



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«15» декабря 2022 г.

№ 3040/0

Москва

**Об утверждении Положения об организации приемки товаров, работ, услуг и порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом университете и Положения о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд Финансового университета**

В целях организации приемки товаров, работ, услуг и проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд Финансового университета в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации приемки товаров, работ, услуг и порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом университете согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд Финансового университета согласно приложению № 2.

Ректор

С.Е. Прокофьев

Работа с документами: Проект приказа Об утверждении Положения об организации приемки ТРУ, Дирекция по организации закупок - Задание

Главная | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Выполнить | Сохранить и закрыть | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография Автотексты | Открыть карточку | Права доступа

Действия | Карточка | Маршрут | Подзадача | Текст | Вложения

Переписка Предпросмотр Состояние

Все В работе Задание Просроченные Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол...	Отправлено	Завершено	Тема
Мирошникова Вера Алек...		Выполнено	Подписать	30.11.2022 ...	01.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Остапенко Григорий Алек...	05.12.2022	Выполнено	Подписать	02.12.2022 ...	07.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Арутюнян Марьяна Ара...	05.12.2022	Выполнено		05.12.2022 ...	07.12.2022 ...	>> Проект приказа Об утверждени...
Арутюнян Марьяна А...	05.12.2022	Выполнено		07.12.2022 ...	07.12.2022 ...	>> Проект приказа Об утверждени...
Осипова Наталья Анд...	05.12.2022	Выполнено		05.12.2022 ...	07.12.2022 ...	>> Проект приказа Об утверждени...
Стефанишин Сергей Н...	05.12.2022	Выполнено		05.12.2022 ...	07.12.2022 ...	>> Проект приказа Об утверждени...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	30.11.2022 ...	30.11.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	30.11.2022 ...	30.11.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	30.11.2022 ...	30.11.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	01.12.2022 ...	01.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	02.12.2022 ...	02.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	07.12.2022 ...	07.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	09.12.2022 ...	09.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Отправить на по...	09.12.2022 ...	09.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	Адресату с ЭП	09.12.2022 ...	09.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Седина Юлия Александро...		Выполнено	В группу распеч...	09.12.2022 ...	09.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...
Хусаинова Амина Савда...		Выполнено	Подписать	01.12.2022 ...	02.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении П...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов \*Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи  Уведомления об этапах

ИД задачи: 1613548 ИД задания: 16230523 Дата изменения: 12.12.2022 14:11:37 Просмотр

Введите здесь текст для поиска

11:29 14.12.2022

Подпись документа "УМПП Об утверждении: Положения об организации приемки ТРУ, Дирекция по организации закупок"

Главная

Подписать | Сертификат | Сертификат | версия | подписанта | штамп | времени | Действия

Версия: 1

- Гапонова Надежда Александровна. Дата подписи: 30.11.2022 17:16:58
- Кузьмин Сергей Владимирович. Дата подписи: 30.11.2022 17:43:02
- Мирошникова Вера Алексеевна. Дата подписи: 01.12.2022 9:07:24
- Хусаинова Амина Савдахановна. Дата подписи: 02.12.2022 9:31:43
- Остапенко Григорий Александрович. Дата подписи: 07.12.2022 13:16:38
- Кожаринов Александр Владимирович. Дата подписи: 09.12.2022 12:27:20
- Лобаева Татьяна Васильевна. Дата подписи: 09.12.2022 16:39:40

Введите здесь текст для поиска

11:29 14.12.2022

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета  
от 15.12, 2022 № 3040/0

**Положение  
об организации приемки товаров, работ, услуг и порядке проведения  
экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом  
университете**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации приемки товаров, работ, услуг и порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом университете (далее – Положение об организации приемки и порядке проведения экспертизы) определяет порядок организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в Финансовом университете, включая филиалы (далее – Финансовый университет, Заказчик) при проведении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в редакции с изменениями, утвержденными 27.09.2022 Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Положение о закупке).

1.2. Работники Финансового университета при осуществлении приемки товаров, работ, услуг и проведении экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг руководствуются Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Финансового университета, а также условиями заключенного договора (контракта).

1.3. В целях организации приемки товаров, работ, услуг и проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг распоряжением проректора Финансового университета, курирующего

структурное подразделение, осуществляющее закупку товаров, работ, услуг, создается комиссия по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее – отдельный этап исполнения договора (контракта) (далее – комиссия), предусмотренных договором (контрактом), включая проведение экспертизы на соответствие поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов условиям договора (контракта), за исключением следующих случаев:

организации приемки работ и услуг по договорам (контрактам) на предоставление коммунальных услуг, услуг связи, работ (услуг), предоставляемых по регулируемым тарифам, субъектами естественных монополий и организациями, занимающими доминирующее положение на рынке по выполнению определенного вида работ или оказанию услуг;

организации приемки услуг по переводу, транскрибированию, фото- и видеосъемки, нотариальных услуг, услуг почтовой связи, рекламных (информационных) услуг, аренды, услуг по изготовлению технической документации на помещения, планов, выписок и справок об оценочной стоимости, заключений о техническом состоянии зданий, услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (размещение (проживание) в гостиницах;

организации приемки услуг, связанных с использованием и обслуживанием дебетовых карт;

организации приемки товаров, работ и услуг, когда создание комиссии нецелесообразно: отсутствует необходимость участия специалистов разного профиля, объект закупки не отличается технической сложностью или большим объемом поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг или высокой стоимостью.

В целях организации приемки товаров, работ и услуг может проводиться внешняя экспертиза результатов исполнения договора (контракта), заключенного Финансовым университетом. Решение о проведении внешней экспертизы принимается проректором, курирующим структурное подразделение, осуществляющее закупку товаров, работ, услуг при наличии утвержденных лимитов.

1.4. Порядок работы комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд Финансового Университета.

1.5. В случае приемки работ по капитальному ремонту объектов в состав комиссии могут включаться ответственные работники Дирекции эксплуатации имущественного комплекса и Управления охраны, режима и пожарной безопасности, если проводимые работы затрагивают компетенцию или функционал указанных структурных подразделений.

1.6. В случае, когда в соответствии с настоящим Положением создание комиссии не требуется, проведение экспертизы и приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги производится ответственным работником структурного подразделения, осуществляющего закупку товаров, работ, услуг (далее – ответственный работник).

1.7. В случаях закупки товаров, работ, услуг для нужд филиала приказом директора филиала создается комиссия или назначается ответственный работник для проведения экспертизы и приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с настоящим Положением.

1.8. К приемке товаров, работ, услуг привлекаются работники структурного подразделения Финансового университета, в интересах обеспечения функций и решения задач которого планируется организация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Порядком взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Финансового университета от 26.08.2022 № 1892/о (далее – Инициатор закупки).

1.9. Экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проводится по результатам исполнения всего договора (контракта) или отдельного этапа исполнения договора (контракта).

## **2. Организация экспертизы и приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги**

2.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения обязательств, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям договора (контракта), Заказчик обязан провести экспертизу.

2.2. Экспертиза результатов исполнения обязательств, предусмотренных договором (контрактом), может проводиться Заказчиком собственными силами или к ее проведению могут привлекаться внешние эксперты. Выбор независимого эксперта, экспертной организации осуществляется в соответствии с законодательством о закупках.

2.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, за исключением случая создания комиссии, назначается ответственный работник, обладающий соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения обязательств, предусмотренных договором (контрактом) в части их соответствия условиям и требованиям договора (контракта).

2.4. Комиссия или ответственные работники могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. При создании комиссии или назначении ответственного работника для оценки результатов конкретной закупки в приказе о создании

комиссии (о назначении ответственного работника) указываются реквизиты договора (контракта), результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

2.5. Экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в целях подтверждения факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по поставке товаров, выполнению работ и оказанию услуг Финансовому университету;

2.6. При проведении экспертизы устанавливается соответствие поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям заключенного договора (контракта) и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. При организации экспертизы товаров, работ, услуг комиссия (ответственный работник) осуществляет следующие действия:

2.7.1. Проверяет поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (отдельные этапы исполнения договора (контракта) на предмет их соответствия условиям договора (контракта), предусмотренной нормативной и технической документации (при наличии).

2.7.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (отдельного этапа исполнения договора (контракта)) на предмет их соответствия по количеству, качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам или формам изготовления, проекту, а также другим требованиям, предусмотренным договором (контрактом), включая сроки поставки товара, оказания услуг и выполнения работ.

2.7.3. Проводит анализ предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, в том числе, товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, декларации о соответствии страны происхождения товара, выданные в установленные сроки, инструкции о гарантийных обязательствах, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора (контракта) (если такие требования установлены), а также анализ наличия предусмотренного условиями договора (контракта) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

2.7.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями договора (контракта), получает разъяснения по представленным документам и материалам.

2.7.5. Составляет по результатам проведенной приемки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) протокол (заключение), включающий в себя формулировку о соответствии (не соответствии)

поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа исполнения контракта) условиям договора (контракта) и предусмотренной нормативной и технической документации.

2.8. По итогам проведения экспертизы товаров, работ, услуг комиссией или ответственным работником принимается одно из следующих решений:

2.8.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны (отдельный этап исполнения договора (контракта) выполнен) полностью в соответствии с условиями договора (контракта) и предусмотренной нормативной, технической и иной документации и подлежат приемке.

2.8.2. Выявлено несоответствие исполнения договора (контракта) по поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг (отдельного этапа исполнения договора (контракта) условиям договора (контракта) и предусмотренной нормативной, технической и иной документации, не препятствующее приемке, но подлежащее фиксации и направлению уведомления о применении ответственности в виде неустойки.

2.8.3. Выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный срок; товар, работы, услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков, или товар, работы, услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно.

2.8.4. Товары, работы, услуги (отдельный этап исполнения договора (контракта) не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо товары, работы, услуги (отдельный этап исполнения договора (контракта) поставлены (выполнены, оказаны) с нарушениями (с существенными нарушениями) условий договора (контракта) и предусмотренной нормативной, технической и иной документации препятствующими (препятствующими) приемке.

2.9. Результаты проведения экспертизы исполнения договора (контракта) оформляются протоколом (заключением) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

При комиссионной приемке товара, работы, услуги решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и визируется работником структурного подразделения – Инициатора закупки (при наличии). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена комиссии.

При приемке товара, работы, услуги ответственным работником составляется заключение о соответствии поставленных товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) условиям договора (контракта), которое подписывается указанным работником, а также визируется работником структурного подразделения – Инициатора закупки (при наличии).

2.10. Протокол комиссии (заключение ответственного работника) должен содержать: дату и место приемки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения договора (контракта), реквизиты договора (контракта),

Ф.И.О., должности членов комиссии (ФИО, должность ответственного работника), ФИО, должность работника структурного подразделения – Инициатора закупки, при наличии, решение о соответствии или не соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельного этапа) условиям договора (контракта), решение о возможности или невозможности приемки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта), перечень замечаний, выявленных по итогам приемки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения контракта) при наличии.

2.11. При положительной экспертизе уполномоченным работником Финансового университета подписывается документ о приемке (универсальный приемочный документ, акт приема-передачи иные документы о приемке.)

При поставке товара на склад ответственным работником склада подписывается накладная (счет-фактура), свидетельствующая приемку товара по количеству. Экспертиза и приемка по качеству осуществляется комиссией или ответственным работником в соответствии с настоящим Положением.

2.12. Документ о приемке не может быть подписан до получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечения гарантийных обязательств, если такое требование установлено условиями договора (контракта). При получении документа, подтверждающего внесение обеспечения гарантийных обязательств, ответственный администратор закупки направляет его в Отдел организации государственных закупок (для закупок, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ) или в Отдел организации корпоративных закупок (для закупок, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ) Дирекции по организации закупок для внесения сведений в реестр (договоров) контрактов в ЕИС.

2.13. Если комиссией (ответственным работником) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то администратор закупки в сроки, определенные контрактом (договором), направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием сроков устранения недостатков.

2.14. 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.

### **3. Отдельные положения, регулирующие приемку товаров и работ (отдельного этапа исполнения контракта (договора))**

3.1. При приемке товара ответственное лицо проводит:



3.1.1. Проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки в присутствии представителя поставщика, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

3.1.2. Сверку номенклатуры и фактического количества поступившего товара со спецификацией к контракту и сопроводительными документами;

3.1.3. Проверку свойств товаров для подтверждения их санитарно-гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при поставке продукции производственно-технического назначения и прочих характеристик (в случае выставления таких требований);

3.1.4. Визуальный осмотр товаров на предмет соответствия их основным функциональным характеристикам (цвет, запах, однородность состава, отсутствие повреждений и т.д.).

3.2. Если при приемке товаров будет обнаружена недостача или несоответствие качеству и комплектности, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), контракту либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество продукции, то получатель обязан приостановить дальнейшую приемку и обеспечить сохранность товаров.

В срок, установленный договором (контрактом), заказчик направляет поставщику уведомление о выявленном несоответствии с приложением документов, свидетельствующих о выявленных несоответствиях.

3.3. Товар, не соответствующий требованиям и условиям договора (контракта), подлежит возврату поставщику с мотивированным отказом вместе с требованием о замене товара с указанием срока для замены товара.

3.4. При приемке строительных или ремонтных работ:

3.4.1. 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, контрактом.

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

3.4.3. При приемке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям контракта, устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в контракте.

3.4.4. Приемка и экспертиза строительных (ремонтных) работ по договору (контракту) осуществляется только комиссией и оформляется протоколом по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.4.5. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

3.4.6. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям подрядчику направляется мотивированный отказ в приемке с указанием срока для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

3.4.7. Выполненные работы принимаются уполномоченным работником Финансового университета после проведения экспертизы на основании акта сдачи-приемки выполненных работ КС-2, представленных подрядчиком, а также актов на скрытые работы, справок по форме КС-3, сертификаты соответствия, декларации о соответствии и другую техническую документацию, предусмотренную условиями договора (контракта).

#### 4. Заключительные положения

4.1. При проведении электронной приемки уполномоченный работник Финансового университета подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе.

Если члены комиссии (ответственный работник) не использовали усиленные электронные подписи и Единую информационную систему при проведении приемки и экспертизы, ответственный администратор закупки прилагает подписанные комиссией (ответственным работником) документы в форме электронных образов бумажных документов.

4.2. В случае фиксации комиссией или ответственным работником в протоколе (заключении) нарушений поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта) копия протокола (заключения) с приложением договора (контракта), актов, юридически значимой переписки направляется в Дирекцию по организации закупок для подготовки требования (претензии) к поставщику (подрядчику, исполнителю) и размещения в Единой информационной системе.

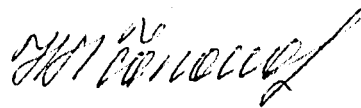
Не подлежат размещению в Единой информационной системе уведомления (претензии) по контрактам сведения о которых не вносятся в реестр контрактов (закупки малого объема) и уведомления (претензии) по договорам, заключаемым в соответствии с Законом № 223-ФЗ, указанные уведомления (претензии) направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) на бумажном носителе.

4.3. При фиксации нарушений филиалами Финансового университета уведомление (претензия) готовится филиалами самостоятельно, подписывается директором филиала (уполномоченным работником филиала) и направляется в Дирекцию по организации закупок с приложением договора (контракта), актов, юридически значимой переписки, подтверждающей выставление претензий для размещения в Единой информационной системе.

Уведомления (претензии), не подлежащие размещению в Единой информационной системе, подписываются директором филиала

(уполномоченным работником филиала) и направляются поставщику (подрядчику, исполнителю) самостоятельно.

Руководитель  
Дирекции по организации закупок



Н.А. Гапонова

Приложение № 1  
к Положению

**Форма**

**Протокол (Заключение)<sup>1</sup>**

по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных договором (контрактом) предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части их соответствия условиям договора (контракта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**I. Сведения о договоре (контракте)**

Наименование договора (контракта)	Дата заключения и №	Обеспечение исполнения договора (контракта)  (при наличии)

**II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)**

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (местожительство), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	Ф. И. О., должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя)

**III. Информация об исполнении контракта (договора) (результата отдельного этапа исполнения контракта (договора), осуществленная поставка товара,**

<sup>1</sup> Выбор вида документа «Протокол» или «Заключение» осуществляется исходя из способа приемки комиссионной или единоличной (Ответственным лицом).

выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора).

Место проведения экспертизы \_\_\_\_\_

Цель экспертизы: проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (результата отдельного этапа исполнения договора (контракта)), предусмотренных договором (контрактом), в части их соответствия условиям договора (контракта)

Проверка фактических характеристик качества товара, работы, услуги условиям договора (контракта). Соответствует/ не соответствует

Проверка объемов, сроков, условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг условиям договора (контракта). Соответствует/не соответствует

Предоставленные документы для приемки и оплаты товара (работы, услуги). Соответствуют/не соответствуют (в т. ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены/не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Перечень нарушений, выявленных по итогам приемки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения) по договору (контракту):

Выявленный факт нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены

Выводы по результатам проведения экспертизы:

Принять/не принять полностью (частично) результаты, предусмотренные договором (контрактом). Основания отказа в приемки

---



---



---



---

Предложить поставщику (подрядчику, исполнителю) устранить выявленные нарушения – срок устранения \_\_\_ рабочих дней.

Подписи членов приемочной комиссии (ответственного работника):

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

Инициатор закупки

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению

Протокол  
по результатам экспертизы выполненных работ по строительству,  
капитальному (текущему) ремонту, предусмотренных договором  
(контрактом) и предоставленных подрядчиком, в части их соответствия  
условиям договора (контракта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. Сведения о договоре (контракте)

Наименование договора (контракта)	Дата заключения и №	Обеспечение исполнения договора (контракта) (при наличии)

II. Сведения о подрядчике.

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (местожительство), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	Ф. И. О., должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя)

III. Информация об исполнении контракта (договора) (результата отдельного этапа исполнения контракта (договора), выполненная работа), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора).

Место проведения экспертизы \_\_\_\_\_

Цель экспертизы: проверка предоставленных подрядчиком результатов работ (результата отдельного этапа исполнения договора (контракта)), предусмотренных договором (контрактом), в части их соответствия условиям договора (контракта)

Начало выполнения работ: \_\_\_\_\_

Окончание выполнения работ: \_\_\_\_\_

Предъявленные к приемке Подрядчиком работы имеют следующие показатели:

№ п/п	Наименование работы	Ед. измерения	Кол-во по Контракту	Кол-во по факту
<b>Вид работ</b>				
<b>Вид работ</b>				

Предъявленные к приемке работы по строительству, капитальному (текущему) ремонту выполнены *в соответствии с условиями договора (контракта) отвечают строительным нормам, правилам и государственным стандартам / не в соответствии с условиями договора (контракта), не отвечают строительным нормам, правилам и государственным стандартам*

Виды работ, учитываемые к приёмке со значением объемов, меньше предусмотренных договором (контрактом) являются фактически выполненными, предъявленными к приемке Подрядчиком и достаточными для достижения целей договора (контракта).



Предоставленные документы для приемки и работы. *Соответствуют/не соответствуют (в т. ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).*

При проведении экспертизы выявлены/не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта подрядчиком.

Перечень нарушений, выявленных по итогам приемки товаров, работ, услуг (отдельного этапа исполнения) по договору (контракту):

Выявленный факт нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены

Выводы по результатам проведения экспертизы:

Принять/не принять полностью (частично) результаты, предусмотренные договором (контрактом). Основания отказа в приемки

---



---



---

Предложить поставщику (подрядчику, исполнителю) устранить выявленные нарушения – срок устранения \_\_\_ рабочих дней.

Подписи членов приемочной комиссии (ответственного работника):

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Инициатор закупки

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финансового университета

от 15.12. 2022 № 3040/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд Финансового университета**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для нужд Финансового университета (далее – Положение о комиссии) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Финансового университета, включая филиалы (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Финансового университета, контрактной службой Финансового университета, экспертами и экспертными организациями.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в редакции с изменениями, утвержденными 27.09.2022 Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Положение о закупке), Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности.

## 2. Цели и задачи комиссии

2.1. Обеспечение экспертизы и приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.2. Предупреждение и предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении экспертизы и приемки товаров, работ, услуг.

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

2.4. Принятие решения об исполнении (не исполнении) обязательств по договору (контракту).

2.5. Подготовка и подписание протоколов по результатам работы комиссии.

## 3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия может создаваться приказом ректора или распоряжением проректора Финансового университета, курирующего структурное подразделение, осуществляющее закупку товаров, работ, услуг (далее – проректор, курирующий структурное подразделение). Комиссия в филиалах Финансового университета создается приказом директора филиала.

3.2. В состав комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя комиссии (далее – Председатель), заместителя Председателя, членов и секретаря комиссии.

3.3. В отсутствие Председателя комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя или другой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.4. В отсутствие Секретаря комиссии его обязанности и функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

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

3.6. Замена члена комиссии осуществляется на основании приказа ректора или распоряжения проректора, курирующего структурное подразделение. Замена члена комиссии, созданной филиалом Финансового университета, осуществляется приказом директора филиала.

3.7. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения договора (контракта) или отдельного этапа договора (контракта).

3.8. В случае выявления в составе комиссии заинтересованных лиц ректор или проректор, курирующий структурное подразделение, директор филиала незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам комиссии.

3.9. Член комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения договора (контракта),

должен незамедлительно сообщить об этом Председателю, который обязан довести указанную информацию до ректора, проректора, курирующего структурное подразделение, или директора филиала для осуществления замены члена комиссии.

3.10. Личная заинтересованность заключается в возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом комиссии и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

#### 4. Функции комиссии

4.1. Комиссия осуществляет функции по экспертизе и приемке в соответствии с Положением об организации приемки товаров, работ, услуг и порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом университете.

4.2. Доводит до сведения ответственного администратора закупки (работника Финансового университета, филиала, входящего в Группу администраторов закупок, инициирующего организацию конкретно-определенной закупки товаров, работ, услуг, осуществляющего непосредственную работу по подготовке отдельных документов в рамках организации закупки конкретных товаров, работ, услуг по направлению деятельности структурного подразделения в соответствии с Порядком взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Финуниверситета от 26.08.2022 № 1892/о) информацию о необходимости направления запросов поставщику подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.3. По результатам экспертизы товара, работы, услуги составляет и подписывает: протокол по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных договором (контрактом) предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части их соответствия условиям контракта, а при приемке строительных или ремонтных работ протокол по результатам экспертизы выполненных работ по строительству, капитальному (текущему) ремонту, предусмотренных договором (контрактом) и предоставленных подрядчиком, в части их соответствия условиям договора (контракта) по формам, указанным в приложении № 1 и приложении № 2 к Положению об организации приемки

товаров, работ, услуг и порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом университете соответственно.

## 5. Порядок деятельности Комиссии

### 5.1. Председатель комиссии:

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

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний комиссии и уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав комиссии.

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

5.1.7. Подписывает протоколы в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

5.1.8. Контролирует направление в Дирекцию по организации закупок документа о приемке, в случае, когда приемка осуществляется без применения Единой информационной системы.

5.1.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и Положением о закупке.

### 5.2. Секретарь комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет иную документацию комиссии при наличии.

5.2.3. Оформляет протоколы по результатам проведенной приемки результата договора (контракта), а также отдельного этапа исполнения по в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения, передает их для хранения ответственному администратору закупки.

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

### 5.3. Члены комиссии:

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

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной поставщиком (подрядчиком исполнителем) отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется протоколом.

5.3.4. Подписывают Протокол в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

5.3.5. Члены комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в Протоколе о приемке данных, не установленных непосредственно членами комиссии, запрещается.

5.3.6. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора (контракта) в соответствии с Положением об организации приемки товаров, работ, услуг и порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом университете и требованиям законодательства Российской Федерации.

## **6. Порядок работы комиссии**

3.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

3.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором (контрактом).

3.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором (контрактом), в части их соответствия условиям договора (контракта) комиссия проводит экспертизу в соответствии с Положением об организации приемки товаров, работ, услуг и порядке проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг в Финансовом университете.

## **7. Ответственность членов комиссии**

7.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Положения о закупке и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и (или) Положения о закупке и (или) настоящего Положения, подлежит замене по решению ректора или проректора, курирующего структурное подразделение, или директора филиала.

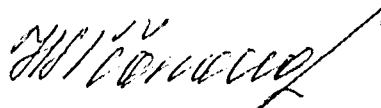
7.3. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Финансового университета, член комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) ректору, проректору, курирующему

структурное подразделение, или директору филиала в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

7.5. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям договора (контракта).

Руководитель  
Дирекции по организации закупок



Н.А. Гапонова