

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приемки товаров (работ, услуг)
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Физического института им. П.Н. Лебедева Российской академии наук

Настоящая Инструкция применяется во всех случаях, когда стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки или иными обязательными правилами не установлен другой порядок приемки.

Настоящая Инструкция разработана для:

- использования при подготовке проектов договоров путем включения в них соответствующих условий;
- усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;
- защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- повышения эффективности использования внебюджетных средств.

Заказчик обязан обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, объему, качеству, комплектности в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, настоящей Инструкцией, иными обязательными правилами и договором.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится уполномоченными лицами. На них возлагается ответственность за строгое соблюдение правил приемки товара по количеству и комплектности.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится в срок не более 10 календарных дней, если иное не установлено в договоре.

Заказчик обязан:

а) создать условия для правильной и своевременной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

б) обеспечить, чтобы лица, осуществляющие приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, хорошо знали настоящую Инструкцию, а также правила приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, объему, качеству, комплектности, установленные соответствующими стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими нормативными актами и договором;

в) обеспечить точное определение количества поступившего товара (веса, количества ящиков, мешков, связок, кип, пачек и т.п.);

г) следить за исправностью средств испытания и измерения, которыми определяется качество товаров, а также за своевременностью проверки их в установленном порядке;

д) систематически осуществлять контроль за работой лиц, на которых возложена обязанность по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и предупреждать нарушения правил приемки.

Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора заказчик имеет право провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров.

Если для экспертизы результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг заказчиком был привлечен эксперт или экспертная организация, отраженные в заключении по результатам такой экспертизы предложения должны учитываться при принятии решения о приемке или об отказе от приемки результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Возникающие при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном договором или в судебном порядке в случае если стороны не пришли к согласию или если договором не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

Приемка товаров по количеству, комплектности и качеству производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими обязательными для сторон правилами, договором, а также по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) поставщика (отправителя, изготовителя). Отсутствие указанных документов или некоторых из них не приостанавливает приемки товаров. В этом случае составляется акт о фактическом наличии товаров, и в акте указывается, какие документы отсутствуют.

Одновременно с приемкой товаров по количеству производится проверка комплектности товара, а также соответствия тары, упаковки, маркировки требованиям стандартов, технических условий, особых условий, других обязательных для сторон правил или договора, чертежам, образцам (эталонам).

При приемке товара ответственное лицо, проводит:

- проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;
- сверку номенклатуры и фактического количества, поступившего товара со спецификацией к договору и сопроводительными документами;
- визуальный осмотр товаров на предмет соответствия его основным функциональным характеристикам (цвета, запаха, однородности состава, отсутствия повреждений и т.д.);
- проверку наличия комплекта сопроводительных документов, указанный в договоре, которые должен передать поставщик;
- в случае обнаружения недостатков при приемке ответственное лицо вызывает представителя поставщика по электронной почте указанной в договоре.

По итогам проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг лицо ответственное за приемку принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке. При этом ответственное лицо подписывает товарную накладную;

б) выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный срок; товар, работы, услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или товары, работы, услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям договора и может быть принята отдельно, при этом ответственное лицо вызывает представителя поставщика, а в случае его неявки созывается комиссия, которая составляет «Акт об обнаружении несоответствия качества и/или комплектности товара» без подписания товарной накладной, подтверждающих получение Товара Заказчиком.

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий

договора и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке. При этом ответственное лицо не подписывает товарную накладную с указанием причины отказа подписания и составляет «Акт об обнаружении несоответствия качества и/или комплектности товара».

По результатам приемки товара, при его полном соответствии требованиям и условиям договора, ответственное лицо делает отметку в документах о приемке товара по количеству и комплектности.

Приемка товара по количеству и комплектности производится на складе получателя в день фактической поставки товара на склад получателя.

Приемка товара по качеству производится уполномоченной комиссией на складе получателя в срок, не превышающий 10 (Десять) дней с даты подписания товарной накладной, за исключением приемки товаров, качество которых обеспечено гарантией производителя. Гарантийное оборудование должно быть введено в эксплуатацию согласно гарантийному обязательству производителя.

Перед проведением приемки по качеству Заказчик должен известить поставщика (подрядчика, исполнителя) о дате такой приемки не менее чем за 2 (Два) рабочих дня до даты такой приемки по электронной почте поставщика (исполнителя, подрядчика) указанной в договоре. Поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе направить своего представителя для участия в такой приемке. В случае, если представитель Поставщика не приехал для проведения приемки по качеству, либо сообщил о возможности приемки в отсутствие своего представителя, приемка производится комиссией из 5 (Пяти) человек, утвержденной руководителем структурного подразделения.

По итогам проведения приемки поставленных товаров по качеству, выполненных работ, оказанных услуг комиссией ответственной за приемку, принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке по качеству;

б) выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный срок; товар, работы, услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или товары, работы, услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям договора и может быть принята отдельно, при этом ответственное лицо вызывает представителя поставщика, а в случае его неявки приёмку производит комиссия, которая составляет «Акт об обнаружении несоответствия качества товара»;

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке, при этом ответственное лицо вызывает представителя поставщика, а в случае его неявки приёмку производит комиссия, которая составляет «Акт об обнаружении несоответствия качества товара».

В вышеназванных актах указывается соответствие, частичное соответствие или несоответствие требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество товара, соответствие или несоответствие работ или услуг Техническому заданию. В случае несоответствия, частичного несоответствия качества товаров, работ, услуг указанным требованиям получатель обязан приостановить дальнейшую приемку и обеспечить сохранность товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг до распоряжения поставщика.

Акт подписывается комиссией и утверждается руководителем подразделения не позднее, чем в день его составления.

Акт в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня его подписания направляется поставщику.

К Акту прикладываются копии сопроводительных документов, а также документы, свидетельствующие о выявленных несоответствиях.

Товар, не соответствующий требованиям и условиям договора, подлежит возврату поставщику вместе с актом для замены в сроки, установленные договором либо актом. В акте необходимо указать срок для замены товара.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ

Приемка работ производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами, договором.

Приемка работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов.

При приемке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям договора; устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в договоре.

По результатам приемки работ при их полном соответствии требованиям и условиям договора ответственное лицо делает отметку в документах о приемке, об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его подрядчику.

В отказе от приемки работ указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дата заключения договора;
- г) предмет договора;
- д) дата и номер документа, место приемки работ, время начала и окончания приемки работ; в случаях, когда приемка работ произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- е) фамилии, имена и отчества лиц, принимавших участие в приемке работ, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса подрядчика;
- з) дата и номер акта сдачи – приемки выполненных работ;
- и) каким способом определены недостатки и несоответствия;
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;
- л) объем осмотренных работ, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;
- м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

Максимально полно и подробно выявленные недостатки, несоответствия и дефекты отражаются в дефектной ведомости, которая составляется в качестве приложения к мотивированному отказу и подписывается уполномоченной комиссией.

Заказчик вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в договоре цели и не могут быть устранены подрядчиком или заказчиком.

Наличие иных недостатков не является основанием для отказа от приемки результата выполненных работ.

Когда работа выполнена с недостатками, заказчик вправе в соответствии с пунктом 1 статьи 723 ГК РФ, если иное не установлено законом или договором, по своему выбору потребовать от подрядчика:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
- соразмерного уменьшения установленной за работу цены;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков, когда право заказчика устранять их предусмотрено в договоре подряда (статья 397 ГК РФ).

Если недостатки результата работы в установленный заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми, заказчик в соответствии с пунктом 3 статьи 723 ГК РФ вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения причиненных убытков.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

Приемка услуг производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, основными и особыми условиями оказания услуг, другими обязательными для сторон правилами, договором.

Приемка услуг проводится по завершении оказания всего объема или отдельных этапов.

При приемке услуг осуществляется определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям договора.

По результатам приемки услуг, при их полном соответствии требованиям и условиям договора, ответственное лицо делает отметку в документах о приемке, об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его исполнителю.

В отказе от приемки услуг указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дата заключения договора;
- г) предмет договора;
- д) дата и номер документа, место приемки услуг, время начала и окончания приемки услуг; в случаях, когда приемка услуг произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- е) фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке услуг, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса исполнителя;
- з) дата и номер акта сдачи – приемки оказанных услуг;
- и) каким способом определены недостатки и несоответствия;
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;

л) объем осмотренных услуг, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;

м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

Мотивированный отказ должен быть направлен Подрядчику не позднее, чем в 5 (Пяти) дневный срок с момента его составления.

Когда услуги оказаны с недостатками, заказчик вправе, если иное не установлено законом или договором, по своему выбору потребовать от подрядчика:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
- соразмерного уменьшения установленной за работу цены;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков, когда право заказчика устранять их предусмотрено в договоре оказания услуг.

Если недостатки результата оказанных услуг в установленный заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми, заказчик в соответствии с пунктом 3 статьи 723 ГК РФ вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения причиненных убытков.

ФОРМА ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ КОМИССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

Физический
ИНСТИТУТ



имени
П.Н. Лебедева

Российской академии наук

Ф И А Н

ПРИКАЗ

Дата 2019 г. №
Москва

О создании приемочной комиссии структурного подразделения _____
(название отделения)

В соответствии с приказом ФИАН № _____ от __ марта 2019г. и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (работ, услуг), результатов отдельного этапа, а также полного исполнения договоров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара (работ, услуг), результатов отдельного этапа, а также полного исполнения договоров, предоставляемых (выполняемых) для нужд структурного подразделения _____ ФИАН (далее – Приемочная комиссия структурного подразделения _____ ФИАН) в количестве __ (____) человек.
2. Утвердить следующий состав приемочной комиссии:

председатель комиссии - _____,
(Ф.И.О.) (должность)

Заместитель председателя комиссии - _____,
(Ф.И.О.) (должность)

члены комиссии:

_____, _____;
(Ф.И.О.) (должность)

_____, _____;
(Ф.И.О.) (должность)

секретарь комиссии - _____,
(Ф.И.О.) (должность)

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии структурного подразделения _____ (приложение № 1 к настоящему приказу).

(должность)

/ _____ /
(ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара (работ, услуг), результатов отдельного этапа, а также полного исполнения договоров, поставляемых (выполняемых) для нужд структурного подразделения _____ ФИАН

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара (работ, услуг), результатов отдельного этапа, а также полного исполнения договоров, поставляемых (выполняемых) для нужд структурного подразделения _____ ФИАН (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, Положением о закупках ФИАН, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией о приемке товаров (работ, услуг) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физического института им. П.Н. Лебедева Российской академии наук, утвержденного приказом ФИАН № _____ от __ марта 2019г., согласно которым осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, в том числе настоящим Положением.

II. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров (далее – товары), работ, услуг.

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

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

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по договору. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по договору;

– о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по договору.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается руководителем структурного подразделения заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров (работ, услуг) для нужд структурного подразделения _____ ФИАН.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее 5 (Пяти) человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря Приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

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

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа заказчика.

IV. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит проверку товара, подтверждающих факт поставки товаров, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) качеству, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным договором.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком документов изготовителя, инструкции по применению

товара, паспорт на товар, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

4.1.3. В случае соответствия/несоответствия товара (работы, услуги) или результата исполнения договора, либо отдельного его этапа, комиссия подписывает Акт приемки товара (работ, оказания услуг) и передает его в Планово-финансовый отдел (оригинал) и Договорной отдел (копию).

V. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения приемки товаров, работ и услуг и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени их проведения.

5.1.3. Выносит решение о переносе приемки из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет работу Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.6. Подписывает документ о приемке результата исполнения договора, либо его отдельного этапа..

5.1.7. Контролирует направление договорному и плановому отделу документа о приемке.

5.1.8. Несет ответственность за своевременную приемку товаров (работ, услуг), а также за соответствие принятых товаров (работ, услуг) условиям договора.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к приемке товаров, работ, услуг Приемочной комиссией.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, обеспечивает составление приемочных документов и актов, обеспечивает правильность их оформления и подписания.

5.2.3. Оформляет документ о приемке результата исполнения договора, либо отдельного его этапа, а также товара (работы, услуги).

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для договорного отдела о необходимости направления запросов поставщикам о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.2.6. Подписывает документ о приемке результата исполнения договор либо отдельного этапа исполнения.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров (работ, услуг) на предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Принимают решение по результатам проверки товаров (работ, услуг), которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата исполнения договора, либо отдельного его этапа, либо товара (работы, услуги).

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

VI. Порядок приемки товаров

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при приемке участвуют все её члены.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются единогласно. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В случае отсутствия единогласного решения приглашается независимый эксперт.

6.4. Приемка результатов исполнения договора либо отдельного его этапа, а также поставленного товара (работы, услуги) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

6.5. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары (работ, услуг) поставлены (выполнены, оказаны) полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по качеству и иным требованиям, установленным договором, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

– товары (работы, услуги) не поставлены (не оказаны, не выполнены) либо товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) с нарушениями условий договора и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется Актом о приемке, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг). Если член Приемочной комиссии не

согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров по договору должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров;
- наименование заказчика;
- наименование поставщика;
- номер и дату договора;
- наименование товаров (работ, услуг) по договору;
- номер и дату экспертизы (при проведении экспертизы внешним экспертом или экспертной организацией);
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг);
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара (работы, услуги) в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого товара (работы, услуги) условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара (работы, услуги) и устранено поставщиком.

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также товара (работы, услуги) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара (работы, услуги), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора заказчик обязан провести экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться по усмотрению заказчика своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров.

6.13. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара (работы, услуги) Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.14. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

VII. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров (работ, услуг), закупаемых для нужд заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (работ, услуг).

ФОРМА АКТА

Приложение № _____
к Договору № _____ от «__» _____ 201_ г.

Акт приемки товара

г. Москва

«__» _____ 201_ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Поставщик поставил товар в соответствии с условиями договора на _____ № _____ от «__» _____ 201_ г. Фактические характеристики и качество товаров соответствуют / не соответствуют (указать перечень несоответствий в приложении) требованиям Договора.
2. Поставщик был извещен о дате проведения приемки по качеству электронным письмом по адресу: _____. Поставщик от участия своего представителя в процессе приемке отказался / Со стороны поставщика в процессе приемки принимал участие _____, действующий на основании _____.
3. Заказчик проводит приемку товара по адресу: _____
4. Вышеуказанная поставка, согласно Договору, должны быть выполнена в срок до «__» _____ 20__ г. включительно, фактически выполнена «__» _____ 20__ г.
5. Экспертиза была проведена собственными силами комиссии / с привлечением внешнего эксперта на основании Договора № _____ от _____ и был выдан акт № _____ от _____.

Результат голосования комиссии:

Председатель комиссии _____ Поставленный товар соответствует / не соответствует требованиям Договора.

Заместитель председателя комиссии _____ Поставленный товар соответствует / не соответствует требованиям Договора.

Члены комиссии:

_____ Поставленный товар соответствует / не соответствует требованиям Договора.

_____ Поставленный товар соответствует / не соответствует требованиям Договора.

Секретарь комиссии _____ Поставленный товар соответствует / не соответствует требованиям Договора

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

Представитель Поставщика _____ (при присутствии на процедуре приемки)

ФОРМА АКТА

Приложение № _____
к Договору № _____ от «__» _____ 201_г.

Акт приемки выполненных работ

г. Москва

«__» _____ 201_г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем.

6. Исполнитель выполнил работы в соответствии с условиями договора на _____ № _____ от «__» _____ 201_ г. Фактическое выполнение работ соответствует / не соответствует (указать перечень несоответствий в приложении) требованиям Договора.
7. Исполнитель был извещен о дате приемки выполненных работ электронным письмом по адресу: _____. Исполнитель от участия своего представителя в процессе приемке отказался / Со стороны исполнителя в процессе приемки принимал участие _____, действующий на основании _____.
8. Заказчик проводит приемку выполненных работ по адресу: _____.
9. Вышеуказанные работы, согласно Договору, должны быть выполнены в срок до «__» _____ 20__ г. включительно, фактически выполнены «__» _____ 20__ г.
10. Экспертиза была проведена собственными силами комиссии / с привлечением внешнего эксперта на основании Договора № _____ от _____ и был выдан акт № _____ от _____.

Результат голосования комиссии:

Председатель комиссии _____ Выполняемые работ соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

Заместитель председателя комиссии _____ Выполняемые работ соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

Члены комиссии:

_____ Выполняемые работ соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

_____ Выполняемые работ соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

Секретарь комиссии _____ Выполняемые работ соответствуют / не соответствуют требованиям Договора

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

_____

_____

Секретарь комиссии _____

Представитель Исполнителя _____(при присутствии на процедуре приемки)

ФОРМА АКТА

Приложение № _____
к Договору № _____ от «__» _____ 201_г.

г. Москва **Акт приемки оказанных услуг** «__» _____ 201_г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем.

11. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с условиями договора на _____ № _____ от «__» _____ 201_ г. Фактическое оказание услуг соответствует / не соответствует (указать перечень несоответствий в приложении) требованиям Договора.
12. Исполнитель был извещен о дате приемки оказанных услуг электронным письмом по адресу: _____. Исполнитель от участия своего представителя в процессе приемке отказался / Со стороны исполнителя в процессе приемки принимал участие _____, действующий на основании _____.
13. Заказчик проводит приемку оказанных услуг по адресу: _____.
14. Вышеуказанные услуги, согласно Договору, должны быть выполнены в срок до «__» _____ 20__ г. включительно, фактически оказаны «__» _____ 20__ г.
15. Экспертиза была проведена собственными силами комиссии / с привлечением внешнего эксперта на основании Договора № _____ от _____ и был выдан акт № _____ от _____.

Результат голосования комиссии:

Председатель комиссии _____ Оказанные услуги соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

Заместитель председателя комиссии _____ Оказанные услуги соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

Члены комиссии:

_____ Оказанные услуги соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

_____ Оказанные услуги соответствуют / не соответствуют требованиям Договора.

Секретарь комиссии _____ Оказанные услуги соответствуют / не соответствуют требованиям Договора

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

_____

_____

Секретарь комиссии _____

Представитель Исполнителем _____(при присутствии на процедуре приемки)