

**Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»**

ПРИКАЗ

«21» января 2026 г.

№ 10

**«О создании комиссии по осуществлению
приемки товаров, работ, услуг»**

В целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", п.п.64.19. Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.09.2024) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора) по договорам, заключенным для нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - Приемочная комиссия).

2. Утвердить следующий состав Приемочной комиссии:

Председатель комиссии:

Пушкарев Эдуард Витальевич, начальник организационно-хозяйственного отдела или лицо, его замещающее;

Заместитель председателя комиссии:

Смирных Марина Геннадьевна, заведующий учебно-производственной практикой или лицо, его замещающее;

члены комиссии:

Отделение технического профиля:

Попова Наталья Леонидовна, заместитель директора по учебно-производственной работе или лицо, его замещающее;

Калабина Надия Александровна, педагог-организатор или лицо, его замещающее;

Куппель Наталья Валентиновна, старший методист или лицо, его замещающее.

Отделение агротехнологического профиля с.Вагай:

Евланов Сергей Дмитриевич, заведующий отделением с.Вагай или лицо, его замещающее;

Юферова Лидия Владимировна, комендант или лицо, его замещающее;

Куппель Наталья Валентиновна, старший методист или лицо, его замещающее.

Отделение технологического профиля в п.Сумкино:

Алеева Земфира Сайнитдиновна, заведующий отделением п.Сумкино или лицо, его замещающее;

Данилова Ольга Владимировна, комендант или лицо, его замещающее;

Куппель Наталья Валентиновна, старший методист или лицо, его замещающее.

Отделение искусств и культуры им. А.А.Алябьева:

Нагибина Елена Викторовна, заведующий отделением искусств и культуры им.А.А.Алябьева или лицо, его замещающее;

Кислицина Надежда Павловна, комендант или лицо, его замещающее;

Куппель Наталья Валентиновна, старший методист или лицо, его замещающее.

Секретарь Приемочной комиссии:

Поставка основных средств и нематериальных активов:

Сайфулина Гольфия Митхатовна, бухгалтер или лицо, его замещающее.

Поставка материальных запасов:

Сайфулина Гольфия Митхатовна, бухгалтер или лицо, его замещающее.

Поставка материальных запасов (ГСМ):

Климова Надежда Петровна, бухгалтер или лицо, его замещающее

Выполнение работ, оказание услуг:

Каримова Нелля Руфатовна, бухгалтер или лицо, его замещающее.

Выполнение работ, оказание услуг по договорам ГПХ с физическими лицами:

Бакиева Савия Калимулловна, бухгалтер или лицо, его замещающее

Ответственное лицо за приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора): инициатор закупки

3. Утвердить Положение о Приемочной комиссии (Приложение N 1 к настоящему Приказу).

4. Приемочная комиссия создана для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в отношении всех договоров, заключенных Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум».

5. Приемочная комиссия действует в порядке, установленном настоящим приказом и Положением о Приемочной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум».

6. Замена членов Приемочной комиссии осуществляется путем внесения изменений в настоящий приказ.

7. Приемочная комиссия действует вплоть до отмены настоящего приказа.

8. Документоведу (Желтовская Вера Георгиевна) довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц под подпись.

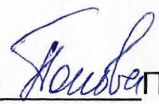
9. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

Н.Л.Попова

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-производственной работе  Попова Н.Л.

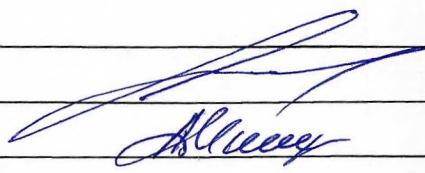
Заведующий отделением с.Вагай _____ Евланов С.Д.

Заведующий отделением п.Сумкино _____ Алеева З.С.

Заведующий отделением искусств и культуры

им.А.А.Алябьева _____ Нагибина Е.В.

Начальник ОХО _____ Пушкарев Э.В.

Главный бухгалтер  Мишин А.М.

С приказом ознакомлены:

Заведующий учебно-производственной практикой _____ Смирных М.Г.

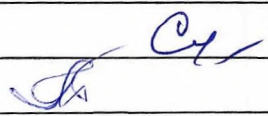
Педагог-организатор _____ Калабина Н.А.

Старший методист _____ Куппель Н.В.

Комендант _____ Юферова Л.В.

Комендант _____ Данилова О.В.

Комендант _____ Кислицина Н.П.

Бухгалтер  Сайфулина Г.М.

Бухгалтер _____ Каримова Н.Р.

Бухгалтер _____ Климова Н.П.

Бухгалтер _____ Бакиева С.К.

В 3-х экземплярах:

1 экз. – в дело

2 экз. – в бухгалтерию

3 экз.- начальнику организационно-хозяйственного отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора) по договорам, заключенным для нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия) по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора для нужд ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее по тексту - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия создается в Учреждении для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным договором.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум», настоящим Положением, иными федеральными законами и внутренними нормативными актами Заказчика.

2. Задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного договора.

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику.

2.1.3. Защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.4. Содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором.

2.2.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, регистрационные удостоверения, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

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

2.2.4. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям договора составляет документ о приемке товаров (работ, услуг).

3. Состав Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов. Общее количество членов Приемочной комиссии не может быть четным.

3.2. Состав Приемочной комиссии формируется из числа работников учреждения, действующих в Приемочной комиссии на постоянной основе.

3.3. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Приемочной комиссии входят председатель, члены комиссии, инициатор закупки (специалист, который инициировал закупку товаров, работ, услуг согласно служебной записке, далее - Инициатор закупки) и секретарь комиссии.

3.4. В состав Приемочной комиссии отдельным приказом руководителя учреждения дополнительно могут включаться:

- независимые эксперты, привлекаемые для оценки соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора и законодательства Российской Федерации;
- иные лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика, подрядчика, исполнителя;
- лица, на которых способны оказывать влияние работники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

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

Изменение состава Приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.6. Члены Приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключаются из состава Приемочной комиссии по решению руководителя.

3.7. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей руководитель Учреждения исключает этого члена из состава Приемочной комиссии.

3.8. Председатель Приемочной комиссии:

- осуществляет руководство работой Приемочной комиссии;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе экспертов, когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения договора;
- несет ответственность за экспертизу товара Приемочной комиссией;
- подписывает документ о приемке товара, работы, услуги ЭЦП в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления на электронную почту о необходимости подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

3.9. Члены Приемочной комиссии:

- принимают участие в работе Приемочной комиссии;
- принимают участие в решении о порядке приемки товаров, работ, услуг по договорам;
- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы Приемочной комиссии;
- подписывают документ о приемке товара, работы, услуги ЭП в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления на электронную почту о необходимости подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) .

3.10. Инициатор закупки:

- Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором.

- Проводит анализ документов, подтверждающих поставку товаров, работ, услуг из реестра российской промышленной продукции или из евразийского реестра промышленных товаров государств-членов ЕАЭС (с учетом требований статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ, Постановления Правительства РФ № 1875), если такие требования установлены Договором. Проводит проверку соответствия наименования организации – производителя товара, указанной в отчетных документах организации-производителю товара, указанной в договоре. При отсутствии в договоре наименования организации – производителя товара самостоятельно определяет ее наименование посредством поиска в Реестре российской промышленной продукции с помощью реестрового номера.

При осуществлении закупки товара, на поставку которого Правительством Российской Федерации установлены предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ запрет и ограничение, инициатор закупки проверяет полное соответствие характеристик поставленного товара характеристикам, указанным в техническом задании к Договору. Не допускается замена товара, на который установлены запрет и ограничение, на товар, происходящий из иностранного государства;

При осуществлении закупки товара, на поставку которого Правительством Российской Федерации установлено предусмотренное подпунктом «в» пункта 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона № 223-ФЗ преимущество, инициатор закупки проверяет полное соответствие характеристик поставленного товара характеристикам, указанным в техническом задании к Договору. При исполнении договора допускается замена товара исключительно на товар российского происхождения, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения.

- При приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг осуществлять фотосъемку и видеозапись (видеосъемку) такой приемки в части его соответствия условиям договора.

Фотосъемка и видеозапись (видеосъемка) приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг выполняется по возможности в светлое время суток и (или) в хорошо освещенном помещении.

Фотосъемка и видеозапись (видеосъемка) приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг фиксирует, в том числе:

- целостность упаковки (тары) поставленного товара, соответственно сколы, трещины, внешние повреждения упаковки (тары) (при их наличии);
- маркировку упаковки (тары) и (или) товара, а именно: его наименование, наименование изготовителя, юридический адрес изготовителя, а также иную информацию, предусмотренную для маркировки данного вида товара нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации на дату поставки и приемки товара (партии товара);
- процесс вскрытия упаковки (при наличии) и проведения внешнего осмотра поставленного товара;
- процесс проверки по упаковочным листам номенклатуры поставленного товара на соответствие Спецификации или отгрузочной разнарядке;
- процесс проверки поставленного товара по качеству и по количеству, в том числе пересчет единиц товара и сопоставление полученного количества с количеством товара, указанного в Спецификации или отгрузочной разнарядке;
- процесс проверки выполненных работ на соответствие объему и качеству, а также на соответствие проектной и (или) рабочей документации;
- процесс проверки оказанных услуг на соответствие объему и качеству, предусмотренных договором;
- процесс проверки полноты комплекта товаросопроводительных документов к товару (технической и регистрационной документации на товар) в соответствии с условиями договора;
- процесс проверки и правильности оформления товаросопроводительных документов к товару (технической и регистрационной документации на товар), в том числе соответствия наименования, ассортимента, характеристик поставленного товара, наименования страны происхождения поставленного товара, указанного в Спецификации, с фактическим наименованием, ассортиментом, характеристиками поставленного товара, наименованием страны происхождения товара, содержащимся в товаросопроводительных документах к товару (технической и регистрационной документации на товар);
- серийный номер поставленного товара (при наличии).

Факты неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) обязательств по договору подробно фиксируются посредством фотосъемки и видеозаписи (видеосъемки).

Полученные в ходе приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг фото- и (или) видеоматериалы в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, времени фотосъемки и (или) видеозаписи (видеосъемки).

Перед началом видеозаписи (видеосъемки) ответственное за видеозапись (видеосъемку) лицо Заказчика (Получателя) озвучивает фамилию, имя, отчество и должность(ти) присутствующего(их) ответственного(ых) лица (лиц) за приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, информацию о дате, месте и времени видеозаписи (видеосъемки).

(При изготовлении фото- и (или) видеоматериалов допускается использование любых общедоступных цифровых форматов записи фото- или видеофайлов (jpeg, png, tif, Mpeg4, avi и иных).

Фото- и (или) видеоматериалы хранятся Заказчиком (Получателем) в течение гарантийного срока, но не менее трех лет с даты осуществления приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

Фото- и (или) видеоматериалы являются подтверждением фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) обязательств по договору.

- в случае несоответствия товара, работ (услуг) условиям и спецификации договора, либо установленных дефектов, повреждений, расхождений в качестве товара, работы, услуги составляют мотивированный отказ от приемки результатов исполнения договора, отдельного этапа исполнения договора;

- подписывают документ о приемке товара, работы, услуги ЭП в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления на электронную почту о необходимости подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) .

3.11. Секретарь Приемочной комиссии:

- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанных руководителем оригиналов служебной записки и документов о приемке товаров, работ, услуг оформляет Акт приемки (ф. 0510452) и направляет председателю и членам Приемочной комиссии уведомление о необходимости подписать электронный документ Акт приемки (ф. 0510452).

- после подписания председателем и членами комиссии передает Акт приемки (ф. 0510452) главному бухгалтеру для оплаты.

3.12. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.13. Члены Приемочной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения договора документами и материалами;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

3.14. Члены Приемочной комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

3.15. Приемочная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения договора. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Приемочной комиссии.

3.16. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

3.17. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

4. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

4.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее пяти членов Приемочной комиссии. Делегирование членами Приемочной комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

4.2. Заказчик создает условия для обеспечения правильной и своевременной приемки товара, при которых гарантировалась сохранность, предотвращались порча и смешение с другим товаром, а также условия своевременной приемки товаров, работ и услуг.

4.3. Приемочная комиссия вправе контролировать и требовать от поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставление достоверной информации о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку предоставление Заказчику результатов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных договором.

4.4. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора, Заказчик имеет право проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации,

специалисты. Результаты такой экспертизы должны учитываться Приемочной комиссией в ходе приемки товара, (выполненных работ, оказанных услуг).

4.6. Если иное не установлено договором, Приемочная комиссия вправе требовать присутствие представителя от поставщика (подрядчика, исполнителя), компетентного в вопросах определения количества (объема), комплектности и качества товара, работ, услуг, действующего на основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приемку товара, работ, услуг, в том числе экспертизу товара, и получения документов от Заказчика, а также писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Приемочная комиссия вправе обращаться к представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) для получения разъяснений по вопросам соответствия товара, работ, услуг требованиям договора.

4.6.1. Приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности на основании сопроводительных документов на товары, работы, услуги.

4.6.2. Приемка товаров проводится, начиная со дня и времени поставки товара, указанных в информации от поставщика. Приемка выполненных работ, оказанных услуг проводится, начиная со дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленного договором и (или) указанного в извещении исполнителя, подрядчика. Срок проведения приемки товара, работ, услуг не может превышать пяти рабочих дней со дня поставки товара, срока окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных договором.

4.6.2.1. При приеме груза от транспортных компаний представитель Заказчика, действующий по доверенности, в соответствии с установленными на транспорте правилами перевозок грузов обязан проверить, обеспечена ли сохранность груза при перевозке, в частности:

4.6.2.1.1 проверить в случаях, предусмотренных в указанных правилах, наличие на транспортных средствах (вагоне, цистерне, барже, трюме судна, автофургоне и т.п.) или на контейнере пломб отправителя или пункта отправления (станции, пристани, порта), исправность пломб, оттиски на них, состояние вагона, иных транспортных средств или контейнера, наличие защитной маркировки груза и исправность тары;

4.6.2.1.2 проверить соответствие наименования груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в транспортном документе (товарно-транспортная накладная и т.п.);

4.6.2.1.3 проверить, были ли соблюдены установленные правила перевозки, обеспечивающие предохранение груза от повреждения и порчи (укладка груза, температурный режим и др.), сроки доставки, а также произвести осмотр груза.

4.6.2.1.4 в случае получения от транспортной компании груза без проверки количества мест, массы и состояния его представитель Заказчика в порядке, установленном правилами оформления выдачи грузов, обязан потребовать от транспортной компании, чтобы на транспортном документе была сделана соответствующая отметка.

4.6.2.2. Приемка товара по качеству и комплектности производится на складе или в ином помещении Заказчика, указанном в договоре. Проверка качества и комплектности товара, поступившего в таре, производится при вскрытии тары, но не позднее указанных в договоре сроков или в иные сроки, предусмотренные в договоре в связи с особенностями поставляемого товара.

4.6.2.3. Приемка товара по качеству и комплектности на складе поставщика производится в случаях, предусмотренных договором.

4.6.2.4. В случае обнаружения несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и при обнаружении недостатков Приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в мотивированном отказе от подписания документов о приемке товара, работ, услуг по первому этапу. К мотивированному отказу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке, порче или несоответствии товаров (отсутствии отдельных видов работ, услуг) требованиям, предусмотренным договором.

4.6.2.5. О выявленных недостатках поставщик (подрядчик, исполнитель) уведомляется лично, или посредством факсимильной связи, или иным доступным способом в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям договора. Оригинал мотивированного отказа направляется почтой.

4.6.3.1. Приемочная комиссия вправе осуществить выборочную или сплошную проверку качества поставленного товара. В случае если при осуществлении выборочной проверки обнаружен товар (часть товара), качество которого не соответствует требованиям договора, результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

4.6.3.2. Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, если иное не предусмотрено условиями договора, а также требованиями нормативно-технической документации на товар. Для проведения выборочной проверки качества товаров Приемочной комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товара по каждому наименованию. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товар, то количество товара отбирается в соответствии с этими требованиями.

4.6.3.3. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.

4.6.3.4. Приемочная комиссия проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями договора). Также Приемочная комиссия проверяет наличие копий документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

4.6.3.5. В случае проведения экспертизы товара, работ, услуг экспертами, экспертными организациями Заказчик обязан продлить срок приемки товара на срок такой экспертизы либо, если у Заказчика согласно условиям договора отсутствует право продления срока приемки товара на срок проведения экспертизы, Заказчик создает условия для решения о приемке товара или отказа от приемки товара в срок, установленный договором.

4.6.3.6. При обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара установленным в договоре требованиям составляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке товара, работ, услуг. К мотивированному отказу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического соответствия товаров с данными, указанными в документах, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

б) заключения по результатам экспертизы товара, работ, услуг, предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

в) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара, работ, услуг.

4.6.3.7. О выявленных недостатках поставщик (подрядчик, исполнитель) уведомляется лично, или посредством факсимильной связи, или иным доступным способом в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставленного товара, работ, услуг установленным в договоре требованиям. Оригинал мотивированного отказа направляется почтой.

4.6.4. В случае установления несоответствия качества товара, работ, услуг приемка приостанавливается до устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) указанных несоответствий в срок, установленный договором.

4.6.5. После устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) несоответствий Приемочная комиссия проводит повторную приемку товаров, работ, услуг.

4.7. По результатам приемки товаров, работ, услуг в день ее окончания подписывается документ о приемке товаров, работ, услуг (Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)) в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления на электронную почту о необходимости подписания в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления на электронную почту о необходимости подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) лицом, уполномоченным Заказчиком, на приемку товаров, работ, услуг и всеми присутствующими членами Приемочной комиссии и направляется в бухгалтерию для оплаты.

4.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приемочной комиссии имеет решающий голос.

Каждый из членов Приемочной комиссии имеет право отразить в документе о приемке товаров, работ, услуг свое особое мнение в отношении приемки товара, работ, услуг.

4.9. Приемка считается произведенной своевременно, если проверка качества и комплектности товара (работ, услуг) окончена в установленные сроки.

4.10. Оприходование товаров осуществляется на основании товарной накладной (универсального передаточного документа) ответственным лицом Заказчика.

5. Ответственность

5.1. Лица, осуществляющие приемку товаров (работ, услуг) по качеству и комплектности, обязаны строго соблюдать порядок приемки товаров (работ, услуг) и удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте приемки товаров (работ, услуг) данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

5.2. Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, не соответствующих установленным требованиям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в порядке, установленном Уставом учреждения.

6.2. В случае изменения действующего правового регулирования настоящее Положение до внесения в него соответствующих изменений и дополнений применяется в части, не противоречащей действующему законодательству.