

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ситов Илья Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2022 14:34:50  
Уникальный программный ключ:  
6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

03.06.2022 г. Братск № 256

Об утверждении Положения о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ»

Во исполнение норм федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ» (далее – Положение).

2. Настоящий приказ ввести в действие со дня его подписания.

3. Назначить ответственным лицом за предоставление Положения для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника контрактной службы Лобову Г.Д.

4. Ведущему программисту отдела корпоративно-информационных систем Угрюмовой Е.В. разместить Положение на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу – [www.brstu.ru](http://www.brstu.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника контрактной службы Лобову Г.Д.

Приложение: Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ» на 12 листах в 1 экз.

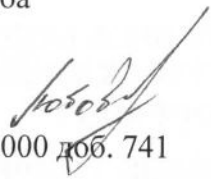
Ректор



И.С. Ситов

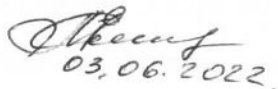
Проект вносит:  
Контрактная служба

Исполнитель:  
Г.Д. Лобова  
тел.: +7 (3953) 344000 доб. 741



Согласовано:

Начальник МО



03.06.2022.

Е.А. Мотыгулина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов  
«03» июня 2022 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы  
или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора  
при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)  
для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ»**

**СМК-ПЛ-3.5-05-1.0-2022**

Версия 1.0

Братск, 2022

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Лобова Г.Д., начальник контрактной службы.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «03» июня 2022 г. № 256.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	5
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	6
6. ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ .....	6
7. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ .....	7
8. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ.....	8
9. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОЦЕДУР .....	10
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ .....	11
11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ» определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.2. Требования данного Положения обязательны для членов приемочной комиссии при осуществлении приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ».

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.7. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации А.В. Нарукавниковым от 25.04.2022 г.

2.8. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.9. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования.

2.10. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Приемочная комиссия для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ»** – коллегиальный независимый орган, создаваемый ФГБОУ ВО «БрГУ» для осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок для обеспечения собственных нужд.

**Заказчик** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» (ФГБОУ ВО «БрГУ») осуществляющее закупки для обеспечения собственных нужд.

**Законодательство о закупках** – обобщенные наименования нормативно-правовых актов регламентирующих осуществление закупочной деятельности Заказчика, а именно: Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации А.В. Нарукавниковым от 25.04.2022 г.

**Закупка** – определенный процесс действий Заказчика направленный на реализацию потребностей в необходимых товарах, работах, услугах для обеспечения выполнения Заказчиком функций, закрепленные в Уставе ФГБОУ ВО «БрГУ».

**Контрагент** – юридическое лицо, физическое лицо либо физическое лицо действующее в статусе индивидуального предпринимателя, взявшее на себя обязательства по исполнению договора в части поставки товара, выполнения работ или оказания услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ».

**Контрактная служба** – структурное подразделение Заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика.

**Положение** – Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ».

**Положение о закупках** - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации А.В. Нарукавниковым от 25.04.2022 г.

**Приемочная комиссия** - приемочная комиссия для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ».

**Федеральный закон № 44-ФЗ** - федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Федеральный закон № 223-ФЗ** - федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

#### **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Цели Приемочной комиссии:

4.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

4.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

4.2. Задачи Приемочной комиссии:

4.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного договора.

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

– о надлежащем исполнении обязательств по договору;

– неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору.

4.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

5

СМК-ПЛ-3.5-05-1.0-2022

**Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «БрГУ»**

## 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, создаваемым на постоянной основе или на временной основе для осуществления конкретной приемки исполнения договора.

5.2. Состав Приемочной комиссии определяется Заказчиком на основании приказа.

5.3. В состав Приемочной комиссии входят:

- председатель Приемочной комиссии;
- заместитель председателя Приемочной комиссии;
- члены Приемочной комиссии;
- секретарь Приемочной комиссии.

В составе Приемочной комиссии должно быть не менее пяти человек.

5.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии.

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

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

5.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

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

- лица, подавшие заявку на участие в закупке;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники Контрагента или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами Контрагента;
- лица, состоящие в браке с руководителем Контрагента либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

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

5.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения договора, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

5.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

## 6. ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:



6.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным договором.

6.1.2. Проводит анализ представленных Контрагентом отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

6.1.3. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов Контрагентам об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

6.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям договора подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы, услуги.

## **7. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

### **7.1. Председатель Приемочной комиссии:**

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

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

7.1.3. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет состав Приемочной комиссии.

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

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

7.1.6. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора, либо товара, работы, услуги.

7.1.7. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.

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

7.1.9. Осуществляет иные действия в соответствии с Законодательством о закупках и настоящим Положением.

### **7.2. Секретарь Приемочной комиссии:**

7.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

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

7.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения договора, а также товара, работы, услуги.

7.2.4. По поручению председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов Контрагентом о недостающих

или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

7.2.5. Выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

7.2.6. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора, либо товара, работы, услуги.

### **7.3. Члены Приемочной комиссии:**

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

7.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

7.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

7.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо приемки товара, работы, услуги.

7.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора и требованиям Законодательства о закупках при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

8.1. Приемочная комиссия осуществляет свои функции:

– по закупкам осуществляемым в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в отношении договоров заключенных по итогам электронных процедур закупок и у единственного Контрагента;

– по закупкам осуществляемым в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ в отношении договоров, в которых стоимость одной единицы товара, работы, услуги превышает 500 тыс. рублей.

8.2. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют не менее 5 (пяти) членов Приемочной комиссии.

8.3. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии участвующих в заседании. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

8.4. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

8.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

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

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

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным договором, которые Контрагенту следует устранить в сроки установленные условиями договора, а в отсутствии таковых в согласованные с Заказчиком сроки;

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

8.7. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается Заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

8.8. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по договору должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по договору;
- наименование Заказчика;
- наименование Контрагента;
- номер и дату договора;
- наименование товаров, работ, услуг по договору;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- сроки устранения выявленных замечаний и недостатков;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

8.9. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и Контрагенту.

8.10. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Контрагентом.

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

8.12. Для проверки предоставленных Контрагентом результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик обязан провести экспертизу, в случае, если данное требование предусмотрено условиями договора.

8.13. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

8.14. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

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

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

8.17. При исполнении договора жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления Контрагентом в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены договором, обеспечения исполнения договора в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

## **9. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОЦЕДУР**

9.1. При исполнении договора, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ):

9.1.1. Контрагент в срок, установленный в договоре формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Контрагента, и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

9.1.2. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

– члены Приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если Приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

– Заказчик 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 Приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

10.1. Председатель, члены, секретарь Приемочной комиссии (далее – члены Приемочной комиссии), виновные в нарушении Законодательства о закупках и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение Законодательства о закупках, иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

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

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

## **11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

11.1. Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора / лица, исполняющего его обязанности.