подтверждающие соответствие качества использованных в ходе ведения работ материалов и изделий требованиям, установленным в контракте (договоре) предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))

9. Срок выполнения работ (этапа работ) нарушен / не нарушен \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, в случае нарушения указать количество дней просрочки)

10. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки работ проводилась / не проводилась \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))

11. Экспертиза результатов выполненных работ проведена собственными силами во время приемки / с привлечением экспертной организации (внешнего эксперта), по итогам которой сделан вывод об их соответствии / частичном несоответствии / несоответствии условиям контракта (договора) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))

12. Прочие условия \_\_\_\_\_

(указать при наличии)

13. Приложения к заключению:

(перечислить при наличии)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

(указывается один из нижеприведенных вариантов \*-\*\*\*\*)

\* - работы выполнены в полном объеме, в соответствии с условиями и требованиями контракта (договора) и положениями технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\* - работы выполнены с нарушениями условий контракта (договора), не препятствующими приемке, соответствуют требованиям контракта (договора) и положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\*\* - работы выполнены с замечаниями (недостатками, дефектами), которые подрядчику следует устранить в установленный контрактом (договором) срок, приемке подлежит часть объема работ, соответствующая условиям и требованиям контракта (договора) и положениям технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором);

\*\*\*\* - работы не выполнены либо выполнены с существенными нарушениями условий и требований контракта (договора) и (или) положений технической, проектно-сметной и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и не подлежат приемке.

Подписи членов приемочной комиссии:

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

Экземпляр заключения о приемке выполненных работ получен:

представитель подрядчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись инициалы, фамилия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о приемке оказанных услуг**  
**по контракту (договору) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

г. Чита

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Исполнитель: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование (ФИО), в случае явки на приемку - ФИО представителя, при отсутствии – «представитель не присутствовал»)
2. Документы на сдачу-приемку оказанных услуг \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать вид, дату, номер, количество экземпляров (при наличии), при отсутствии – сделать отметку)
3. Стоимость оказанных услуг, заявленных исполнителем по документам на сдачу-приемку услуг \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
4. Объем и содержание оказанных услуг соответствуют / не соответствуют документам на сдачу-приемку услуг, этапу контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
5. Качество и иные характеристики оказанных услуг соответствуют / не соответствует условиям и требованиям контракта (договора), положениям технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
6. Документы, оформляемые исполнителем в ходе оказания услуг предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))
7. Срок оказания услуг (этапа услуг) нарушен / не нарушен \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, в случае нарушения указать количество дней просрочки)
8. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки услуг проводилась / не проводилась \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))
9. Экспертиза результатов оказанных услуг проведена собственными силами во время приемки / с привлечением экспертной организации (внешнего эксперта), по итогам которой сделан вывод об их соответствии / частичном несоответствии / несоответствии условиям контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))
10. Прочие условия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать при наличии)
11. Приложения к заключению:

(перечислить при наличии)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** \_\_\_\_\_

(указывается один из нижеприведенных вариантов \*.....)

\* - услуги оказаны в полном объеме, в соответствии с условиями и требованиями контракта (договора) и положениями технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\* - услуги оказаны с нарушениями условий контракта (договора), не препятствующими приемке, соответствуют требованиям контракта (договора) и положениям технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и подлежат приемке;

\*\*\* - услуги оказаны с замечаниями (недостатками, нарушениями), которые исполнителю следует устранить в установленный контрактом (договором) срок, приемке подлежит часть объема услуг, соответствующая условиям и требованиям контракта (договора) и положениям технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором);

\*\*\*\* - услуги не оказаны либо оказаны с существенными нарушениями условий и требований контракта (договора) и (или) положений технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором), и не подлежат приемке.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность руководителя структурного подразделения      подпись      инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность работника структурного подразделения      подпись      инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность работника структурного подразделения      подпись      инициалы, фамилия

Экземпляр заключения о приемке оказанных услуг получен:

представитель исполнителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата      подпись      инициалы, фамилия



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о приемке оказанных услуг**  
**по контракту (договору) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

г. Чита

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, созданной в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, осуществили приемку оказанных услуг (этапа услуг) и составили настоящее заключение о приемке оказанных услуг о нижеследующем:

1. Исполнитель: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование (ФИО), в случае явки на приемку - ФИО представителя, при отсутствии – «представитель не присутствовал»)
2. Документы на сдачу-приемку оказанных услуг \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать вид, дату, номер, количество экземпляров (при наличии), при отсутствии – сделать отметку)
3. Стоимость оказанных услуг, заявленных исполнителем по документам на сдачу-приемку услуг \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
4. Объем и содержание оказанных услуг соответствуют / не соответствуют документам на сдачу-приемку услуг, этапу контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
5. Качество и иные характеристики оказанных услуг соответствуют / не соответствует условиям и требованиям контракта (договора), положениям технической и иной документации, предусмотренной контрактом (договором) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать несоответствия (при наличии))
6. Документы, оформляемые исполнителем в ходе оказания услуг предоставлены / не предоставлены \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать недостатки, замечания (при наличии))
7. Срок оказания услуг (этапа услуг) нарушен / не нарушен \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, в случае нарушения указать количество дней просрочки)
8. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки услуг проводилась / не проводилась \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть, описать особенности (при наличии))
9. Экспертиза результатов оказанных услуг проведена собственными силами во время приемки / с привлечением экспертной организации (внешнего эксперта), по итогам которой сделан вывод об их соответствии / частичном несоответствии / несоответствии условиям контракта (договора) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

