

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.9.1-26	
		Положение о приемке товаров, работ, услуг	Редакция № 1 стр. 1 из 19

УТВЕРЖДАЮ

Проректор И.И. Фадилкина

 «10» апреля 2026 г.

Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

СТО-5.9.1-26

ПРИНЯТО Советом по качеству «15» апреля 2026 г., протокол № 57.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.	<i>Шабанова</i>	10.04.2026
Главный бухгалтер	Рыбинцева С. П.	<i>Рыбинцева</i>	10.04.2026
Начальник управления имущества и материально-технического обеспечения	Елисеев А. А.	<i>Елисеев</i>	10.04.2026
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров</i>	10.04.2026
Инженер по качеству 2й категории отдела менеджмента качества образования	Гордиевская О. Ф.	<i>Гордиевская</i>	10.04.2026

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организации закупок	Попова Т. А.	<i>Попова</i>	10.04.2026
--------------------------------------	--------------	---------------	------------

г. Сургут – 2026

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие требования	3
5. Приемочная комиссия	4
6. Порядок приемки товаров, работ, услуг.....	7
7. Решения о приемке товаров, работ, услуг.....	9
8. Ответственность.....	9
Приложение 1. Форма экспертизы результатов поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ)	11
Приложение 2. Форма заключения об исполнении условий государственного контракта	12
Приложение 3. Форма приказа о создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг.....	14
Приложение 4. Алгоритмы действий для уполномоченного структурного подразделения по централизованной подготовке документов / инициатора закупки, управления бухгалтерского учета и правового отдела в стандартных ситуациях, при расторжении контрактов и при оплате договоров ГПХ.....	15
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления	19

Список используемых сокращений

ГПХ	– гражданско-правовой характер
ЕИС	– единая информационная система
КС	– унифицированная форма документа
ООЗ	– отдел организации закупок
УБУ	– управление бухгалтерского учета
УСП	– уполномоченное структурное подразделение
СТО	– стандарт организации
ФЗ	– Федеральный закон
ЭДО	– электронный документооборот

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок проведения приемки товаров, работ, услуг, порядок формирования и организации деятельности комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам (договорам) (далее – контрактам), заключенным для обеспечения нужд БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом.

1.2. СТО обязателен для применения всеми членами контрактной службы Университета и инициаторами закупок.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.03.2022 № 275 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд бюджетных учреждений, автономных учреждений, унитарных предприятий, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих закупочную деятельность;
- ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- ПСП-8.55 «Контрактная служба»;
- РИ-5.9.1 «Рабочая инструкция членов контрактной службы».

3. Термины и определения

Инициатор закупки – структурное подразделение СурГУ, инициирующее закупку товаров, работ, услуг, необходимых для достижения его целей, выполнения задач и возложенных на него функций, и самостоятельно осуществляющее подготовку заявок на закупку работ, услуг по направлениям своей деятельности.

Приемочная комиссия – комиссия по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для обеспечения нужд СурГУ, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом.

4. Общие требования

4.1. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется инициатором закупки или комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых)

по контрактам, заключенным для обеспечения нужд СурГУ, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом (далее – Приемочная комиссия, Комиссия), на основании заключенных контрактов, а также положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.2. В случае невозможности установления инициатором закупки соответствия полученных товаров, выполненных работ или оказанных услуг условиям контракта в части их качества, а также соответствия требованиям технических регламентов, ГОСТов и другой нормативной документации приемку товаров (работ, услуг) осуществляет Приемочная комиссия, состоящая не менее чем из пяти человек, при этом количество ее членов должно быть нечетным.

4.3. Приемка товаров (работ, услуг) включает в себя проведение экспертизы результатов (Приложение 1), предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта. Экспертиза результатов может проводиться:

- работниками Университета – инициатором закупки (в случае необходимости – Приемочной комиссией);
- с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

4.4. В случае привлечения Университетом для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги инициатор закупки (Приемочная комиссия) учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5. Приемочная комиссия

5.1. Комиссия создается при необходимости приемки товаров (работ, услуг) по отдельным контрактам в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

Решение о создании Приемочной комиссии принимает руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку (либо руководитель уполномоченного структурного подразделения (далее – УСП)).

5.2. Приемочная комиссия является коллегиальным временно действующим органом Университета, создается на основании приказа ректора и прекращает свою работу автоматически после подписания заключения об исполнении условий государственного контракта.

5.3. Цель деятельности Комиссии – приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов.

5.4. Для достижения поставленной цели Комиссия решает следующие задачи:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче в Университет товаров, выполнению работ и оказанию услуг заказчику;

- подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при приемке товаров, работ, услуг.

5.5. Для выполнения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения правового отдела Университета информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание заключения об исполнении условий государственного контракта и/или экспертизы результатов поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) на бумажном носителе, либо направление в правовой отдел служебной записки о подготовке мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта;
- направление запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о предоставлении недостающих отчетных документов и материалов, предусмотренных условиями контракта, а также получение разъяснений по представленным документам и материалам.

5.6. Комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора в соответствии с Приложением 3:

- при закупке товаров – не позднее срока окончания приемки товаров по контракту;
- при закупке работ, услуг – в процессе оказания услуг / выполнения работ.

5.8. Решения Комиссии правомочны, если в работе Комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.

Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

5.9. В состав Комиссии включаются:

№ п/п	При закупке товаров	При закупке работ, услуг
1	Председатель Комиссии – руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку / УСП	Председатель Комиссии – руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку
2	Член Комиссии – представитель управления бухгалтерского учета	Член Комиссии – представитель правового отдела
3	Член Комиссии – представитель подразделения, инициировавшего закупку	Член Комиссии – представитель подразделения, инициировавшего закупку
4	Член Комиссии – представитель Университета по предмету закупки в качестве эксперта	Член Комиссии – представитель Университета по предмету закупки в качестве эксперта
5	Член Комиссии – представитель центра коллективного пользования СурГУ /	Член Комиссии – представитель отдела организации закупок / руководитель УСП

руководитель УСП

В случае необходимости состав Комиссии может корректироваться.

5.10. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии, организует и планирует ее деятельность, председательствует на заседаниях Комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает соблюдение настоящего СТО;
- определяет время и место проведения заседаний Комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии для принятия решения;
- открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Комиссии;
- вносит предложения об исключении из состава членов Комиссии, в том числе нарушающих свои обязанности;
- контролирует направление в управление бухгалтерского учета акта-заключения (заключения эксперта / (экспертной организации)), акта о приемке, а также запросов экспертам, экспертным организациям, привлеченным для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- несет ответственность за своевременную приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.11. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания посредством корпоративной электронной почты;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии для осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги посредством корпоративной электронной почты;
- оформляет Заключение об исполнении условий государственного контракта (Приложение 2) и обеспечивает его подписание членами Комиссии, участвовавшими в приемке отдельного этапа исполнения контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также экспертизу результатов (Приложение 1), предусмотренных контрактом, проведенную силами Приемочной комиссии;
- направляет документы на бумажном носителе в управление бухгалтерского учета;
- по поручению председателя подготавливает выписки из документов, изданных Комиссией, направляет запросы поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам;
- выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность комиссии.

5.12. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Исключением является случай отсутствия члена комиссии по уважительной причине, когда его полномочия возлагаются на лицо, официально его замещающее, без издания дополнительного приказа.

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

- должностные лица СурГУ, на которых способны оказывать влияние прямо и (или) косвенно (через третье лицо) работники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- должностные лица СурГУ, являющиеся работниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- должностные лица СурГУ, состоящие в браке с руководителем / выгодоприобретателем / бенефициарным владельцем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

5.14. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в п. 5.13 настоящего СТО, Университет незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии, путем внесения изменений в приказ о создании Комиссии.

5.15. Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность (личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц) в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до ректора информацию о необходимости замены члена Комиссии.

5.16. Замена члена Комиссии утверждается приказом ректора.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке, и в сроки, установленные контрактом. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур, приемка товаров (работ, услуг) осуществляется в электронном виде посредством формирования документов о приемке в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ. Оформление, подписание и размещение документов о приемке по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур осуществляется управлением бухгалтерского учета.

6.2. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, инициатор закупки (Приемочная комиссия – в случае ее создания):

- 1) изучает условия контракта;
- 2) проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных контрактом, а также иных документов (например, 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;
- 3) проводит 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;
- 4) проводит экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в том числе путем сопоставления

(соотнесения, проверки) предусмотренных пп. 2 настоящего пункта и документов на предмет их соответствия условиям контракта;

5) участвует в подготовке и подписании заключения об исполнении условий государственного контракта по итогам проведенной экспертизы результатов;

6) доводит до сведения правового отдела 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;

7) выполняет функции секретаря Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6.3. После экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, инициатор закупки (Приемочная комиссия – в случае ее создания) принимает одно из следующих решений:

- соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта;
- несоответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта.

6.4. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом), на основании заключения об исполнении условий государственного контракта (в случае создания Приемочной комиссии) принимается решение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Заключение об исполнении условий государственного контракта (в случае создания Приемочной комиссии) и/или экспертиза на бумажном носителе направляются в управление бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с даты их подписания.

6.5. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, препятствующего приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и не устраненного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) принимается решение о непринятии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Заключение об исполнении условий государственного контракта (в случае создания Приемочной комиссии) и/или экспертиза на бумажном носителе направляются в управление бухгалтерского учета и в правовой отдел в течение одного рабочего дня с даты их подписания.

6.6. Правовой отдел на основании заключения об исполнении условий государственного контракта в течение одного рабочего дня с даты поступления вышеуказанных документов оформляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке, который направляет в управление бухгалтерского учета для размещения его посредством Единой информационной системы в сфере закупок (в случае заключения контракта по результатам проведения электронных процедур), либо в случае заключения контракта по иным основаниям направляет мотивированный отказ инициатору закупки для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) с предоставлением копии данного документа в управление бухгалтерского учета и отдел организации закупок.

6.7. Алгоритмы действий для уполномоченного структурного подразделения по централизованной подготовке документов (далее - УСП) / инициатора закупки, управления бухгалтерского учета и правового отдела в стандартных ситуациях, при расторжении контрактов и при оплате договоров ГПХ, а также распределение ответственности между отделами, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и сроки подготовки и размещения документов для указанных в данном пункте отделов и подразделений приведены в Приложении 4.

7. Решения о приемке товаров, работ, услуг

7.1. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) инициатор закупки (Приемочная комиссия – в случае ее создания) принимает одно из следующих решений:

- «Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке»;
- «По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в сроки, установленные контрактом»;
- «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 документации и не подлежат приемке».

7.2. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товаров (работы, услуги) или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в порядке, установленном контрактом, и в сроки, установленные контрактом.

7.3. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги инициатор закупки / Приемочная комиссия учитывает результаты экспертизы, проведенной работниками СурГУ или привлеченными экспертами, экспертными организациями.

7.4. Решение о приемке товара (работы, услуги) принимает инициатор закупки (Приемочная комиссия – в случае ее создания).

7.5. Инициатор закупки (Приемочная комиссия – в случае ее создания) вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого товара, этой работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к моменту приемки.

8. Ответственность

8.1. Инициатор закупки и члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

8.2. Инициатор закупки и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае если инициатору закупки или члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения нужд Университета, инициатор закупки или член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

СурГУ

Приложение 1

Форма экспертизы результатов поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ)

Экспертиза результатов поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ)

г. _____
(место проведения)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Мной / приемочной комиссией, _____,
(должность, Ф. И. О. работника Университета / членов приемочной комиссии, проводивших экспертизу)

проведена экспертиза результатов поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) согласно государственному контракту № _____ от _____ «_____»

Документ о приемке № _____
(наименование поставщика / (исполнителя / подрядчика)

По итогам проведенной экспертизы установлено:

- поставленный товар (выполненная работа, оказанная услуга) полностью соответствует условиям государственного контракта; сроки исполнения государственного контракта не нарушены; нарушений условий государственного контракта, препятствующих приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), не выявлено.
- поставленный товар (выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям государственного контракта, приемка не представляется возможной.

1. _____

2. _____

(перечислить факты несоответствия результатов контракта требованиям контракта)

Результат: _____
соответствует / не соответствует / иное

_____ должность _____ подпись _____ фамилия И. О.
проводившего экспертизу

*По итогам проведенной экспертизы поставленный товар принят в подотчет материально-ответственным лицом

_____ должность _____ подпись _____ фамилия И. О.
материально-ответственного лица

В случае проведения экспертизы приемочной комиссией:

_____ должность _____ подпись _____ фамилия И. О.
Председатель приемочной комиссии

_____ должность _____ подпись _____ фамилия И. О.
Член приемочной комиссии

_____ должность _____ подпись _____ фамилия И. О.
Член приемочной комиссии

_____ должность _____ подпись _____ фамилия И. О.
Член приемочной комиссии

*Заполняется в случае приемки товара.

Приложение 2

Форма заключения об исполнении условий государственного контракта

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутский государственный университет»

Заключение об исполнении условий государственного контракта

г. Сургут

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании приказа БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет» _____,

(дата и номер приказа о создании комиссии)

и _____
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф. И. О., должности
и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, составили настоящее заключение о нижеследующем:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) поставил (выполнил, оказал) _____ по государственному контракту от _____ 20__ г. № ___ на _____ (далее – государственный контракт) в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

2. Объем и качество поставленного Поставщиком товара (выполненной Подрядчиком работы, оказанной Исполнителем услуги) соответствует / не соответствует

(нужное подчеркнуть)

условиям государственного контракта (экспертиза приемочной комиссии от _____ 20__ г. № ___ (выбрать один из вариантов):

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) следует устранить в согласованные сроки:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

– товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

3. Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), подлежащего оплате Заказчиком, составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС (___%) _____ (_____) рублей ____ копеек.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями государственного контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) за поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу).

Приложение: _____
(документы фиксации нарушения)

Председатель Приемочной комиссии:

(Ф. И. О.) (подпись) (должность)

Члены Приемочной комиссии:

(Ф. И. О.) (подпись) (должность)

(Ф. И. О.) (подпись) (должность)

(Ф. И. О.) (подпись) (должность)

Представитель Поставщика (подрядчика, исполнителя) (при присутствии)

(Ф. И. О.) (подпись) (должность)

Приложение 3

Форма приказа о создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»

ПРИКАЗ

№ _____

О создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг

В целях комиссионной приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контрактов в соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п. 5.2. СТО-5.9.1 «Положение о приемке товаров, работ, услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для приемки поставленного товара (выполненной работы или оказанной услуги), результатов отдельного этапа исполнения контракта от _____ № _____ на _____ в составе:
(дата) (номер) (предмет контракта)

Председатель приемочной комиссии:

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

Члены приемочной комиссии:

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (должность)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

И. О. Фамилия

Ректор

Исп.:
К.т.:

Приложение 4

Алгоритмы действий для уполномоченного структурного подразделения по централизованной подготовке документов / инициатора закупки, управления бухгалтерского учета и правового отдела в стандартных ситуациях, при расторжении контрактов и при оплате договоров ГПХ

1.1. Поставщик выставил документы о поставке товара / выполнении работ / оказании услуг в ЕИС, но товар фактически не поставлен / работы не выполнены / услуга не оказана.

Действия:

1. управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) после получения документов о приемке товара, работ, услуг в ЕИС проводит проверку факта поставки товара / выполнения работ / оказания услуг у уполномоченного структурного подразделения (УСП) / инициатора закупки в течение 1 рабочего дня.
2. УБУ в течение 1 рабочего дня формирует служебную записку на основании полученной информации от УСП / инициатора закупки в правовой отдел о факте размещенного документа в ЕИС без фактической поставки товара, работ, услуг с обязательным согласованием в электронном документообороте (далее – ЭДО) с инициатором закупки.
3. Правовой отдел в течение 2-х рабочих дней формирует мотивированный отказ в приемке документов и направляет его в УБУ.
4. УБУ в течение 1 рабочего дня после получения мотивированного отказа размещает его в ЕИС и одновременно отклоняет документы о приемке.

1.2. Поставщик выставил документы о поставке товара / выполнении работ / оказании услуг в ЕИС, но товар поставлен не в полном объеме/работы исполнены не в полном объеме / услуга оказана частично.

Действия:

1. УСП / инициатор закупки осуществляет приемку товара, работ, услуг в части, УБУ подписывает документ о приемке с частичной поставкой товара, работ, услуг.
2. УСП / инициатор закупки направляет посредством ЭДО в течение 1 рабочего дня служебную записку в правовой отдел с информацией о нарушении обязательств по контракту и УБУ для ознакомления.
3. Правовой отдел в течение 2 рабочих дней формирует Уведомление о нарушении обязательств и размещает его в личном кабинете ЕИС, а также направляет копию уведомления УСП / инициатору закупки и УБУ для ознакомления.

1.3. Контрагент произвел поставку товара / исполнил работы/ оказал услуги за пределами сроков, указанных в контракте.

Действия:

1. УСП / инициатор закупки в течение 1 рабочего дня за днем окончания срока поставки товара / исполнения работы / оказания услуги направляет посредством ЭДО в правовой отдел служебную записку о нарушении сроков поставки.
2. Правовой отдел в течение 2 рабочих дней готовит Уведомление и размещает его в личном кабинете ЕИС, а также направляет копию уведомления УСП / инициатору закупки, УБУ для ознакомления.
3. При поставке товара, после сроков, указанных в контракте, по факту приемки товара, работы, услуги и подписания экспертизы УСП/инициатор направляет в течение 1 рабочего дня подписанную экспертизу в УБУ.

4. После подписания документов о приемке руководителем, либо лицом замещающим его по приказу, УБУ формирует служебную записку в правовой отдел о фактическом исполнении контракта в части поставки товара.

5. Правовой отдел в течение 4-х рабочих дней готовит претензию, размещает в ЕИС и копию передает в УБУ.

1.4. При расторжении контракта:

1.4.1. При частичном исполнении контракта:

1. УБУ после оплаты готовит акт сверки с контрагентом. Подписанный со стороны Университета акт сверки со служебной запиской в течение 5 рабочих дней передает в отдел организации закупок (ООЗ), для расторжения контракта в связи с фактическим исполнением обязательств.

2. ООЗ в течение 1 рабочего дня посредством ЭДО направляет в правовой отдел полученные документы (акт сверки, служебная записка) для формирования соглашения о расторжении контракта.

3. Правовой отдел в течение 2-х рабочих дней формирует соглашение о расторжении и направляет его в ООЗ.

4. ООЗ после подписания соглашения о расторжении в течение 3 рабочих дней размещает в ЕИС.

1.4.2. При 100% не исполнении контракта:

1. В случае отсутствия товара / выполнения работ / указания услуг по контракту УСП/инициатор закупки направляет посредством ЭДО в течение 1 рабочего дня служебную записку в ООЗ с информацией о расторжении контракта по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке.

2. В случае расторжения контракта по соглашению сторон ООЗ перенаправляет посредством ЭДО в течение 1 рабочего дня данную служебную записку в правовой отдел с указанием о необходимости формирования соглашения о расторжении контракта.

3. Правовой отдел в течение 2-х рабочих дней формирует соглашение о расторжении и направляет его в ООЗ.

4. ООЗ в течение 3-х рабочих дней с даты подписания соглашения размещает его в ЕИС.

5. В случае расторжения контракта в одностороннем порядке, ООЗ перенаправляет посредством ЭДО в течение 1 рабочего дня данную служебную записку в правовой отдел с указанием о необходимости формирования решения об одностороннем отказе от исполнения контракта.

6. Правовой отдел в течение 2-х рабочих дней формирует решение об одностороннем отказе от исполнения контракта.

7. Правовой отдел после подписания решения в течение 1 рабочего дня размещает в личном кабинете ЕИС.

1.5. При оплате договоров ГПХ:

1.5.1. В случае выявления ошибок в реквизитах.

1. В случае выявления ошибок в реквизитах, указанных в договорах ГПХ, УБУ направляет в течение 1 рабочего дня служебную записку о неверно указанных реквизитах в ООЗ.

2. ООЗ направляет в течение 1 рабочего дня служебную записку о неверно указанных реквизитах в правовой отдел, для подготовки дополнительного соглашения.

3. Правовой отдел подготовленное дополнительное соглашение направляет в течение 1 рабочего дня в ООЗ.

4. ООЗ подписывает у руководителя и размещает в ЕИС/РЭБ в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5. После регистрации в ЕИС/РЭБ дополнительное соглашение ООЗ передает в течение 1 рабочего дня в УБУ.

1.5.2. В случае выявления ошибок в расчетах.

1. В случае выявления ошибок в расчетах, указанных в договорах ГПХ, УБУ направляет в течение 1 рабочего дня служебную записку в ФЭУ, копию в ООЗ.

2. ФЭУ в течение 1 рабочего дня устраняет выявленные ошибки в договорах ГПХ.

3. После устранения ошибок ФЭУ направляет в течение 1 рабочего дня служебную записку в ООЗ для внесения изменений в контракт.

4. ООЗ для формирования дополнительного соглашения в течение 1 рабочего дня направляет служебную записку в правовой отдел.

5. Правовой отдел подготовленное дополнительное соглашение направляет в течение 1 рабочего дня в ООЗ.

6. ООЗ подписывает у руководителя и размещает в ЕИС/РЭБ в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7. После регистрации в ЕИС/РЭБ дополнительное соглашение ООЗ передает в течение 1 рабочего дня в УБУ.

2. Распределение ответственности между отделами, участвующими в приемке товаров, работ, услуг.

2.1. Определение ролей и ответственности каждого отдела:

Ответственный	Действие	Сроки
УСП / инициатор закупки	Контроль фактической поставки товара (работы, услуги), уведомление о несоответствиях	1 рабочий день
Управление бухгалтерского учета (УБУ)	Мониторинг документов в ЕИС, направление служебных записок в правовой отдел	1 рабочий день
Правовой отдел	Подготовка мотивированных отказов, претензий, соглашений о расторжении	1–5 рабочих дней
УСП / инициатор закупки	Контроль закупок, взаимодействие с поставщиками, подготовка служебных записок о нарушениях	1–3 рабочих дня
УСП / инициатор закупки	Контроль исполнения контрактов, своевременное уведомление о нарушениях, согласование документов	Постоянный контроль

2.2. Постоянное исполнение и контроль.

3. Сроки подготовки и размещения документов.

3.1. Установленные сроки

- для подготовки мотивированных отказов;
- размещения претензий и уведомлений в ЕИС;
- оформления служебных записок.

Документ	Срок подготовки	Срок размещения	Ответственный
Мотивированный отказ	2 рабочих дня	1 рабочий день	Правовой отдел, УБУ
Претензия	5 рабочих дней	1 рабочий день	Правовой отдел
Уведомление о нарушении	1 рабочий день	1 рабочий день	УСП / инициатор закупки, правовой отдел

