

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Сосновоборская городская публичная библиотека»  
(МБУ «СГПБ»)

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2021 г.

№ 187

г. Сосновый Бор

**О утверждении новой редакции «Положения о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг»**

В связи с приведением «Положения о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг» в соответствие с нормами действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в «Положение о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг» и утвердить новую редакцию положения (с учетом внесенных изменений).
2. Старую редакцию «Положения о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг» считать не действительной.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «СГПБ»



Е. Ю. Сохина

С приказом ознакомлен:  
экономист



Е. В. Паламарчук *28.12.2021*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «СГПБ»  
Е. Ю. Сохина  
28.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗ ПО ИТОГАМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,  
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

Сосновый Бор 2021

## Содержание

Наименование	Стр.
1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Порядок приемки товаров, работ, услуг и проведения внутренней экспертизы	4
5. Порядок привлечения независимой экспертной организации(эксперта)	7
6. Приемочная комиссия МБУ «СГПБ»	8
7. Приложение А Форма акта приема-передачи	10
8. Приложение Б Акт (ФОРМА) о недостатках (дефектах)	11

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг (далее – Положение) для нужд муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская городская публичная библиотека» (далее – Учреждение, Заказчик) регулирует нормы, касающиеся порядка приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактами (далее - Контракт), гражданско-правовыми договорами, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) экспертизы отдельного этапа исполнения Контракта, поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

## **2. Нормативные ссылки**

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции);

– Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ);

– иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– Приказы и распоряжения Учреждения;

– Положение (регламент) о контрактном управляющем МБУ «СГПБ»;

– Положение о закупке товаров, работ, услуг МБУ «СГПБ»;

## **3. Общие положения**

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), проведения экспертиз силами Заказчика (далее – внутренняя экспертиза) или с привлечением эксперта, экспертных организаций (далее – внешняя экспертиза) на основании контрактов (далее – Контракт), заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе и 223-ФЗ, с целью проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта.

3.2. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) следует руководствоваться следующими принципами:

- компетентности;

- добросовестности;

- объективности и беспристрастности;

- ответственности сторон;

- полноты и всесторонности;

- законности;

- обоснованности результатов;

- разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

3.3. При осуществлении приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) проверяется их соответствие количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности требованиям, установленным Контрактом и (или) положениями нормативной и технической

документации, предусмотренной Контрактом.

3.4. Порядок, сроки и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются условиями Контракта и (или) положениями, нормативной, технической и другой документацией, предусмотренной Контрактом.

3.5. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта в обязательном порядке проводится экспертиза, независимо от того включены ли соответствующие условия в текст Контракта.

#### **4. Порядок приемки товаров, работ, услуг и проведения внутренней экспертизы**

4.1. Руководитель Учреждения (Директор) и/или представитель Заказчика, имеющий право подписи без доверенности (Заместитель директора) (далее – Руководитель Учреждения) – лица, уполномоченные осуществлять приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, по результатам проведенной внутренней экспертизы. Документом, подтверждающим приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг является Акт приема-передачи товара (работ, услуг) (Приложение А), или иной документ, подтверждающий факт приемки в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Лица, уполномоченные проводить внутреннюю экспертизу поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов исполнения контракта) (далее – Уполномоченное лицо), назначаются приказом Директора. В случаях, когда квалификация уполномоченного лица не позволяет провести экспертизу надлежащим образом, а также в других необходимых случаях, привлекаются сотрудники Заказчика, обладающие необходимыми квалификационными знаниями.

4.3. Руководитель и Уполномоченное лицо при осуществлении своих полномочий несет ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Уполномоченное лицо осуществляет следующие функции:

4.4.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт результата поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом;

4.4.2. Проведение проверки товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта (отдельного этапа исполнения контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации.

4.4.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, УПД, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования 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;

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

4.4.5. при поставке товаров большого количества проводит выборочную проверку качества товаров, для которой отбирается не менее трех экземпляров товаров. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товары, то количество товаров отбирается в соответствии с этими требованиями.

4.4.6. Проводит визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта), если визуальный осмотр представляется возможным.

4.4.7. Проводит экспертизу поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов исполнения контракта), в том числе путем сопоставления (соотнесения,

проверки) предусмотренных п. 4.4.1. – 4.4.6. настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям контракта. Экспертиза качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги при необходимости проводится органолептическим методом, а также с применением простейших измерительных инструментов.

4.5. Уполномоченное лицо проводит экспертизу исполнения Контракта в течение 5 рабочих дней со дня передачи товара, выполненных работ, услуг поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. По итогам проведения экспертизы Уполномоченным лицом принимается одно из следующих решений:

4.6.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией;

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

4.6.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и не подлежат приемке.

4.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (а в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), или поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4.7.1. 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 Федерального закона № 44-ФЗ) 4) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке посредством единой информационной системы, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии в соответствии с частью 6 настоящей статьи) осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

4.7.2. В случае создания приемочной комиссии члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы.

4.8. Результаты экспертизы оформляются одним из следующих способов:

4.8.1. Периодические поставки (результаты отдельного этапа исполнения контракта) выполненных работ, оказанных услуг (кроме поставки периодических печатных изданий) - фактом проведенной экспертизы является подпись руководителя в документе (ежемесячные акты, УПД, иные передаточные документы), подтверждающем приемку оказанных работ, услуг.

4.8.2. Фактом проведенной экспертизы ежемесячных (результатов отдельного этапа исполнения контракта) периодических поставок печатных изданий является подпись уполномоченного лица, назначенного приказом директора за приемку, в подтверждающем приемку оказанных услуг

(ежемесячные акты, накладные, УПД, иные передаточные документы) документе.

4.8.3. Разовые поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг - факт проведения экспертизы оформляется уполномоченным лицом в виде штампа «Экспертиза проведена» на лицевой стороне приемочного документа с последующим его подписанием. При отсутствии свободного места на лицевой стороне первичного документа, штамп ставится на оборотной стороне такого документа либо выносится на отдельный лист. На основании указанного заключения Руководитель Учреждения подписывает документы о приемке поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы (акт приема-передачи товара, работы, услуги, который является приложением к Контракту, а при его отсутствии – документ, подтверждающий факт приемки товара, работы, услуги, в том числе товарную накладную, УПД, КС-2, КС-3, иные передаточные документы). При отсутствии штампа о внутренней экспертизе, фактом проведения экспертизы является подписание документов о приемке.

4.8.4. При необходимости создания приемочной комиссии результаты закупки товаров, работ, услуг оформляются в соответствии с п.6. настоящего Положения.

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

4.10. В случае, если Заказчиком принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Учреждение в сроки, определенные Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

4.11. При обнаружении несоответствия товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) качеству, Уполномоченное лицо обязано документально зафиксировать данный факт в форме акта о недостатках (приложение к контракту), при его отсутствии – по форме, согласно Приложению Б.

4.12. К акту о недостатках прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы и услуги;

б) документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров, характеристиках услуг, работ.

4.13. Акт о недостатках подписывается Руководителем Учреждения и передается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее дня, следующего после его подписания.

4.14. Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом о недостатках для замены товаров.

4.15. При получении акта о недостатках поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан в установленный актом срок, не превышающий пяти рабочих дней, устранить недостатки в соответствии с установленными требованиями, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

4.16. При поступлении от поставщика (исполнителя, подрядчика) письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта), Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком таких документов Руководитель должен подписать документ о приемке товаров, работ, услуг.

4.17. При не достижении согласия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и Заказчиком, спор разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.18. Учреждение вправе принять решение об одностороннем расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.19. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, работ и услуг, по заявке Уполномоченного лица для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения Контракта по представлению

Контрактного управляющего в Учреждении может быть создана приемочная комиссия не менее чем из пяти человек.

4.20. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.21. Поставляемые товары, работы и услуги считаются прошедшими приемку в момент подписания акта о приеме-передаче товаров, работ, услуг, или иного документа, подтверждающего факт поставки.

4.22. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, работ и услуг, без подписи Руководителя и/или Уполномоченного лица и даты составления недействительны.

4.23. В связи с тем, что нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации на момент принятия настоящего Положения не регулируется порядок проведения внутренней экспертизы, форма составления отчетов (заключений) о ее проведении, сроки проведения, Заказчик вправе проводить внутреннюю экспертизу в порядке, форме и в срок, определяемый им самостоятельно с учетом норм настоящего Положения.

4.24. Установить, что до утверждения соответствующих нормативных актов, регулирующих порядок проведения внутренней экспертизы, данная экспертиза проводится в форме принятия Заказчиком результата поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в рамках конкретного заключенного договора (контракта).

4.25. В случае принятия нормативно-правового акта, регулирующего порядок проведения внутренней экспертизы, порядок оформления результатов проведения внутренней экспертизы, сроки ее проведения и иные положения, регулирующие проведение внутренней экспертизы, Заказчик обязан внести в настоящее Положение соответствующие изменения.

## **5. Порядок привлечения независимой экспертной организации(эксперта)**

5.3. К участию в проведении внешней экспертизы товаров (работ, услуг) привлекаются эксперты, экспертные организации, отвечающие требованиям, установленным в ст. 41 Закона о контрактной системе.

5.4. Учреждение вправе привлекать экспертов, экспертные организации, в том числе по инициативе приемочной комиссии либо Уполномоченного лица, в случае:

- отсутствия у Уполномоченного лица технической и профессиональной возможности для проведения внутренней экспертизы;
- наличия в контракте на поставку товаров (работ, услуг) положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами контракта, возникающих при выполнении данного контракта;
- наличия в извещении об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, и в контракте на поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг) требования о подтверждении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг акта независимой экспертизы;
- неявки в установленный срок представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) для участия в приемке товаров (работ, услуг) по вызову Учреждения или отсутствия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) при приемке товаров (работ, услуг) в случаях, если это предусмотрено условиями контракта;
- наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров (работ, услуг) между Учреждением и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта.

5.3. Основанием привлечения Учреждением эксперта, экспертной организации является заключаемый соответственно контракт или договор о проведении экспертных исследований (оказании экспертных услуг) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

5.4. Приемочная комиссия, Уполномоченное лицо, которые инициировали проведение внешней экспертизы, формируют техническое задание, устанавливая предмет экспертизы и перечень вопросов, подлежащих рассмотрению экспертами, экспертными организациями в ходе проведения



экспертизы.

5.5. Для проведения внешней экспертизы эксперты экспертные организации имеют право запрашивать у Учреждения и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Методы проведения экспертизы устанавливаются экспертами, экспертными организациями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам произведенного исследования экспертом, экспертной организацией составляется экспертное заключение, в котором должно содержаться описание только тех фактов, которые были установлены в ходе проведения экспертизы, оно должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. Заключение экспертизы подписывается экспертами, проводившими экспертизу. При проведении экспертизы экспертной организацией заключение экспертизы регистрируется в этой организации, удостоверяется подписью её руководителя и скрепляется печатью экспертной организации.

5.8. Порядок и срок проведения экспертизы устанавливается договором (контрактом) о проведении экспертизы.

5.9. Заключение экспертизы прилагается к акту по проведению приемки товаров (работ, услуг) или к сопроводительному документу о приемке поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуге.

## **6. Приемочная комиссия МБУ «СГПБ»**

6.1. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

6.2. Число членов приемочной комиссии должно быть не менее чем пять человек.

6.3. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

6.4. Функции членов Приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями контракта, отдельного этапа исполнения контракта силами Приемочной комиссии Заказчика:

6.5 В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом:

6.5.1. Изучают условия контракта (договора).

6.5.2. Проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных контрактом, а также иных документов (например, сметной документации, товарно-транспортных документов, товарных накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспортов на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, актов выполненных работ, актов оказанных услуг и т.д.), предусмотренных контрактом.

6.5.3. Проводят визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта, если визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта представляется возможным.

6.5.4. Проводят экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных п. 6.5.2 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям контракта.

6.5.5. Доводят до сведения Контрактного управляющего Заказчика информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

6.5.6. По итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, принимают одно из следующих решений:

6.5.6.1. о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта;

6.5.6.2. о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта.

6.5.7. Результаты внутренней экспертизы оформляются в виде подписания документа о приемке.

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта документа о приемке или мотивированного отказа от подписания 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. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта не использовали усиленные электронные

подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;

6.6. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю). Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель);

6.7. В случае получения в соответствии с пунктом 6.6. настоящей части мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящей частью;

6.8. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

**Приложение А**  
**Форма акта приема-передачи**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА (РАБОТ, УСЛУГ)**

г. Сосновый Бор

от «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик» (Подрядчик, Исполнитель), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Контрактом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) выполнил все обязательства по поставке Товара (выполнению работ, оказанию услуг):

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. в руб. без НДС	НДС 20%, руб.	Сумма с НДС, руб.
Итого:						

**Итого:**

и оказанию сопутствующих услуг, а именно: доставка, разгрузка на этаж, сборку, настройку, установку поставляемого оборудования (товара) до его полного рабочего состояния, инструктаж, уборку и вывоз упаковочного материала, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, таможенное оформление, страхование.

2. Фактическое качество товаров (работ, услуг) и сопутствующих услуг соответствует (не соответствует) требованиям Контракта: \_\_\_\_\_

3. Вышеуказанные поставки (работы, услуги) согласно Контракту должны быть выполнены «\_\_» \_\_\_\_\_ г., фактически выполнены «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

4. Недостатки товаров (работ, услуг), сопутствующих услуг (выявлены, не выявлены) \_\_\_\_\_.

Сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями заключенного Контракта: \_\_\_\_\_

Размер неустойки (штрафа, пени), подлежащий взысканию с Поставщика (Подрядчика, Исполнителя); основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени): \_\_\_\_\_

Сумма, подлежащая оплате Заказчиком с учетом удержания предъявленных штрафных санкций \_\_\_\_\_ руб.

По результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) может быть предъявлено требование по устранению не установленных при приеме-передаче недостатков поставленных товаров (работ, услуг), в том числе в части объема и стоимости этих товаров (работ, услуг), либо о возврате Заказчику излишне уплаченных денежных средств.

Результат работ по Контракту (товар, работа, услуга):

Сдал:  
**Поставщик (Подрядчик, Исполнитель):**

Принял:  
**Заказчик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение Б

Акт (ФОРМА)  
о недостатках (дефектах)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное лицо Заказчика (Комиссией в составе: От Заказчика):

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

от Поставщика (Подрядчика, Исполнителя):

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

В присутствии Руководителя учреждения \_\_\_\_\_  
составлен настоящий Акт о том, в соответствии с Контрактом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ и  
техническим заданием к сдаче - приемке представлен результат поставки товаров (выполнения работ,  
оказания услуг): \_\_\_\_\_

При сдаче – приемке результата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) выявлены следующие  
недостатки (дефекты): \_\_\_\_\_

[Настоящий Акт составлен в отсутствие Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), извещенного надлежащим  
образом, копии документов, подтверждающих надлежащее извещение Поставщика (Подрядчика,  
Исполнителя) – приложение к настоящему Акту].

Если Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) присутствует при составлении Акта, то данная фраза удаляется.  
В связи с выявленными недостатками (дефектами) товары (работы, услуги) не принимается.

Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) устанавливается срок для устранения недостатков (дефектов) и  
повторного предъявления результата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) к приемке до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

В присутствии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)