

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

29.07.2024

№ 335

Об утверждении Регламента организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг, исполнения обязательств по Контрактам (Договорам) в СПбГЭУ

В целях обеспечения и стандартизации процесса приемки товаров, работ, услуг, исполнения обязательств по контрактам, договорам, заключенным СПбГЭУ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»


Приказываю:

1. Утвердить Регламент организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг, исполнения обязательств по Контрактам (Договорам) в СПбГЭУ (далее - Регламент).
2. Начальнику Организационного управления Клюке А.И. обеспечить информирование руководителей ЦФО и проректоров СПбГЭУ об утверждении Регламента путем направления соответствующей информации в СЭД Тезис.
3. Директору Центра управления коммуникациями и рекламой Лапшовой Ю.А. обеспечить размещение Регламента на официальном сайте СПбГЭУ.
4. Руководителям и исполнителям ЦФО обеспечить применение Регламента в работе.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Легашова М.А.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев



Утверждаю  
Ректор СПбГЭУ  
И.А.Максимцев

Приложение № 1  
к Приказу  
от 29.07.2024 № 335

## Регламент

организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг, исполнения  
обязательств по Контрактам (Договорам) в СПбГЭУ

2024 г.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Оглавление</b>  |           |
| <b>Раздел I. Понятия и сокращения, применяемые в Регламенте.</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Раздел II. Общая часть.</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Раздел III. Правила, методы, порядок приемки товаров, работ, услуг.</b>                               | <b>9</b>  |
| 7.1. Общие правила приемки.  | 9         |
| 7.2. Приемка товаров.  | 10        |
| 7.3. Приемка материалов, изделий, комплектующих, оборудования.   | 13        |
| 7.4. Приемка работ, услуг.   | 13        |
| <b>Раздел IV. Порядок создания и деятельности приемочной комиссии.</b>                                   | <b>16</b> |
| 8.1. Создание и состав приемочной комиссии.  | 16        |
| 8.2. Функции, полномочия и порядок принятия решений приемочной комиссией.                                | 17        |
| <b>Раздел V. Ответственность лиц, участвующих в приемке.</b>   | <b>18</b> |
| 9.1. Ответственность Заказчика.  | 18        |
| 9.2. Ответственность Поставщика, Исполнителя, Подрядчика, независимого эксперта, иных лиц.               | 19        |
| <b>Раздел VI. Последовательность действий, порядок и сроки оформления документов в процессе приемки.</b> | <b>20</b> |
| 10.1 Полная приемка.   | 20        |
| 10.2 Частичная приемка.  | 23        |
| 10.3 Отказ в приемке.  | 26        |
| <b>Приложение № 1 к Регламенту</b>   | <b>32</b> |
| <b>Заключение собственной экспертизы Заказчика</b>   | <b>32</b> |
| <b>Приложение № 2 к Регламенту</b>   | <b>35</b> |
| <b>Акт приемочной комиссии</b>   | <b>35</b> |
| <b>Приложение № 3 к Регламенту</b>   | <b>39</b> |
| <b>Служебная записка о создании приемочной комиссии</b>  | <b>39</b> |
| <b>Приложение № 4 к Регламенту</b>   | <b>40</b> |
| <b>Акт выявленных несоответствий</b>   | <b>40</b> |

## **Раздел I. Понятия и сокращения, применяемые в Регламенте.**

Закупка – комплекс мероприятий по приобретению товаров, работ, услуг, иных обязательств для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Заказчик), в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - N 44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - N 223-ФЗ);

Контракт – контракт, заключаемый в любой законодательно установленной форме по основаниям и в порядке, установленным N 44-ФЗ;

Договор – договор, заключаемый в любой законодательно установленной форме по основаниям и в порядке, установленным N 223-ФЗ;

Приемка товара, работ, услуг, исполнения обязательств – процесс приемки товаров, работ, услуг, иных обязательств, включающий в себя в том числе экспертизу (собственную или независимую), оформление результатов приемки, подписание документов, являющихся основанием для оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, исполненного обязательства, осуществляемый в соответствии с настоящим Регламентом;

ОСХ КС – Отдел складского хранения Контрактной службы;

ОСЗ КС – Отдел сопровождения закупок Контрактной службы;

ОВК – Отдел внутреннего контроля;

ЦФО (центр финансовой ответственности) – структурное подразделение Университета – инициатор закупки и (или) основной получатель (заказчик) приобретаемых товаров, работ, услуг, иных обязательств;

Ответственное должностное лицо Заказчика (далее – Ответственное должностное лицо, ОДЛ, ответственный исполнитель) - руководитель ЦФО или иной сотрудник ЦФО, являющегося инициатором закупки и/или основным потребителем (заказчиком) приобретаемых товаров, работ, услуг, иных обязательств, которое обладает достаточными знаниями, компетенциями, опытом, связанными с закупаемым товаром, работами, услугами, иными обязательствами;

Уполномоченное должностное лицо Заказчика (далее – Уполномоченное должностное лицо, УДЛ) – должностное лицо СПбГЭУ, уполномоченное на оформление результатов приемки, удостоверение совершения факта хозяйственной жизни, подписание приемочного документа, предусмотренного Контрактом (Договором), наделенное

полномочиями и действующее на основании Устава СПбГЭУ или на основании соответствующей доверенности;

Приемочная комиссия - комиссия по приемке товара, работы, услуги, иных обязательств, созданная в соответствии с требованиями № 44 – ФЗ или № 223 – ФЗ, в порядке, установленном Регламентом, ответственная за осуществление проверки (приемки) товара, работы, услуги, иных обязательств;

Приемочные документы, предусмотренные Контрактом (Договором):

первичный учётный документ, принимаемый к учету в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», составленный по форме, соответствующей требованиям бюджетного, бухгалтерского, налогового законодательства,

документ о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме, формируемый посредством ЕИС в сфере закупок,

Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452 (Акт приемки по форме 0510452), утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «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»;

Сопроводительные документы на товар – документы, передаваемые при поставке товара поставщиком, предусмотренные Контрактом (Договором) или являющиеся обязательными для данного вида товара в соответствии с установленными нормами и требованиями (сертификаты, декларации, гарантии, технические паспорта, инструкции по эксплуатации и т.п.);

Исполнительная документация – документы, оформляемые в процессе оказания услуг, выполнения работ, исполнения иных обязательств, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, законодательно установленных норм и правил (Технических регламентов, ГОСТов, СНиПов, РД и т.п.), а также требованиями Контракта (Договора);

Срок исполнения обязательства – установленный Контрактом (Договором) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, исполнения иных обязательств, который может быть установлен в виде конкретной даты, последнего дня срока, количества дней, указания на событие или иным предусмотренным законом способом;

Срок приемки – установленный Контрактом (Договором) срок, в течение которого ответственное должностное лицо и (или) приемочная комиссия и уполномоченное должностное лицо обязаны осуществить действия по приемке товара, работ, услуг,

исполнения иных обязательств, предусмотренные настоящим Регламентом, включая оформление результатов приемки;

Место приемки – установленное Контрактом (Договором) место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг, исполнения иных обязательств;

Уведомление о приемке – уведомление, направляемое Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) о дате и времени приемки Заказчиком товара, работ, услуг, иных обязательств, в том числе приемочной комиссией;

Независимая экспертиза – проверка (исследование), проведенная независимым (внешним) экспертом представленных товаров, работ, услуг, исполненных обязательств, представленных документов на соответствие требованиям, установленным Контрактом (Договором) и (или) обязательным для данного вида товаров, работ, услуг, обязательств нормам и требованиям и анализ полученных на его основе данных с указанием выводов о выявленном соответствии или не соответствии, завершаемые составлением экспертного заключения независимой экспертизы;

Экспертное заключение независимой экспертизы (далее – заключение независимой экспертизы) – заключение независимого (внешнего) эксперта или экспертной организации, содержащее конкретные сведения, данные, результаты исследования, анализы и выводы, связанные с проведением экспертизы;

Собственная экспертиза Заказчика – проверка (исследование), проведенная Ответственным должностным лицом представленных товаров, работ, услуг, исполненных обязательств, представленных документов на соответствие требованиям Контракта (Договора) и (или) обязательным для данного вида товаров, работ, услуг, обязательств нормам и требованиям, анализ полученных данных с обоснованием и указанием выводов о выявленном соответствии или не соответствии, завершаемая составлением экспертного заключения собственной экспертизы Заказчика (проставлением отдельной надписи, штампа на приемочном документе) в соответствии с настоящим Регламентом;

Экспертное заключение собственной экспертизы Заказчика (далее – заключение собственной экспертизы) – заключение Ответственного должностного лица по итогам собственной экспертизы Заказчика, содержащее конкретные сведения, данные, результаты проверки (исследования), анализы и выводы, связанные с проведением экспертизы, составленное в виде отдельного документа по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту или в виде отдельной надписи (штампа) на приемочном документе в случаях и по форме, установленных настоящим Регламентом;

Акт приемочной комиссии – Акт приемочной комиссии, содержащий конкретные сведения, данные, результаты проверки (исследования), анализы и выводы, связанные с

проведением экспертизы, составленный в виде отдельного документа по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту или Акт приемки по форме 0510452, подписанный членами приемочной комиссии в случае создания комиссии и оформления приемки Актом приемки по форме 0510452;

Акт выявленных несоответствий - заключение Ответственного должностного лица по итогам собственной экспертизы Заказчика, содержащее конкретные сведения, данные, результаты проверки (исследования) и выводы, связанные с проведением экспертизы, в случае выявления несоответствий качественных, технических, функциональных и/или иных характеристик поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуг, исполненного обязательства, представленных документов условиям Контракта (Договора) и (или) нормам и требованиям, обязательным для данного вида товара, работ, услуг или обязательства, составленное в виде отдельного документа по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту или Акт приемки по форме 0510452 в случае оформления приемки Актом приемки по форме 0510452;

Претензия – выявленные при приемке недостатки товаров, работ, услуг, иных обязательств по Договору с требованием об их устранении и (или) о начислении неустойки взыскании убытков.

Мотивированный отказ – отказ в приемке товаров, работ, услуг исполнения иных обязательств, по причинам выявления существенных и (или) неустраняемых недостатков и (или) утраты их потребительской ценности для Заказчика.

## **Раздел II. Общая часть.**

1. Настоящий Регламент организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг, исполнения обязательств по Контрактам (Договорам) в СПбГЭУ (далее - Регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, № 44 – ФЗ, № 223-ФЗ, иными обязательными нормами и правилами.

В случае регулирования приемки товаров, работ, услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламент применяется в части, не противоречащей таким нормативным правовым актам.

2. Целями Регламента являются:

2.1. обеспечение соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполненных обязательств требованиям и условиям, установленным Контрактом (Договором) и действующим законодательством Российской Федерации;

2.2. защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.3. предотвращение злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг, иных обязательств.

3. В приемке товаров, работ, услуг, иных обязательств, исполненных по Контракту (Договору) участвуют:

3.1. при приемке товара:

3.1.1. Ответственное должностное лицо,

3.1.2. сотрудник ОСХ КС,

3.1.3. Уполномоченное должностное лицо,

3.1.4. приемочная комиссия (в случае создания);

3.2. при приемке работ, услуг, исполнения иных обязательств:

3.2.1. Ответственное должностное лицо,

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо,

3.2.3. приемочная комиссия (в случае создания);

3.3. в приемке в установленных настоящим Регламентом и (или) законодательством случаях и порядке могут принимать участие:

3.3.1. независимый эксперт (экспертная организация),

3.3.2. представители Поставщика (Подрядчика, Исполнителя).

Примечание: сотрудники ОВК при приемке товаров, работ, услуг, иных обязательств, исполненных по Контракту (Договору), выполняют исключительно контрольные функции.



4. Приемка товаров, работ, услуг, иных обязательств, исполненных по Контракту (Договору) осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом по каждому Контракту (Договору).

5. Оформление и подписание приемочного документа уполномоченным должностным лицом осуществляется только после осуществления приемки одним из ниже указанных способов.

5.1. Собственная экспертиза Заказчика - основной способ приемки товаров, работ, услуг, исполнения иных обязательств на соответствие Контракту (Договору), обязательным нормам и требованиям.

Собственная экспертиза Заказчика проводится Ответственным должностным лицом во всех случаях, кроме случаев осуществления приемки приемочной комиссией или проведения независимой экспертизы.

По итогам приемки Ответственное должностное лицо оформляет заключение собственной экспертизы.

Исключение:

В случае, если Контракт/Договор является длящимся (если исполнение и приемка осуществляются несколько раз в течение срока действия Контракта/Договора – по этапам, ежемесячно, ежеквартально, с иной периодичностью) и при приемке товаров, работ, услуг, иных обязательств не выявлено несоответствий, то оформление собственной экспертизы может осуществляться путем совершения удостоверяющей надписи на лицевой стороне приемочного документа:

«Собственная экспертиза Заказчика проведена:

ЦФО \_\_\_\_\_

ФИО, должность ОДЛ \_\_\_\_\_

Полное соответствие требованиям Контракта (Договора) подтверждаю».

5.2. Приемка приемочной комиссией – способ приемки, применяемый в случаях:

5.2.1. приемки работ по текущему или капитальному ремонту зданий, помещений, инженерных систем и/или сетей (электроснабжение, отопление, водоснабжение, канализация, вентиляция и кондиционирование, газоснабжение, слаботочные сети, системы и сети обеспечения пожарной безопасности, лифты и т.п.), сетей связи, если цена Контракта (Договора) составляет 300 000 (триста) тысяч рублей и более,

5.2.2. приемки работ по сохранению объекта культурного наследия,

5.2.3. отсутствия в достаточном объеме необходимых знаний, компетенций, стажа, опыта у Ответственного должностного лица по предмету экспертизы (проверки) по иным Контрактам (Договорам),

5.2.4. решение о создании приемочной комиссии может быть принято Уполномоченным должностным лицом Заказчика на основании предложения, поступившего от ОВК.

Порядок создания и деятельности приемочной комиссии регулируется настоящим Регламентом.

По итогам приемки секретарь приемочной комиссии оформляет Акт приемочной комиссии по форме, являющейся приложением к Регламенту, и подписывает его у всех членов комиссии, осуществлявших приемку.

5.3. Независимая экспертиза – способ приемки, применяемый в установленных законодательством случаях, а также по решению Уполномоченного должностного лица в случае отсутствия у Заказчика сотрудников, обладающих необходимыми знаниями, компетенциями, опытом в области проводимой экспертизы.

По итогам приемки независимый эксперт (экспертная организация) оформляет заключение независимой экспертизы.

6. Для осуществления документооборота между сотрудниками и подразделениями СПбГЭУ применяется СЭД Тезис.

Порядок, вид и сроки оформления документов в процессе приемки регулируются настоящим Регламентом.

### **Раздел III. Правила, методы, порядок приемки товаров, работ, услуг.**

#### **7.1. Общие правила приемки.**

7.1.1. При осуществлении приемки товаров, работ, услуг, исполнения иных обязательств лица, участвующие в приемке, должны руководствоваться следующими принципами:

- компетентности, профессионализма и добросовестности,
- объективности, беспристрастности и отсутствия личной заинтересованности,
- ответственности,
- полноты и всесторонности,
- законности,
- обоснованности результатов,
- разумности сроков проведения.

7.1.2. Приемка товаров, работ, услуг, исполнения иных обязательств по Контрактам (Договорам), должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным Контрактом (Договором), с учетом особенностей приемки, установленных правовыми

актами Российской Федерации для отдельных видов товаров, работ, услуг, соответствующих обязательств.

7.1.3. Приемка может осуществляться после исполнении подрядчиком, поставщиком, исполнителем обязательств по Контракту (Договору) в части или в полном объеме, в соответствии с условиями Контракта (Договора).

7.1.4. Приемка товаров, работ, услуг, иных обязательств осуществляется в сроки, установленные Контрактом (Договором).

7.1.5. В случае, если Контрактом (Договором) установлена обязанность Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) предоставить обеспечение исполнения гарантийных обязательств, в течение срока приемки Ответственным должностным лицом осуществляется проверка наличия такого обеспечения, а также его соответствия требованиям Контракта (Договора).

7.1.6. Регламент и вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте СПбГЭУ.

## **7.2. Приемка товаров.**

7.2.1. При осуществлении приемки товара проверяется (устанавливается) соответствие количества, комплектности, ассортимента, объема, качества, функциональных, технических и иных характеристик, сроков исполнения обязательств требованиям, установленным Контрактом (Договором), а также нормам и требованиям, предусмотренным Контрактом (Договором), или являющимся обязательными для данного вида товаров.

7.2.2. В случаях, определенных Контрактом (Договором) или законом, Ответственное должностное лицо направляет уведомление о приемке и обеспечивает возможность участия представителей Поставщика в приемке товаров.

Ответственное должностное лицо вправе, а в случаях, если цена Контракта (Договора) составляет 500 000 (пятьсот тысяч) рублей и более, обязано уведомить с целью осуществления контрольных мероприятий при приемке сотрудника ОВК.

Такое уведомление составляется в произвольной письменной форме, должно содержать сведения о Контракте (Договоре), планируемую дату приемки Ответственным должностным лицом товаров по Контракту (Договору) и направляется по официальному рабочему адресу электронной почты сотрудника ОВК, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты осуществления приемки.

7.2.3. Приемка товаров по общему правилу осуществляется на складе Заказчика, если иное место приемки не установлено Контрактом (Договором).

7.2.4. Приемка товара по общему правилу осуществляется в присутствии сотрудника ОСХ КС.

7.2.5. Приемку товаров рекомендуется проводить в условиях достаточной освещенности с применением необходимого оборудования, средств измерений, иного необходимого инвентаря.

7.2.6. Приемка товара может осуществляться после поставки всего объема товара или после поставки каждой партии товара, если иное не установлено Контрактом (Договором).

7.2.7. Проверка товара осуществляется по каждой характеристике, указанной в Контракте (Договоре).

7.2.8. Проверка товара осуществляется по параметрам, которые возможно проверить визуально, с помощью измерительных приборов, а также по маркировке, на основании сопроводительных документов производителя товара, официальной информации производителя товара, на основании иных документов и информации, позволяющих достоверно и однозначно установить характеристики товара, по итогам независимой экспертизы (в случае необходимости).

7.2.9. В случае, если из представленных документов и сведений не следует очевидно, что поставленный товар соответствует Контракту (Договору) у Поставщика запрашиваются недостающие разъяснения, документы и информация.

7.2.10. При необходимости используется информация открытых государственных реестров, иных официальных источников информации, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Проверка сопроводительных документов на товар осуществляется по критериям: наличия в полном объеме, актуальности, достоверности, оформлению в соответствии с требованиями законодательства.

7.2.12. В случаях, установленных Контрактом (Договором), или, если это установлено нормами и правилами, обязательными для данного вида товара, для установления показателей товаров, определяемых в лабораторных условиях, осуществляется отбор необходимых образцов (проб) в соответствии с регламентированным порядком и правилами для отбора таких образцов (проб).

7.2.13. В случаях, установленных Контрактом (Договором), или, если это установлено нормами и правилами, обязательными для данного вида товара, для установления показателей товаров, определяемых по результатам испытаний, осуществляется отбор и испытания необходимых образцов (проб) в соответствии с регламентированным порядком и правилами для таких испытаний.

7.2.14. Проверка товара может осуществляться сплошным способом или выборочно.

7.2.14.1. Сплошная проверка подразумевает вскрытие упаковки всех грузовых мест и проверку каждой единицы товара без исключений. Сплошная проверка обязательна в случае, если было выявлено повреждение транспорта или упаковки.

7.2.14.2. Выборочная проверка подразумевает вскрытие упаковки и проверки только части товара (но не менее 50 % от поставленной партии товара).

7.2.15. В случае поставки в одной партии товара разного ассортимента проверка осуществляется в отношении каждого вида товара.

7.2.16. Результаты проверки соответствия товара условиям Контракта (Договора) и исполнения иных обязательств по Контракту (Договору) оформляются в виде заключения собственной экспертизы или Акта приемочной комиссии, или заключения независимой экспертизы, которые являются основанием для принятия решения о приемке товара (отказе в приемке товара) и основанием для подписания (отказа в подписании) Ответственным должностным лицом, членами приемочной комиссии (в случае создания) и Уполномоченным должностным лицом приемочных документов, предусмотренных Контрактом (Договором).

7.2.17. В случае установления несоответствия упаковки, маркировки, количества, комплектности, ассортимента, качества, характеристик товара требованиям Контракта (Договора) и (или) установленным нормам и требованиям, обязательным для данного вида товара, и (или) образцу-эталону (макету) Заказчика, отсутствия или несоответствия сопроводительных документов на товар и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств (если предусмотрено Контрактом (Договором)), товар (часть товара) не подлежит приемке. В таком случае выявленные несоответствия фиксируются и в адрес Поставщика направляется претензия и (или) мотивированный отказ от приемки товара в сроки и способами, установленными Контрактом (Договором).

7.2.18. В случае установления полного соответствия упаковки, маркировки, количества, комплектности, ассортимента, качества, характеристик товара требованиям Контракта (Договора) и (или) установленным нормам и требованиям, обязательным для данного вида товара, образцу-эталону (макету) Заказчика, сопроводительных документов на товар и обеспечения исполнения гарантийных обязательств (если предусмотрено Контрактом (Договором)), требованиям Контракта (Договора), товар подлежит приемке. В таком случае оформляются и подписываются приемочные документы, предусмотренные Контрактом (Договором).

7.2.19. Заключение собственной экспертизы, заключение независимой экспертизы, Акт приемочной комиссии, сопроводительные документы на товар, копии претензий,

мотивированного отказа в приемке и иные документы, подготовленные в процессе приемки, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания соответствующего события передаются Ответственным должностным лицом или секретарем приемочной комиссии (в случае создания) на хранение руководителю ОСХ КС.

### **7.3. Приемка материалов, изделий, комплектующих, оборудования.**

7.3.1 Положения настоящего пункта дополняют и описывают особенности по приемке материалов, изделий, комплектующих, оборудования, применяемых при выполнении предусмотренных Контрактом (Договором) работ (оказания услуг).

7.3.2. Исходя из особенностей предназначения и правил эксплуатации материалов, изделий, комплектующих, оборудования осуществляется:

7.3.1.1. проверка их соответствия нормативно-технической, конструкторской, проектной документации, предусмотренной Контрактом (Договором),

7.3.1.2. выполнение пусконаладочных испытаний оборудования и систем, включающих примененные материалы, изделия, комплектующие, оборудование (далее-системы),

7.3.1.3. проверка технического состояния, работоспособности, готовности к постоянной эксплуатации в соответствии с назначением оборудования и систем после монтажа (сборки, установки),

7.3.1.4. проверка соответствия требованиям безопасности и эффективности, установленным соответствующими стандартами, регламентами, техническими условиями для примененного оборудования и систем.

### **7.4. Приемка работ, услуг, иных обязательств.**

7.4.1. При осуществлении приемки работ, услуг, иных обязательств проверяется (устанавливается):

7.4.1.1. соответствие объема, качества, функциональных, технических и иных характеристик выполненных работ, оказанных услуг, исполненных обязательств и их результатов, сроков исполнения обязательств требованиям, установленным Контрактом (Договором), а также нормам и требованиям, предусмотренными Контрактом (Договором), или являющимися обязательными для данного вида работ, услуг, иных обязательств,

7.4.1.2. наличие, комплектность, а также соответствие содержания и оформления предусмотренной Контрактом (Договором), нормами и требованиями, предусмотренными Контрактом (Договором), или являющимися обязательными для данного вида работ, услуг, иных обязательств исполнительной документации.

7.4.2. В случаях, определенных Контрактом (Договором) или законом, Ответственное должностное лицо направляет уведомление о приемке и обеспечивает

возможность участия представителей Подрядчика, Исполнителя в приемке работ, услуг, иных обязательств.

Ответственное должностное лицо вправе, а в случаях, если цена Контракта (Договора) составляет 500 000 (пятьсот тысяч) рублей и более, обязано уведомить с целью осуществления контрольных мероприятий при приемке сотрудника ОВК.

Такое уведомление составляется произвольной письменной форме, должно содержать сведения о Контракте (Договоре), планируемую дату приемки Ответственным должностным лицом работ, услуг иных обязательств по Контракту (Договору) и направляется по официальному рабочему адресу электронной почты сотрудника ОВК, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты осуществления приемки.

7.4.3. При приемке работ в случаях, предусмотренных Контрактом (Договором), или в случаях необходимости установления фактов, имеющих значение для приемки работ, или по требованию лиц, осуществляющих технический, авторский надзор, контролирующих органов (организаций) могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, апробирование, демонстрация результатов работ.

7.4.4. В случае, если из представленных документов и сведений не следует очевидно, что выполненные работы (оказанные услуги, исполненные обязательства) соответствуют Контракту (Договору) у Подрядчика, Исполнителя запрашиваются недостающие разъяснения, документы и информация.

7.4.5. При необходимости используется информация открытых государственных реестров, иных официальных источников информации, установленных законодательством Российской Федерации.

7.4.6. Для установления фактического соответствия выполняемых работ, (в том числе скрытых), оказываемых услуг рекомендуется осуществлять фото фиксацию состояния объекта, на котором выполняются работы, оказываются услуги, до начала выполнения работ, оказания услуг и после окончания выполнения работ, оказания услуг. В случаях, прямо установленных Контрактом (Договором), такая фото фиксация является обязательной.

7.4.7. При приемке выполненных работ, оказанных услуг осуществляется проверка товара, материалов, изделий, комплектующих, оборудования, примененных при выполнении работ, оказании услуг, в порядке, установленном пунктами 7.2. и 7.3. Регламента.

7.4.8. Приемка работ по сохранению объектов культурного наследия осуществляется в том числе в соответствии с нормами Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» с привлечением представителей авторского надзора и научного руководства.

7.4.9. Результаты проверки соответствия работ, услуг условиям Контракта (Договора) и исполнения иных обязательств по Контракту (Договору) оформляются в виде заключения собственной экспертизы или Акта приемочной комиссии, или заключения независимой экспертизы, которые являются основанием для принятия решения о приемке работ, услуг (отказе в приемке работ, услуг) и основанием для подписания (отказа в подписании) Ответственным должностным лицом и Уполномоченным должностным лицом приемочных документов, предусмотренных Контрактом (Договором).

7.4.10. В случае установления несоответствия объема, качества, характеристик работ, услуг (товара, применяемого при выполнении работ, оказании услуг), иных обязательств требованиям Контракта (Договора) и (или) установленным нормам и требованиям, обязательным для данного вида работ, услуг, обязательств отсутствия или несоответствия исполнительной документации и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств (если предусмотрено Контрактом (Договором)), работы, услуги, иные обязательства не подлежат приемке. В таком случае выявленные несоответствия фиксируются и в адрес Подрядчика (Исполнителя) направляется претензия и (или) мотивированный отказ от приемки работ, услуг, иных обязательств в сроки и способами, установленными Контрактом (Договором).

7.4.11. В случае установления полного соответствия объема, качества, характеристик работ, услуг (товара, применяемого при выполнении работ, оказании услуг), иных обязательств требованиям Контракта (Договора) и (или) установленным нормам и требованиям, обязательным для данного вида работ, услуг, исполнительной документации и обеспечения исполнения гарантийных обязательств (если предусмотрено Контрактом (Договором)), требованиям Контракта (Договора), работы, услуги, исполненные обязательства подлежат приемке. В таком случае оформляются и подписываются приемочные документы, предусмотренные Контрактом (Договором).

7.4.12. Копии заключения собственной экспертизы, заключения независимой экспертизы, Акт приемочной комиссии, копии претензий, мотивированного отказа в приемке и иные документы, подготовленные в процессе приемки, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания соответствующего события передаются Ответственным должностным лицом на хранение руководителю ОСЗ КС либо прикрепляются при согласовании звяки на оплату в СЭД Тезис.



7.4.13. Хранение исполнительной документации обеспечивается руководителем соответствующего ЦФО в течение 6 (шести) лет со дня окончания срока действия Контракта (Договора), если иной срок не установлен нормативно-правовыми актами.

#### **Раздел IV. Порядок создания и деятельности приемочной комиссии.**

##### **8.1. Создание и состав приемочной комиссии.**

8.1.1. Для осуществления приемки в случаях, установленных п. 5.2.1., 5.2.2. Регламента Уполномоченное должностное лицо создает приемочную комиссию.

Количественный состав приемочной комиссии должен быть не менее 5 (пяти) человек.

В состав приемочной комиссии в указанных случаях включаются сотрудники, обладающие необходимыми знаниями, компетенциями, стажем, опытом в области проверки и оценки соответствия выполненных работ (включая примененный товар), требованиям, заявленным в Контракте (Договоре).

8.1.2. Для осуществления приемки в случаях, установленных п. 5.2.3., 5.2.4. основанием для создания приемочной комиссии является отсутствие у Ответственного должностного лица в достаточном объеме необходимых знаний, компетенций, стажа, опыта в области проверки и/ или оценки соответствия товара, работ, услуг, иных обязательств, заявленным в Контракте (Договоре) требованиям либо решение Уполномоченного должностного лица Заказчика на основании предложения, поступившего от ОВК.

В указанном случае предложение о создании приемочной комиссии в виде служебной записки по форме, являющейся приложением к Регламенту, после согласования руководителем Контрактной службы направляется на рассмотрение руководителю Заказчика или Уполномоченному должностному лицу. Такая служебная записка оформляется не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до окончания срока приемки.

Количественный состав приемочной комиссии должен быть не менее 5 (пяти) человек.

В состав приемочной комиссии в указанном случае в обязательном порядке включается сотрудник Контрактной службы, Ответственное должностное лицо, Уполномоченное должностное лицо, которое является председателем приемочной комиссии.

8.1.3. Решение о создании приемочной комиссии оформляется локальным распорядительным актом СПбГЭУ и утверждается Уполномоченным должностным лицом.

8.1.4. Председатель приемочной комиссии назначает секретаря комиссии. Секретарь приемочной комиссии осуществляет организационные функции, в том числе ведет

протокол собрания комиссии (в случае необходимости), оформляет Акт приемочной комиссии.

8.1.5. Членами приемочной комиссии не могут быть лично заинтересованные в приемке результатов исполнения Контракта (Договора). Члены приемочной комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности председателя приемочной комиссии или непосредственного руководителя в письменной форме. Председатель приемочной комиссии или непосредственный руководитель, если ему стало известно о возникновении у члена приемочной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе исключить такого члена из состава приемочной комиссии.

8.1.6. В случае выявления в составе приемочной комиссии лиц, нарушивших положения пункта 8.1.5. Регламента, уполномоченное должностное лицо обязано незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, инициировать служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции. При установлении факта нарушения принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.1.7. Возглавляет приемочную комиссию председатель комиссии, а в период его отсутствия - член комиссии, на которого председателем комиссии возложены соответствующие обязанности.

8.1.8. Приемочная комиссия может создаваться для приемки однотипных товаров, работ, услуг, обязательств, либо для приемки по каждой конкретной закупке.

8.1.9. Период деятельности приемочной комиссии определяется и утверждается локальным распорядительным актом СПбГЭУ.

8.1.10. При создании приемочной комиссии для приемки товаров, работ, услуг, исполнения иных обязательств по Контракту (Договору) секретарь приемочной комиссии направляет в адрес Поставщика, Подрядчика, Исполнителя уведомление о приемке, а также обязан уведомить с целью осуществления контрольных мероприятий при приемке сотрудника ОВК, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты приемки. Уполномоченный представитель Поставщика, Подрядчика, Исполнителя, сотрудник ОВК вправе присутствовать при приемке.

## **8.2. Функции, полномочия и порядок принятия решений приемочной комиссией.**

8.2.1. Комиссия реализует следующие функции и полномочия:

8.2.1.1. проверяет и осуществляет приемку товаров, работ, услуг, исполнения иных обязательств по Контракту (Договору) в соответствии с Регламентом,

8.2.1.2. инициирует привлечение независимого эксперта (экспертной организации) для осуществления приемки в случаях необходимости, посредством представления руководителю Заказчика письменного мотивированного предложения.

8.2.1.3. принимает решение по результатам проведенной приемки о приемке или об отказе в приемке, что отражается в Акте приемочной комиссии, подписанном всеми членами приемочной комиссии.

8.2.2. Члены приемочной комиссии должны быть своевременно, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня уведомлены секретарем приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения приемки.

8.2.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет решающий голос.

8.2.4. Принятие решения членами приемочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

8.2.5. По результатам приемки и на основании решения приемочной комиссии Уполномоченное должностное лицо подписывает приемочные документы, предусмотренные Контрактом (Договором) или подписывает мотивированный отказ в приемке.

8.2.6. В случае необходимости формирования Акта приемки по форме 0510452, такой Акт подписывают все члены приемочной комиссии и утверждает руководитель Заказчика или лицо, уполномоченное руководителем Заказчика.

8.2.7. Члены приемочной комиссии удостоверяют своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. В Акте приемочной комиссии запись данных, не установленных непосредственно членами приемочной комиссии, запрещается.

## **Раздел V. Ответственность лиц, участвующих в приемке.**

### **9.1. Ответственность Заказчика.**

9.1.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение обязательств при приемке Заказчик несет гражданско-правовую ответственность в соответствии с условиями Контракта (Договора) и нормами действующего законодательства.

9.1.2. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение обязательств при приемке должностные лица Заказчика несут дисциплинарную, административную, а также уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

9.1.3. Непосредственную ответственность несут должностные лица и члены приемочной комиссии, проводившие приемку и подписавшие заключение собственной экспертизы и (или) Акт приемочной комиссии, а также лица, удостоверившие результаты приемки и подписавшие приемочные документы, предусмотренные Контрактом (Договором).

9.1.4. Основания и виды ответственности определяются и применяются на основании применимых нормативных актов по решению работодателя и (или) уполномоченных органов (организаций).

9.1.5. В случае применения мер ответственности к должностному лицу, такое лицо не допускается к участию в последующей приемке.

## **9.2. Ответственность Поставщика, Исполнителя, Подрядчика, независимого эксперта, иных лиц.**

9.2.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение обязательств при приемке Поставщик, Исполнитель, Подрядчик несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с условиями Контракта (Договора) и нормами действующего законодательства, а также административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

9.2.2. Основания и виды ответственности независимого эксперта (организации), а также иных лиц, участвующих в приемке, определяются и применяются на основании заключенного Контракта (Договора), применимых нормативных актов по решению уполномоченных органов (организаций).

9.2.3. В случае, если результаты независимой экспертизы, содержащиеся в заключении независимой экспертизы, будут оспорены в судебном и (или) административном порядке, что подтверждается вступившим в законную силу судебным актом или актом органа, применившего административную процедуру, независимый эксперт (организация) несут перед Заказчиком всю полноту ответственности, установленную нормами действующего законодательства.

**Раздел VI. Последовательность действий, порядок и сроки оформления документов в процессе приемки.**  
**10.1 Полная приемка.**

10.1.1. Последовательность действий, порядок и сроки оформления документов в процессе приемки на весь объем или на часть товара, работы, услуги, иного обязательства, которые соответствуют Контракту (Договору), если Контракт (Договор) допускает частичную приемку, указана в Таблице 1.

Таблица 1

| № п/п | Наименование действия  | Исполнитель  | Сроки исполнения действия   | Результат  |
|-------|--|--|---|--|
| 1     | Проверка соответствия товара, сопроводительных документов на товар   | ОДЛ, сотрудник ОСХ КС/ приемочная комиссия (в случае создания) | В соответствии со сроками приемки, указанными в Контракте/Договоре, но не более половины установленного срока от даты фактической поставки товара и передачи сопроводительных документов на товар Заказчику   | Установление факта полного соответствия  |
| 2     | Проверка соответствия работы (ее результатов), услуги, иного обязательства (отдельных этапов, если предусмотрены этапы), исполнительной документации | ОДЛ/ приемочная комиссия (в случае создания)                   | В соответствии со сроками приемки, указанными в Контракте/Договоре, но не более половины установленного срока от даты фактической передачи результатов работ, окончания оказания услуг, исполнения обязательства и исполнительной документации, предусмотренной Контрактом/Договором Заказчику  | Установление факта полного соответствия  |
| 3     | Оформление заключения собственной экспертизы или Акта приемочной комиссии  | ОДЛ, приемочная комиссия (в случае создания)                   | В соответствии со сроками приемки, указанными в Контракте/Договоре, но не более 3/4 установленного срока:<br>- от даты фактической поставки товара и передачи сопроводительных документов на товар Заказчику;<br>- от даты фактической передачи результатов работ, окончания оказания услуг, исполнения обязательства и исполнительной документации, предусмотренной Контрактом/Договором | Оформлен (о) в соответствии с Регламентом и подписан (о) ОДЛ/ членами приемочной комиссии заключение собственной экспертизы /Акт приемочной комиссии |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 4 | Сбор и представление сведений и документов о выявленных нарушениях исполнения Контракта (Договора) и фактически обстоятельствах                    | ОДЛ   | Заказчику<br>В сроки, указанные в п. 3 Таблицы 1   | Служебная записка на имя руководителя КС и начальника Отдела правового обеспечения хозяйственной деятельности с изложением фактических обстоятельств, подписана ОДЛ и согласована УДЛ.<br><br>Подготовлены и оформлены сведения и документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в служебной записке.  |
| 5 | Направление документов, установленных Контрактом/Договором, заключения собственной экспертизы Заказчика, Акта приемочной комиссии на проверку в КС | ОДЛ   | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления и подписания заключения собственной экспертизы/ Акта приемочной комиссии | Направлен полный пакет документов в СЭД Тезис на пользователя Согласующий заявок КС (если Договор заключен в соответствии с № 223-ФЗ) / на пользователя Согласующий заявок ЕИС (если Контракт заключен в соответствии с № 44-ФЗ)  |
| 6 | Проверка документов КС, направление обращения в ПУ   | Руководитель КС (сотрудник КС по поручению руководителя КС, сотрудник КС, замещающий руководителя КС) | Не более 3 (трех) рабочих дней*<br>*Не включая сроки составления претензии ПУ, указанные в п.8 Таблицы 1                                   | Документы согласованы без замечаний/<br>Документы возвращены с замечаниями/<br>Документы согласованы с комментарием «Ознакомление завершено» с комментарием о выявленных замечаниях (в случае, если выявленные КС замечания не устранены или устранены не в полном объеме)/<br>Направлен комментарий в СЭД Тезис на пользователя - Правовое управление (юрисконсульт) - с необходимым комментарием в случае выявления нарушений исполнения Контракта (Договора)/<br>Документы согласованы с учетом претензии<br>Замечания устранены в полном объеме и |
| 7 | Отработка замечаний КС   | ОДЛ   | Не более 2 (двух) рабочих дней   |   |

|    |   |          |  |   |
|----|---|----------|--|---|
|    |   |          |  | повторно направлен полный пакет документов/<br>Замечания устранены в части (не устранены),<br>ОДЛ указан комментарий о приемке с выявленными замечаниями и повторно направлен полный пакет документов |
| 8  | Составление проекта претензии по факту выявленных нарушений на основании представленных сведений и документов | ПУ       | В соответствии с Положением о соответствующем отделе ПУ.               | Составлен и приложен в СЭД Тезис проект претензии на основании представленных сведений документов/<br>Документы возвращены с замечаниями  |
| 9  | Отработка замечаний ПУ  | ОДЛ      | Не более 2 (двух) рабочих дней   | Замечания устранены в полном объеме, сведения и документы предоставлены/<br>Замечания устранены в части (не устранены) и УДЛ указан комментарий о приемке с выявленными замечаниями                   |
| 10 | Согласование проекта претензии, проверка сумм предъявляемых требований  | КС, ОДЛ  | Не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта претензии    | Проекта претензии согласован без замечаний/<br>Дополнение (изменение) проекта претензии с комментарием о внесенных дополнениях (изменениях)   |
| 11 | Оформление претензии  | ОДЛ, УДЛ | Не более 1 (одного) рабочего дня со дня согласования проекта претензии | Проект претензии подписан УДЛ и зарегистрирован Отделом документооборота  |

|    |  |              |  |   |
|----|--|--------------|--|---|
| 12 | Направление претензии                                  | ОДЛ или КС   | В день регистрации претензии Отделом документооборота              | Претензия направлена Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) по адресам, указанным в Контракте (Договоре), по адресу электронной почты указанному в Контракте (Договоре).<br>Копия претензии направлена в КС по адресу <a href="mailto:sogl_tender@unesop.ru">sogl_tender@unesop.ru</a> для размещения в ЕИС   |
| 13 | Оформление приемочных документов по Контракту/Договору | ОДЛ, УДЛ, КС | В соответствии со сроками приемки, указанными в Контракте/Договоре | Приемочный документ подписан УДЛ и направлен ОДЛ Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) способом, указанным в Контракте/Договоре, загружен в карточку Договора в СУП (если Договор заключен в соответствии с № 223-ФЗ или Контракт заключен в соответствии с № 44-ФЗ без регистрации в ЕИС)/<br>Приемочный документ подписан ОДЛ и УДЛ в ЕИС, направлен КС Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) в ЕИС, загружен ОДЛ в карточку Контракту в СУП (если Контракт заключен в соответствии с № 44 - ФЗ с регистрацией в ЕИС) |

### 10.2 Частичная приемка.

10.2.1. Последовательность действий, порядок и сроки оформления документов в процессе приемки на часть товара, работы, услуги, иного обязательства, которые соответствуют Контракту (Договору), если Контракт (Договор) допускает частичную приемку, указана в Таблице 1.



10.2.2. Последовательность действий, порядок и сроки оформления документов в процессе приемки на часть товара, работы, услуги, иного обязательства, которые не соответствуют Контракту (Договору), или, если Контракт (Договор) не допускает частичную приемку, на весь объем товара, работ, услуг, иных обязательств указана в Таблице 2.

Таблица 2

| № п/п | Наименование действия  | Исполнитель   | Сроки исполнения действия   | Результат  |
|-------|--|---|---|--|
| 1     | Проверка соответствия товара, сопроводительных документов на товар   | ОДЛ, сотрудник ОСХ КС/приемочная комиссия (в случае создания) | Не позднее половины установленного Контрактом/Договором срока приемки от даты фактической поставки товара и передачи сопроводительных документов на товар Заказчику   | Установление факта несоответствия (факт несоответствия установлен первично или выявленное несоответствие является устранимым)  |
| 2     | Проверка соответствия работы (ее результатов), услуги, иного обязательства (отдельных этапов, если предусмотрены этапы), исполнительной документации | ОДЛ/приемочная комиссия (в случае создания)                   | Не позднее половины установленного Контрактом/Договором срока приемки от даты фактической передачи результатов работ, окончания оказания услуг, исполнения обязательства и исполнительной документации, предусмотренной Контрактом/Договором Заказчику  | Установление факта несоответствия (факт несоответствия установлен первично или выявленное несоответствие является устранимым)  |
| 3     | Оформление Акта выявленных несоответствий или Акта приемочной комиссии   | ОДЛ/приемочная комиссия (в случае создания)                   | Не позднее $\frac{3}{4}$ установленного Контрактом/Договором срока приемки:<br>- от даты фактической поставки товара и передачи сопроводительных документов на товар Заказчику/<br>- от даты фактической передачи результатов работ, окончания оказания услуг, исполнения обязательства и исполнительной документации, предусмотренной Контрактом/Договором Заказчику | Оформленный в соответствии с Регламентом и подписанный ОДЛ Акт выявленных несоответствий/ оформленный в соответствии с Регламентом и подписанный членами приемочной комиссии Акт приемочной комиссии |
| 4     | Оформление   | ОДЛ/УДЛ   | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня   | Сопроводительное письмо с указанием  |

|   |  |     |  |  |
|---|--|-----|--|--|
|   | сопроводительного письма Поставщику (Подрядчику, Исполнителю)  |     | оформления Акта выявленных несоответствий/Акта приемочной комиссии | причин отказа в приемке и сроков устранения выявленных недостатков в соответствии с Контрактом/Договором подписано ОДЛ или УДЛ   |
| 5 | Направление Акта выявленных несоответствий или Акта приемочной комиссии Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) | ОДЛ | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня оформления               | Сопроводительное письмо и Акт выявленных несоответствий/Акт приемочной комиссии направлен Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) по адресу электронной почты указанному в Контракте (Договоре) (если Договор заключен в соответствии с № 223-ФЗ или Контракт заключен в соответствии с № 44-ФЗ без регистрации в ЕИС) / Сопроводительное письмо и Акт выявленных несоответствий или Акт приемочной комиссии направлен подписаны УДЛ в ЕИС и направлены Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) в ЕИС (если Контракт заключен в соответствии с № 44-ФЗ с регистрацией в ЕИС) |
| 6 | Повторная приемка после устранения замечаний Поставщиком, (Подрядчиком, Исполнителем)                        | ОДЛ | В сроки, указанные в Таблице 1                                     | Выявленные замечания устранены, и приемка осуществлена/<br>Выявленные недостатки не устранены и сформирован мотивированный отказ в приемке   |

### 10.3 Отказ в приемке.

10.3.1. Последовательность действий, порядок и сроки оформления документов в процессе приемки на часть товара, работы, услуги, иного обязательства, которые соответствуют Контракту (Договору), если Контракт (Договор) допускает частичную приемку, указана в Таблице 1.

10.3.2. Последовательность действий, порядок и сроки оформления документов в процессе отказа в приемке на часть товара, работы, услуги, иного обязательства, которые не соответствуют Контракту (Договору), или, если Контракт (Договор) не допускает частичную приемку, на весь объем товара, работ, услуг, иных обязательств указана в Таблице 3.

Таблица 3

| № п/п | Наименование действия  | Исполнитель   | Сроки исполнения действия   | Результат  |
|-------|--|---|---|--|
| 1     | Проверка соответствия товара, сопроводительных документов на товар   | ОДЛ, сотрудник ОСХ КС/приемочная комиссия (в случае создания) | Не позднее половины установленного срока приемки от даты фактической поставки товара и передачи сопроводительных документов на товар Заказчику  | Установление факта несоответствия (выявленный факт несоответствия не устранен в установленные сроки, факт установлен повторно или выявленное несоответствие является неустраняемым или исполнение Контракта/Договора утратило интерес для Заказчика) |
| 2     | Проверка соответствия работы (ее результатов), услуги, иного обязательства (отдельных этапов, если предусмотрены этапы), | ОДЛ/приемочная комиссия (в случае создания)                   | Не позднее половины установленного срока приемки от даты фактической передачи результатов работ, окончания оказания услуг, исполнения обязательства и исполнительной документации, предусмотренной Контрактом/Договором Заказчику | Установление факта несоответствия (выявленный факт несоответствия не устранен в установленные сроки, факт несоответствия установлен повторно или выявленное несоответствие является неустраняемым или исполнение                                     |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | исполнительной документации   |   |  | Контракта/Договора утратило интерес для Заказчика)   |
| 3 | Оформление Акта выявленных несоответствий или Акта приемочной комиссии, проекта мотивированного отказа от приемки | ОДЛ/приемочная комиссия (в случае создания)   | Не позднее 3/4 установленного Контрактом/Договором срока приемки:<br>- от даты фактической поставки товара и передачи сопроводительных документов на товар Заказчику/<br>- от даты фактической передачи результатов работ, окончания оказания услуг, исполнения обязательства и исполнительной документации, предусмотренной Контрактом/ Договором Заказчику | Оформлен в соответствии с Регламентом и подписан ОДЛ/членами приемочной комиссии Акт выявленных несоответствий/ Акт приемочной комиссии, составлен проект мотивированного отказа от приемки и направлен в КС |
| 4 | Проверка документов КС, направление обращения в ПУ  | Руководитель КС (сотрудник КС по поручению руководителя КС, сотрудник КС, замещающий руководителя КС) | Не более 3 (трех) рабочих дней*<br>*Не включая сроки согласования проекта мотивированного отказа ПУ, указанные в п.6 Таблицы 3   | Направлен комментарий в СЭД Тезис на пользователя Правовое управление (юрисконсульт) с необходимым комментарием/ Документы возвращены с замечаниями  |
| 5 | Отработка замечаний КС  | ОДЛ   | Не более 2 (двух) рабочих дней   | Замечания устранены в полном объеме и повторно направлен полный пакет документов/  |

|   |   |     |  |  |
|---|---|-----|--|--|
|   |   |     |  | Замечания устранены в части (не устранены), ОДЛ указан комментарий об отказе (невозможности) устранения замечаний КС и повторно направлен полный пакет документов  |
| 6 | Согласование проекта мотивированного отказа, уведомления о расторжении Контракта/Договора по факту выявленных нарушений на основании представленных сведений и документов | ПУ  | В соответствии с Положением о соответствующем отделе ПУ. | Приложен в СЭД Тезис согласованный ПУ проект мотивированного отказа/уведомления о расторжении на основании представленных сведений документов/<br>Внесены замечания  |
| 7 | Отработка замечаний ПУ  | ОДЛ | Не более 2 (двух) рабочих дней                           | Замечания устранены в полном объеме, сведения и документы предоставлены/<br>Замечания устранены в части (не устранены) и УДЛ указан комментарий об отказе (невозможности) устранения замечаний ПУ и повторно направлен полный пакет документов |

|    |  |              |   |  |
|----|--|--------------|---|--|
| 8  | Согласование проекта мотивированного отказа/уведомления о расторжении Контракта/Договора                               | КС, ОДЛ      | Не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта мотивированного отказа    | Проекта мотивированного отказа/уведомления о расторжении согласован без замечаний/ Дополнение (изменение) проекта мотивированного отказа/уведомления о расторжении с комментарием о внесенных дополнениях (изменениях)   |
| 9  | Оформление проекта мотивированного отказа/уведомления о расторжении Контракта/Договора                                 | ОДЛ, УДЛ     | Не более 1 (одного) рабочего дня со дня согласования проекта мотивированного отказа | Уведомление о расторжении и проект мотивированного отказа подписаны УДЛ и зарегистрирован Отделом документооборота   |
| 10 | Направление мотивированного отказа и уведомления о расторжении Контракта/Договора Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) | ОДЛ, УДЛ, КС | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня оформления                                | Уведомление о расторжении/ мотивированный отказ направлены ОДЛ Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) по адресам, указанным в Контракте (Договоре), по адресу электронной почты указанному в Контракте (Договоре), копия мотивированного отказа направлена в КС по адресу sogl_tender@unecos.ru (если Договор заключен в соответствии с № 223-ФЗ или Контракт заключен в соответствии с № 44-ФЗ без регистрации в ЕИС) / |

|    |   |              |  |  |
|----|---|--------------|--|--|
|    |   |              |  | <p>Уведомление о расторжении/<br/>мотивированный отказ подписаны УДЛ в ЕИС и направлены КС в ЕИС Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) (если Контракт заключен в соответствии с № 44-ФЗ с регистрацией в ЕИС)</p> |
| 11 | <p>Повторная приемка после устранения замечаний Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)</p> | ОДЛ, УДЛ, КС | <p>Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, если в течение 10 (десятидневного) срока с даты надлежащего уведомления Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения Контракта устранено нарушение условий Контракта, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также Заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы (в случае проведения). Данное правило не применяется в случае повторного нарушения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий Контракта, которые в соответствии с гражданским законодательством являются</p> | <p>Выявленные замечания устранены и приемка осуществлена/<br/>Выявленные недостатки не устранены, сформирован отказ в приемке и Контракт расторгнут.</p>   |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения Контракта. |  |
|--|--|--|---|--|

Примечание:

в случае нарушения сроков, указанных в Таблицах 1,2,3 со стороны ОДЛ, УДЛ:

- ОДЛ дает разъяснения о причинах нарушения сроков, в случае повторного нарушения сроков или если нарушение сроков повлекло просрочку приемки и (или) оплаты по Контракту/Договору ОДЛ дает разъяснения, согласованные с УДЛ,
- УДЛ дает разъяснения о причинах нарушения сроков;

В случае, если нарушения сроков, указанных в Таблицах 1,2,3, допускаются лицом, участвующим в согласовании, систематически (более 2 (двух) раз подряд), УДЛ, руководитель КС, начальник ПУ имеют право обратиться в Отдел внутреннего контроля с целью инициирования проведения служебного расследования.



**ФОРМА.**

**Внимание! При заполнении слова «Приложение № \_\_\_ к Регламенту организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг в СПбГЭУ», «ФОРМА» и примечания не указываются!**

**Заключение собственной экспертизы Заказчика.**

Дата составления Акта: \_\_\_\_\_  
Место составления Акта: \_\_\_\_\_  
Контракт/Договор(№, дата) \_\_\_\_\_  
Поставщик (Подрядчик, Исполнитель): \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Наименование ЦФО - инициатора закупки (получателя) \_\_\_\_\_  
Ответственное должностное лицо Заказчика, выполнившее экспертизу:  
Должность \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
Опыт, стаж работы, образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Таблица 1

| № п/п | Наименование предмета экспертизы (товара, работы, услуги, иного обязательства) | Характеристики по Контракту/Договору | Характеристики, установленные при проверке | Выводы о соответствии/ несоответствии | Примечания (при наличии) <sup>1</sup> |
|-------|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
|       |  |                                      |  |                                       |                                       |

Таблица 2

| № п/п | Наименование и реквизиты сопроводительных документов/исполнительной документации, предусмотренной Контрактом (Договором) или предусмотренной нормами и требованиями, являющимися обязательными | Выводы о соответствии/ несоответствии | Примечания (при наличии) |
|-------|--|---------------------------------------|--------------------------|
|       |  |                                       |                          |

Таблица 3

| Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, исполнения обязательств, установленный Контрактом/ Договором | Срок фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, исполнения иных обязательств по Контракту/Договору | Срок просрочки в календарных днях (при наличии) (просрочка считается со следующего дня за последним днем исполнения обязательств по Контракту/Договору) <sup>2</sup> |
|--|--|--|
|  |  |  |

<sup>1</sup> В случае отсутствия примечаний указывается – примечаний нет

<sup>2</sup> В случае отсутствия просрочки указывается – просрочки нет

Таблица 4

| Наименование, реквизиты представленных приемочных документов, предусмотренных Контрактом/Договором | Срок предоставления приемочных документов, установленный Контрактом/ Договором | Срок фактического предоставления приемочных документов | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего передачу приемочных документов.<br>Срок просрочки в календарных днях (при наличии) (просрочка считается со следующего дня за последним днем исполнения обязательств по Контракту/Договору) <sup>3</sup> |
|--|--|--|---|
|  |  |  |   |

**Примечание: При проведении экспертизы проверки на соответствие подлежит каждая характеристика, указанная в Контракте (Договоре) включая приложения.**

Заключение о возможности приемки исполнения по Контракту (Договору)<sup>4</sup>:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ответственное должностное лицо Заказчика \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> В случае отсутствия просрочки указывается – просрочки нет

<sup>4</sup> Указывается – подлежит или не подлежит приемке

**ФОРМА.**

**Внимание! При заполнении слова «ФОРМА» и примечания не указываются!**  
СПбГЭУ», «ФОРМА» к Регламенту организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг в

**Акт приемочной комиссии**

Дата составления Акта: \_\_\_\_\_  
Место составления Акта: \_\_\_\_\_  
Контракт/Договор (№, дата): \_\_\_\_\_  
Поставщик (Подрядчик, Исполнитель): \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Наименование ЦФО - инициатора закупки (получателя) \_\_\_\_\_

Председатель приемочной комиссии - Уполномоченное должностное лицо Заказчика:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии:  
Ответственное должностное лицо Заказчика - \_\_\_\_\_ (ФИО, должность),  
Сотрудник Контрактной службы - \_\_\_\_\_ (ФИО, должность),

Сотрудник Заказчика - \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Таблица 1

| № п/п | Наименование предмета экспертизы (товара, работы, услуги, иного обязательства) | Характеристики по Контракту/Договору | Характеристики, установленные при проверке | Выявленные несоответствия <sup>5</sup> | Примечания (при наличии) <sup>6</sup> |
|-------|--|--------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
|       |  |                                      |  |  |                                       |

**Примечание: При проведении приемки проверка на соответствие подлежит каждой характеристике, указанная в Контракте (Договоре) включая приложения.**

**При наличии у члена приемочной комиссии особого мнения, отличного от мнения остальных членов комиссии, такое особое мнение оформляется в виде отдельного документа, который является неотъемлемым приложением к Акту и хранится вместе с ним.**

Заключение о возможности приемки каждого члена комиссии<sup>7</sup>:

ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Таблица 2

| п/п | Наименование и реквизиты сопроводительных документов/исполнительной документации, предусмотренной Контрактом (Договором) или предусмотренной нормами и | Выявленные несоответствия <sup>8</sup> | Примечания (при наличии) <sup>9</sup> |
|-----|--|--|---------------------------------------|
|     |  |  |                                       |

<sup>5</sup> В случае отсутствия несоответствий указывается – несоответствий не выявлено

<sup>6</sup> В случае отсутствия примечаний указывается – примечаний нет

<sup>7</sup> Указывается – подлежит или не подлежит приемке

<sup>8</sup> В случае отсутствия несоответствий указывается – несоответствий не выявлено

<sup>9</sup> В случае отсутствия примечаний указывается – примечаний нет

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | требованиями, являющимися обязательными |  |
|  |   |  |

**Примечание:** При наличии у члена приемочной комиссии особого мнения, отличного от мнения остальных членов комиссии, такое особое мнение оформляется в виде отдельного документа, который является неотъемлемым приложением к Акту и хранится вместе с ним.

Заключение о возможности приемки каждого члена комиссии<sup>10</sup>:

ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_ принятое решение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Таблица 3**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, исполнения иных обязательств, установленный Контрактом/ Договором | Срок фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, исполнения иных обязательств по Контракту/Договору | Срок просрочки в календарных днях (при наличии)   |
|   |  | (просрочка считается со следующего дня за последним днем исполнения обязательств по Контракту/Договору) <sup>11</sup> |

**Таблица 4**

|   |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
| Наименование, реквизиты предоставленных документов, | Срок предоставления приемочных документов, | Срок фактического предоставления | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего передачу приемочных документов.<br>Срок просрочки в календарных днях (при наличии) |
|---|--|----------------------------------|--|

<sup>10</sup> Указывается – подлежит или не подлежит приемке

<sup>11</sup> В случае отсутствия просрочки указывается – просрочки нет

| приемочных документов, предусмотренных Контрактом/Договором | установленный Контрактом/ Договором | приемочных документов | (просрочка считается со следующего дня за последним исполнением обязательств по Контракту/Договору) <sup>12</sup> |
|---|-------------------------------------|-----------------------|---|
|   |                                     |                       |   |

Председатель приемочной комиссии:

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены приемочной комиссии:

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

Копию Акта приемочной комиссии получил<sup>13</sup>:

Представитель Поставщика (Подрядчика, Исполнителя)

ФИО, должность \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии) №, дата \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> В случае отсутствия просрочки указывается – просрочки нет

<sup>13</sup> Указывается в случае присутствия уполномоченного представителя Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) при приемке

**Приложение № 3 к Регламенту  
Служебная записка о создании приемочной комиссии**

**ФОРМА.**

**Внимание! При заполнении слова «Приложение № \_\_\_ к Регламенту организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг в СПбГЭУ», «ФОРМА» и примечания не указываются!**

Ректору СПбГЭУ

И.А. Максимцеву

или

Уполномоченному должностному лицу Заказчика

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

от Ответственного должностного лица

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

**Служебная записка о создании приемочной комиссии**

В связи с необходимостью осуществить проверку и приемку товаров/работ/услуг, иных обязательств<sup>14</sup> по Контракту/Договору<sup>15</sup> № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и отсутствия в достаточном объеме необходимых знаний, компетенций, стажа, опыта у Ответственного должностного лица Заказчика по предмету экспертизы (проверки) прошу назначить приемочную комиссию.

Готовность собственного участия в качестве члена приемочной комиссии подтверждаю.

<sup>14</sup> При заполнении формы выбирается соответственно - Контракт или Договор

<sup>15</sup> При заполнении формы выбирается соответственно - товар или работа, услуга или наименование иного обязательства



Прошу включить в приемочную комиссию \_\_\_\_\_  
Ответственное должностное лицо Заказчика \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель Контрактной службы  
Резолюция \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

Уполномоченное должностное лицо Заказчика  
Резолюция \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

#### Приложение № 4 к Регламенту

#### АКТ ВЫЯВЛЕННЫХ НЕСООТВЕТСТВИЙ

#### ФОРМА.

**Внимание! При заполнении слова «Приложение № \_\_ к Регламенту организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг в СПБГЭУ», «ФОРМА» и примечания не указываются!**

#### Акт выявленных несоответствий

Дата составления Акта: \_\_\_\_\_  
Место составления Акта: \_\_\_\_\_  
Контракт (Договор) \_\_\_\_\_ (№, дата)  
Поставщик: \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_ Контракта (Договора) ответственным должностным лицом СПБГЭУ была произведена проверка поставленного товара/выполненной работ/оказанной услуги/исполненного обязательства<sup>16</sup>.

При проверке были выявлены следующие несоответствия:

| № п/п | Наименование предмета экспертизы (товара, услуги, иного обязательства) | Характеристики Контракту/Договору | по  | Характеристики, установленные при проверке | Выявленные несоответствия (сведения, данные, результаты исследования и выводы, связанные с проведением экспертизы) |
|-------|--|-----------------------------------|-----|--|--|
| 1.    | ---  | ---                               | --- | ---  | ---  |

Выявленные несоответствия не позволяют принять поставленный товар/выполненные работы/оказанные услуги/исполненное обязательство<sup>17</sup>.

В соответствии с пунктом<sup>18</sup> \_\_\_ Контракта (Договора) в срок до<sup>19</sup> \_\_\_\_\_ просим<sup>20</sup>:

- поставить товар надлежащего качества в соответствии с требованиями Контракта (Договора);
- устранить выявленные недостатки работ, услуг, иного обязательства;
- предоставить надлежаще оформленные сопроводительные документы на товар;
- предоставить надлежаще оформленную исполнительную документацию;
- иные варианты действий

<sup>16</sup> При заполнении формы выбирается соответственно - товар или работа, услуга или наименование иного обязательства

<sup>17</sup> При заполнении формы выбирается соответственно - товар или работа, услуга или наименование иного обязательства

<sup>18</sup> Указывается номер пункта Контракта (Договора), устанавливающий выбираемый вариант действий

<sup>19</sup> Указывается установленный Контрактом (Договором) срок (в рамках предельного) для выбранного варианта действий

<sup>20</sup> Указывается предусмотренный Контрактом (Договором) вариант действий

Уведомляем, что в случае не устранения выявленных недостатков, указанный в настоящем Акте в установленном срок, СПБГЭУ вправе отказать от исполнения Контракта (Договора) в одностороннем порядке, потребовать уплаты неустойки и возмещения убытков, а также обязано направить сведения о расторжении Контракта (Договора) в одностороннем порядке в реестр недобросовестных поставщиков.

Ответственное должностное лицо Заказчика \_\_\_\_\_

(подпись, дата)