

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

30.05.2025

№ 1794

Уфа

**Об утверждении Порядка приемки товаров, работ, услуг, результатов
отдельного этапа в рамках исполнения контракта (договора) при
осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»**

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 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 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), пунктом 20 главы VI Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» от 14.11.2022 (далее – Положение о закупке), и в целях обеспечения осуществления приемки товаров работ, услуг при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – УУНиТ, Заказчик), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа в рамках исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ УУНиТ № 2275 от 25.07.2024 «Об утверждении Порядка приемки товаров, работ, услуг и состава должностных лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа в рамках исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд УУНиТ».

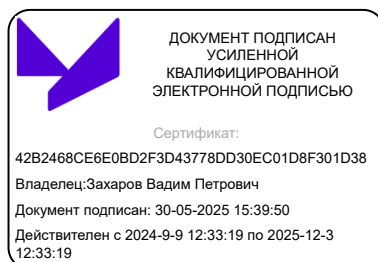


3. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения проректоров и руководителей структурных подразделений.

4. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя контрактной службы Нургалиеву З.Ф.

Ректор



В.П. Захаров



Порядок
приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа в рамках
исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд УУНиТ

Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Порядке.

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

Закон № 223-ФЗ - Федеральный закон от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Положение о закупке - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» от 14.11.2022 года;

Регламент – Регламент взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденный приказом № 1643 от 21.05.2025 г.;

Контрагент – поставщик, подрядчик, исполнитель (участник закупки, с которым заключен контракт/договор);

ЕИС - единая информационная система в сфере закупок;

ТРУ – товары, работы, услуги;

ЦБ – центральная бухгалтерия Уфимского университета;

ПУ – правовое управление Уфимского университета;

Отдел приемки – отдел организации приемки товаров, работ, услуг;

ИСУ - информационная система университета;

ЭДО – электронный документооборот;

Контракт/договор - контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) который заключен Уфимским университетом;

Проректор - в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 «Регламента взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»;

Инициатор закупки - руководитель структурного подразделения в соответствии с Приложением № 5 к «Регламенту взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», являющийся ответственным должностным лицом структурного подразделения Уфимского университета, заинтересованный в проведении закупки, в силу того, что данная закупка направлена на своевременное и эффективное обеспечение учебного и научного процессов и иных потребностей подразделений Уфимского университета в товарах, работах и услугах;



Уполномоченные должностные лица - должностные лица, уполномоченные осуществлять приемку и подписывать документы приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа в рамках исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд УУНиТ (Приложение 1 к Порядку);

Документы приемки – первичные документы для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни субъекта, а именно: универсально-передаточный документ (УПД), товарная накладная, акт о приемке / сдаче-приемке выполненных работ/оказанных услуг, акт ввода оборудования в эксплуатацию, счет-фактура, счет, акт экспертизы, акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452), иные документы, предусмотренные условиями Договора, кроме документов, которые передаются контрагентом вместе с ТРУ;

Документы передаваемые с ТРУ – документы производителя, инструкция, паспорт, сертификат, декларация, регистрационное удостоверение, документы, подтверждающие страну происхождения товара, гарантийный талон, исполнительная документация и другие документы, которые по условию Договора, должны передаваться контрагентом вместе с ТРУ.

Раздел № 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа в рамках исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд УУНиТ (далее-Порядок) определяет:

- порядок приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения, предусмотренных контрактом (договором) (далее – Договор), включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения Договора;

- ответственность должностных лиц, уполномоченных осуществлять приемку и подписывать документы о приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), отдельных этапов исполнения Договора (далее – должностные лица).

2. Порядок приемки определен в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 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 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» от 14.11.2022 г.;

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам.

Раздел № 2. Организация приемки товаров, работ, услуг. Общие требования.

1. Инициатор закупки осуществляет приемку ТРУ, является ответственным должностным лицом за приемку ТРУ.

2. Документы приемки подписываются в бумажном или электронном формате.



3. Инициатор закупки при приемке ТРУ обязан:

1) при наличии условия авансирования в договоре и условия оплаты аванса на основании счета, передать счет на аванс в Отдел приемки **в день выставления счета на аванс**;

2) направить **в день фактической поставки** Товара уведомление через ИСУ на начальника отдела приемки, в котором указать: дату поставки, номер и дату договора. Для подтверждения даты поставки товара к сообщению приложить экспедиторскую расписку (в случае доставки товара транспортной компанией) или транспортную накладную (в случае доставки товара поставщиком своим транспортом);

3) проводить экспертизу результатов, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора, в том числе проверку качества, количества и характеристик ТРУ, сроков исполнения Договора на соответствие условиям заключенного Договора (спецификации, технического задания, сметным расчетам, проектной документации и т.д.) и на соответствие документам, передаваемым с ТРУ;

4) проводить проверку содержания документов приемки на предмет соответствия условиям Договора;

5) проводить проверку представленных контрагентом документов передаваемых с ТРУ;

6) при необходимости запрашивать у контрагента недостающие отчетные документы и материалы, а также получать разъяснения по представленным документам и материалам.

4. При необходимости привлечения внешних экспертов, экспертных организаций Инициатор закупки направляет Проректору служебную записку. Решение о привлечении внешних экспертов, экспертных организаций принимает Проректор. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Договором, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения Договора либо поставленного ТРУ должностные лица учитывают отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5. По результатам приемки уполномоченными должностными лицами принимается одно из следующих решений:

1) ТРУ приняты без расхождений (100% исполнение Договора);

2) ТРУ приняты в меньшем объеме, чем предусмотрено Договором (частичная приемка);

3) ТРУ не приняты.

6. Инициатор закупки по результатам приемки оформляет и подписывает отдельным документом в бумажном формате акт экспертизы о соответствии поставленных ТРУ или не соответствии поставленных ТРУ (Приложение № 2 к Порядку) и в день подписания уполномоченными должностными лицами (Приложение № 1 к Порядку) передает его в Отдел приемки.

7. Проректор, являющийся уполномоченным должностным лицом по Приложению № 1 к Порядку, подписывает проверенные ответственным исполнителем отдела приемки документы приемки на основании результатов акта экспертизы.

8. Датой приемки ТРУ считается дата подписания документов приемки Заказчиком (за исключением п. 6 Раздела № 4 Порядка).

9. Инициатор закупки сдает документы, передаваемые с ТРУ, материально ответственному лицу на хранение (кроме работ по выполнению текущего, капитального ремонта, строительно-монтажных работ). Ответственным лицом за хранение документов



передаваемых с ТРУ, предусмотренных Договорами на выполнение текущего, капитального ремонта, строительно-монтажных работ является начальник производственного отдела.

10. В случае несоответствия ТРУ условиям Договора, которое препятствует приемке ТРУ и не устранено контрагентом, Инициатор закупки принимает решение об отказе в приемке ТРУ. Данные о частичной приемке, отказа от приемки Инициатор закупки отражает в акте экспертизы, с указанием причин отказа или частичной приемки, подтвержденные фото- и (или) видеофиксацией соответствующих расхождений, которые прилагаются к акту экспертизы (Приложение № 2 к Порядку), с указанием нарушенного условия (пункта) Договора.

11. В случае отказа от приемки на основании переданного Инициатором акта экспертизы, содержащего причины отказа, Отдел приемки составляет мотивированный отказ от приемки ТРУ и направляет его на подписание Проректору в ИСУ в сроки, установленные Договором.

12. Инициатор закупки контролирует сроки устранения контрагентом недостатков, указанных в мотивированном отказе от приемки.

13. Инициатор закупки после устранения контрагентом замечаний мотивированного отказа принимает ТРУ в соответствии с настоящим Порядком или, в случае не устранения замечаний, Инициатор закупки формирует пакет документов согласно Раздела № 11,13 Регламента.

14. Инициатор закупки при осуществлении приемки ТРУ несет ответственность:

1) за взаимодействие с контрагентами в части соблюдения сроков поставки товара, выполнения работ или оказания услуги контрагентами;

2) за взаимодействие с контрагентами в части соблюдения сроков по передаче документов о приемке, документов на выплату аванса (при наличии условия авансирования в контракте /договоре);

3) за соблюдением сроков приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, установленных в контракте/договоре;

4) за соответствие качества, количества, комплектности товара, работы, услуги, документов передаваемых с ТРУ условиям контракта/договора;

5) за принятие решения о приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) или об отказе в приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и за подписание Акта экспертизы о соответствии или не соответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Раздел № 3. Подписание документов приемки в бумажном формате.

1. В случае, если документы приемки контрагент передал Инициатору закупки в бумажном формате, Инициатор закупки предоставляет документы приемки на проверку в Отдел приемки **в день получения документов приемки от контрагента** и до подписания документов приемки уполномоченными должностными лицами.

2. Отдел приемки осуществляет проверку документов приемки на соответствие требованиям Договора и проставляет штамп отдела приемки.

3. Инициатор закупки **в день осуществления приемки ТРУ** обеспечивает подписание документов приемки у уполномоченных должностных лиц в соответствии с Приложением № 1 к Порядку, за исключением Проректора.

4. Инициатор закупки сдает документы приемки в Отдел приемки **в день подписания документов уполномоченными должностными лицами (за исключением Проректора) в срок не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока приемки**, установленного Договором. Документы приемки сдаются в двух экземплярах, акт экспертизы - в одном экземпляре.



5. В случае, если Инициатор закупки сдает копию документа приемки, в течение 14 рабочих дней с даты подписания копии, Инициатор закупки предоставляет оригинал документа приемки в отдел приемки.

6. Отдел приемки обеспечивает подписание документов приемки Проректором в сроки, установленные Договором.

7. Проректор, являющийся уполномоченным должностным лицом по Приложению № 1 к Порядку, на основе Актов экспертизы о соответствии поставленных ТРУ или не соответствии поставленных ТРУ принимает решение о приемке ТРУ или об отказе в приемке ТРУ и подписывает документы приемки или мотивированный отказ, оформленные в соответствии с законодательством **в течение одного рабочего дня** с даты передачи Общим отделом документов приемки или мотивированного отказа на подписание.

8. Датой приемки ТРУ считается дата подписания Заказчиком документов приемки.

Раздел № 4. Формирование и подписание электронных документов приемки в ЕИС.

1. При получении в личном кабинете Заказчика в ЕИС электронного документа о приемке, Отдел приемки уведомляет Инициатора закупки о поступившем документе.

2. Инициатор закупки осуществляет приемку ТРУ в соответствии с Разделом № 2 Порядка, по результатам которой передает подписанный акт экспертизы в Отдел приемки **в день подписания акта экспертизы**.

3. Ответственный исполнитель Отдела приемки рассматривает электронный документ о приемке в ЕИС на предмет его соответствия подписанному акту экспертизы, требованиям Договора, при необходимости направляет уведомления об уточнении контрагенту, мотивированные отказы в ЕИС (на основании данных, предоставленных Инициатором закупки), размещает электронные образы бумажных документов.

4. Отдел приемки обеспечивает в ЕИС подписание электронного документа о приемке либо мотивированного отказа Проректором в сроки, установленные Договором, посредством направления информации о необходимости подписания документа о приемке через ИСУ с приложенным Актом экспертизы, подписанным уполномоченными должностными лицами.

5. Проректор, являющийся уполномоченным должностным лицом по Приложению № 1 к Порядку, на основе Актов экспертизы о соответствии поставленных ТРУ или не соответствии поставленных ТРУ принимает решение о приемке ТРУ или об отказе в приемке ТРУ и подписывает электронно-цифровой подписью электронный документ о приемке либо мотивированный отказ в ЕИС **в течение одного рабочего дня** с даты получения в ИСУ информации от отдела приемки о поступивших в ЕИС электронных документах о приемке.

6. Датой приемки ТРУ считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

Раздел № 5. Формирование и подписание документов приемки в ЭДО СБИС, ДИАДОК.

1. При получении в личном кабинете Заказчика в ЭДО СБИС/ДИАДОК документа приемки, Отдел приемки уведомляет Инициатора закупки о поступившем документе.

2. Инициатор закупки осуществляет приемку ТРУ в соответствии с Разделом № 2 Порядка, по результатам которой передает подписанный акт экспертизы в Отдел приемки **в день подписания акта экспертизы**.

3. Ответственный исполнитель отдела приемки рассматривает документ приемки в ЭДО СБИС/ДИАДОК на предмет его соответствия подписанному акту экспертизы, требованиям Договора.



4. Отдел приемки обеспечивает подписание документа приемки либо мотивированного отказа в ЭДО СБИС/ДИАДОК Проректором в сроки, установленные Договором.

5. Проректор, являющийся уполномоченным должностным лицом по Приложению № 1 к Порядку, на основе Актов экспертизы о соответствии поставленных ТРУ или не соответствии поставленных ТРУ принимает решение о приемке ТРУ или об отказе в приемке ТРУ и подписывает электронно-цифровой подписью электронный документ о приемке либо мотивированный отказ в ЭДО СБИС/ДИАДОК **в течение одного рабочего дня** с даты получения в ИСУ информации от отдела приемки о поступивших через ЭДО СБИС/ДИАДОК документах приемки.

6. Датой приемки ТРУ считается дата подписания Заказчиком документов приемки в ЭДО СБИС/ДИАДОК.

Раздел № 6. Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)

1. При исполнении договоров, информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, ответственный исполнитель отдела приемки **в день приемки** создает Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452) на основании документов приемки, которыми контрагент подтвердил поставку и приемку ТРУ: подписанных уполномоченными должностными лицами (Приложение 1 к Порядку) универсально-передаточного документа (УПД) или товарной накладной или акта о приемке / сдаче-приемке выполненных работ/оказанных услуг, акта ввода оборудования в эксплуатацию; акта экспертизы.

2. Ответственный исполнитель отдела приемки направляет на подписание Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452) уполномоченным должностным лицам в соответствии с Приложением 1 к Порядку и представителю контрагента (в случае присутствия представителя контрагента при приемке ТРУ).

3. Инициатор закупки и/или материально ответственное лицо подписывают Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452) в день приемки.

4. Проректор подписывает Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452) в течение двух рабочих дней после подписания Инициатором закупки и/или материально ответственным лицом или контрагентом.

Раздел № 7. Допретензионная и претензионная работа.

1. В случае, если со стороны контрагента выявлена просрочка обязательств по Договору, Отдел приемки составляет Письмо-претензию, направляет его на согласование Инициатору закупки и подписание Проректору. Общий отдел направляет письмо-претензию контрагенту.

2. Дальнейшая допретензионная переписка с контрагентом осуществляется Инициатором закупки через Общий отдел. В день направления контрагенту ответа на претензии (возражения, письма) Инициатор закупки направляет в Отдел приемки скан-копию исходящего письма, зарегистрированного в Общем отделе.

2. Отдел приемки размещает допретензионную и претензионную переписку в реестре документов об исполнении контрактов в ЕИС.

3. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения Контрагентом обязательств по контракту/договору (нарушения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявления несоответствия товара количеству, качеству и/или других нарушениях), Инициатор закупки передает в Отдел приемки, вместе с документами о приемке, следующий комплект документов, подтверждающий факт нарушения исполнения условий контракта/договора (отдельных этапов его исполнения):



1) акт экспертизы, в котором Инициатором закупки приводятся мотивированные доводы о наличии нарушений условий контракта/договора, подписанная Инициатором закупки;

2) документы (доказательства), подтверждающие факт неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по контракту/договору, фото-, видеофиксация нарушения (при наличии);

3) переписка с контрагентом (при наличии).

4. Отдел приемки **в течение 7 (семи) рабочих дней** формирует и представляет посредством ИСУ в ПУ для осуществления претензионной работы и расчета неустойки (штрафа, пени) следующие документы:

1) служебная записка в адрес ПУ, о необходимости оценки наличия правового основания для осуществления претензионной работы;

2) скан-копия оригинала контракта/договора в pdf формате;

3) скан-копии оригиналов копии дополнительных соглашений к контракту/договору (при наличии);

4) копия независимой гарантии по контракту/договору (в случае обеспечения контрагентом своих обязательств таким способом) либо копия платежного поручения контрагента, подтверждающего перечисление на счет университета денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения обязательств;

5) документы, представленные Инициатором закупки согласно пункта 3 раздела 6 Порядка.

5. ПУ оценивает наличие правового основания для выставления Требования об уплате неустойки.

6. После направления Требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) дальнейшая претензионная переписка ведется и контролируется ПУ. В день направления контрагенту ответа на претензии (возражения, письма) ПУ направляет в Отдел приемки скан-копию исходящего письма (ответа), зарегистрированного в Общем отделе.



Состав должностных лиц, уполномоченных осуществлять приемку и подписывать документы о приемке товаров работ, услуг, результатов отдельного этапа в рамках исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров работ, услуг для обеспечения нужд УУНиТ*

№ п/п	Вид закупки	Наименование подписываемых документов	Должностные лица, уполномоченные осуществлять приемку и подписывать документы о приемке товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа в рамках исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд УУНиТ
1	Закупка товара	Электронный документ о приемке в ЕИС (44-ФЗ)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)
		В электронном формате (ЭДО): - Товарная накладная - Универсальный передаточный документ (УПД) - Иные документы, предусмотренные контрактом (договором) в рамках своих полномочий	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)
		В бумажном формате: - Товарная накладная - Универсальный передаточный документ (УПД) - Иные документы, предусмотренные контрактом (договором) в рамках своих полномочий	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента) Инициатор закупки Сотрудник центрального склада или иное материально ответственное лицо, указанное в служебной записке на закупку ТРУ (в зависимости от места поставки по условию договора)
		В бумажном формате: - Акт экспертизы	Инициатор закупки Сотрудник центрального склада или иное материально ответственное лицо, указанное в служебной записке на закупку ТРУ (в зависимости от места поставки по условию договора)
		В электронном формате: - Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента) Инициатор закупки Сотрудник центрального склада или иное материально ответственное лицо, указанное в служебной записке на закупку ТРУ (в зависимости от места поставки по условию договора) Ответственный исполнитель



2	Закупка товара, поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг	Электронный документ о приемке в ЕИС (44-ФЗ)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)
		В электронном формате (ЭДО): - Товарная накладная - Универсальный передаточный документ (УПД) - Иные документы, предусмотренные контрактом (договором) в рамках своих полномочий (Акт о приемке / сдаче-приемке выполненных работ/оказанных услуг, Акт ввода оборудования в эксплуатацию и пр.)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)
		В бумажном формате: - Товарная накладная - Универсальный передаточный документ (УПД) - Иные документы, предусмотренные контрактом (договором) в рамках своих полномочий (Акт о приемке / сдаче-приемке выполненных работ/оказанных услуг, Акт ввода оборудования в эксплуатацию и пр.)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента) Сотрудник центрального склада или иное материально ответственное лицо, указанное в служебной записке на закупку ТРУ (в зависимости от места поставки по условию договора) Инициатор закупки
		В бумажном формате: - Акт экспертизы	Инициатор закупки Сотрудник центрального склада или иное материально ответственное лицо, указанное в служебной записке на закупку ТРУ (в зависимости от места поставки по условию договора)
		В электронном формате: Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента) Инициатор закупки Сотрудник центрального склада или иное материально ответственное лицо, указанное в служебной записке на закупку ТРУ (в зависимости от места поставки по условию договора) Ответственный исполнитель
3	Выполнение работ, оказание услуг	Электронный документ о приемке в ЕИС (44-ФЗ)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)
		В бумажном формате: - Акт экспертизы	Инициатор закупки Начальник производственного отдела (в случае выполнения работ по текущему или капитальному ремонту, строительству) Начальник управления комплексной безопасности (в случае выполнения работ по текущему или капитальному ремонту, строительству)
		Акт о приемке / сдаче-приемке выполненных работ/оказанных услуг, Акт ввода оборудования в эксплуатацию (кроме форм КС-2, КС-3)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)





		В бумажном формате: Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2)	1. Объект закупки - общестроительные работы по текущему или капитальному ремонту, строительству: Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса Начальник управления развития имущественного комплекса Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник сметно-договорного отдела Начальник производственного отдела Инициатор закупки 2. Объект закупки - общестроительные работы по текущему или капитальному ремонту, строительству вместе с работами по монтажу систем охраны, пожарной сигнализации, пожарной охраны, системы контроля и управления доступом, шлагбаумов. Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса Проректор по общим вопросам Начальник управления развития имущественного комплекса Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник управления комплексной безопасности Начальник сметно-договорного отдела Начальник производственного отдела Инициатор закупки 3. Объект закупки - общестроительные работы по текущему или капитальному ремонту, строительству вместе с работами по монтажу структурированной кабельной системы. Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса Проректор по цифровой трансформации Начальник управления развития имущественного комплекса Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник управления цифровой инфраструктуры Начальник сметно-договорного отдела Начальник производственного отдела Инициатор закупки 4. Объект закупки - монтаж системы охраны, пожарной сигнализации, пожарной охраны, системы контроля и управления доступом, шлагбаумов.
--	--	---	---



			Проректор по общим вопросам Начальник управления развития имущественного комплекса Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник управления комплексной безопасности Начальник сметно-договорного отдела Начальник производственного отдела Инициатор закупки 5. Объект закупки - монтаж структурированной кабельной системы. Проректор по цифровой трансформации Начальник управления развития имущественного комплекса Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник управления цифровой инфраструктуры Начальник сметно-договорного отдела Начальник производственного отдела Инициатор закупки
		В бумажном формате: Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	1. Объект закупки - общестроительные работы по текущему или капитальному ремонту, строительству: Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник сметно-договорного отдела 2. Объект закупки - общестроительные работы по текущему или капитальному ремонту, строительству вместе с работами по монтажу систем охраны, пожарной сигнализации, пожарной охраны, системы контроля и управления доступом, шлагбаумов. Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса Проректор по общим вопросам Начальник управления комплексной безопасности Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник сметно-договорного отдела 3. Объект закупки - общестроительные работы по текущему или капитальному ремонту, строительству вместе с работами по монтажу структурированной кабельной системы. Проректор по содержанию и развитию имущественного

			комплекса Проректор по цифровой трансформации Начальник управления цифровой инфраструктуры Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса Начальник сметно-договорного отдела 4. Объект закупки - монтаж системы охраны, пожарной сигнализации, пожарной охраны, системы контроля и управления доступом, шлагбаумов. Проректор по общим вопросам Начальник управления комплексной безопасности Начальник сметно-договорного отдела 5. Объект закупки - монтаж структурированной кабельной системы. Проректор по цифровой трансформации Начальник управления цифровой инфраструктуры Начальник сметно-договорного отдела
		В электронном формате (ЭДО): Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)
		В электронном формате (ЭДО): Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента)
		В электронном формате: Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)	Проректор (в соответствии со служебной запиской на закупку ТРУ и п.1 Таблицы 1 Раздела № 4 Регламента) Инициатор закупки Ответственный исполнитель
*за исключением отдельных распоряжений Ректора по отдельным закупкам.			



Акт экспертизы
по итогам приемки по контракту /договору № _____ от _____ 20__ г.

г. Уфа

"___" _____ 20__ г.
ДАТУ НЕ СТАВИТЬ

Поставщик/Подрядчик/Исполнитель **(выбрать соответствующий вариант):** _____ (указать наименование контрагента)

Заказчик: УУНиТ.

Ответственными лицами Заказчика (в соответствии с Приложением № 1 к Порядку):

Инициатором закупки – ФИО, должность (Приложение № 5 к Регламенту)

Материально ответственным лицом – ФИО, должность (в случае закупки Товара или Товара с услугой/работой)

проведена экспертиза поставленного товара /выполненных работ/ оказанных услуг **(выбрать соответствующий вариант)** _____ (указать наименование предмета договора по контракту/договору)

В ходе экспертизы установлено: (выбрать соответствующий вариант)

1. Без просрочки обязательств Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем

Товары поставлены/ Работы выполнены/Услуги оказаны **(выбрать соответствующий вариант)** ДАТА (дата когда привезли товар; если у товара была сборка или монтаж, указать дату сборки, монтажа; если выполнялись работы /услуги, указать дату выполнения работ, оказания услуг) без просрочки исполнения обязательств Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем.

2. С просрочкой обязательств Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем

Товары поставлены/ Работы выполнены/Услуги оказаны **(выбрать соответствующий вариант)** ДАТА (дата когда привезли товар; если у товара была сборка или монтаж, указать дату сборки, монтажа; если выполнялись работы /услуги, указать дату выполнения работ, оказания услуг) с просрочкой исполнения обязательств Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем **(выбрать соответствующий вариант)**. К Акту экспертизы приложить документ перевозчика, подтверждающий дату поставки товара. Если доставка Товара осуществлялась самостоятельно Поставщиком, то приложить транспортную накладную или иной документ, подтверждающий дату поставки.

Просрочка исполнения обязательств Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем произошла по вине Заказчика (указать причину).

Заключение по результату экспертизы (выбрать соответствующий вариант):

1. Товары (работы, услуги) приняты без расхождений (100% исполнение договора)

Товар/услуга/работа **(выбрать соответствующий вариант)** поставлен/оказана/выполнена **(выбрать соответствующий вариант)** по _____ № _____ дата от _____ (указать реквизиты первичного документа – УПД/Товарной накладной/КС-2/ Акта выполненных работ/оказанных услуг) в полном объеме и удовлетворяет условиям договора.

№ п/п	Наименование товара/работы/услуги	Кол-во, ед. изм.	Цена за единицу с учетом НДС (руб.)/ Цена за единицу (руб.) (выбрать соответствующий вариант)	Стоимость с учетом НДС (руб.)/ Стоимость (руб.) (выбрать соответствующий вариант)	Соответствие условиям Договора
					Соответствует/не соответствует (если не соответствует, то указать несоответствия)
1					
...					

Несоответствия объема и качества товара/услуги/работы **(выбрать соответствующий вариант)** условиям договора не выявлено.

Документы передаваемые вместе с товаром/услугой/работой получены (перечислить какие).

Серийный номер _____ (заполняется если есть; если отсутствует, написать отсутствует или не предусмотрен)

Приемка осуществлена в отсутствии представителя Поставщика/ Приемка осуществлена в присутствии представителя Поставщика **(выбрать соответствующий вариант в случае поставки Товара, указать ФИО представителя Поставщика, приложить доверенность)**



Приемка Инициатором закупки осуществлена в срок, установленный договором. / Приемка осуществлена с просрочкой по вине Инициатора закупки (выбрать соответствующий вариант, в случае просрочки приемки указать причину).

2. Товары (работы, услуги) приняты по объему меньшему, чем предусмотрено договором (частичная приемка).

Товар/услуга/работа (выбрать соответствующий вариант) поставлен/оказана/выполнена (выбрать соответствующий вариант) по № _____ дата от _____ (указать реквизиты первичного документа – УПД/Товарной накладной/КС-2/ Акта выполненных работ/оказанных услуг), договор исполнен частично.

№ п/п	Наименование товара/работы/услуги	Кол-во, ед. изм.	Цена за единицу с учетом НДС (руб.) / Цена за единицу (руб.) (выбрать соответствующий вариант)	Стоимость с учетом НДС (руб.) / Стоимость (руб.) (выбрать соответствующий вариант)	Соответствие условиям Договора
					Соответствует/не соответствует (если не соответствует, то указать несоответствия)
1					
...					

Товар/услуга/работа (выбрать соответствующий вариант) поставлен/оказана/выполнена (выбрать соответствующий вариант) частично: (указать причину: договором предусмотрена частичная поставка (будут еще поставки; договор с ежемесячным исполнением, исполнен этап договора; если договор исполнен частично по вине Поставщика/Подрядчика/Исполнителя или по вине Заказчика необходимо указать причины).

Расторжение договора не требуется (в случае, если договор далее будет на исполнении, будут еще поставки и тд.) / Требуется расторжение договора (по инициативе Поставщика/Подрядчика/Исполнителя или Заказчика)

Несоответствия качества товара/услуги/работы (выбрать соответствующий вариант) условиям договора не выявлено.

Документы передаваемые вместе с товаром/услугой/работой получены (перечислить какие).

Серийный номер _____ (заполняется если есть; если отсутствует, написать отсутствует или не предусмотрен)

Количество товара соответствует УПД (или ТН) № _____ дата (указать реквизиты первичного документа – УПД/Товарной накладной).

Приемка осуществлена в отсутствие представителя Поставщика/ Приемка осуществлена в присутствии представителя Поставщика (выбрать соответствующий вариант в случае поставки Товара, указать ФИО представителя Поставщика, приложить доверенность)

Приемка Инициатором закупки осуществлена в срок, установленный договором. / Приемка осуществлена с просрочкой по вине Инициатора закупки (выбрать соответствующий вариант, в случае просрочки приемки указать причину).

3. Товары (работы, услуги) не приняты

Товар/услуга/работа (выбрать соответствующий вариант) по № _____ дата от _____ (указать реквизиты первичного документа – УПД/Товарной накладной/КС-2/ Акта выполненных работ/оказанных услуг) не приняты.

(указать причины отказа в приемке с номерами пунктов договора, которые нарушены Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем и/или с указанием характеристик соответствующих/не соответствующих спецификации договора).

№ п/п	Наименование товара/работы/услуги	Кол-во, ед. изм.	Характеристики			Цена за единицу с учетом НДС (руб.) / Цена за единицу (руб.) (выбрать соответствующий вариант)	Стоимость с учетом НДС (руб.) / Стоимость (руб.) (выбрать соответствующий вариант)	Соответствие условиям Договора
			Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя			Соответствует/не соответствует (если не соответствует, то указать несоответствия)
1								
...								

Приемка осуществлена в отсутствие представителя Поставщика/ Приемка осуществлена в присутствии представителя Поставщика (выбрать соответствующий вариант в случае поставки Товара, указать ФИО представителя Поставщика, приложить доверенность)

Требуется направить мотивированный отказ в приемке.

Требуется расторжение договора/ Расторжение договора не требуется (оставить нужное)



Ответственные лица Заказчика:

Инициатор закупки

Должность _____/ФИО/ дата

Материально ответственное лицо *(в случае закупки Товара или Товара с услугой/работой)*

Должность _____/ФИО/ дата



(На фирменном бланке УУНиТ)

указывается полное наименование
поставщика, его адрес (электронный
адрес, почтовый или факс (при наличии))
(заполняется заказчиком)

Исх. № ____

_____ «___» _____ 20__ г.

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ от подписания документа о приемке

Между _____ (указать наименование заказчика) (далее – Заказчик)
и _____ (указать наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)
(далее – Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) заключен договор № ____ от
«___» _____ 20__ г., предметом которого является _____ (указать предмет
договора) (далее – Договор).

В соответствии с п. ____ Договора в срок не позднее «___» _____ 20__ г.
должен быть (поставлен товар, оказана услуга, выполнена работа),
соответствующий(ая) условиям Договора.

«___» _____ 20__ года при проведении экспертизы Заказчиком было
проверено качество, количество, комплектности и иных характеристик,
установленных Договором предоставленных (Поставщиком, Подрядчиком,
Исполнителем) (товаров, работ, услуг) _____ (указать наименование) в части
их соответствия условиям Договора.

В результате проведенной экспертизы (поставленного товара, выполненной
работы, оказанной услуги) Заказчиком выявлены следующие
недостатки или несоответствие характеристикам (поставленного товара,
выполненной работы, оказанной услуги), установленным Договором:

причиной может быть поставка товара в количестве меньшем, чем предусмотрено
Договором, несоответствующие качество либо в ассортименте, не соответствующем
Договору и т.д.

Заказчик требует от (Поставщика, Подрядчика, Исполнителя) устранить
вышеуказанные недостатки в течение ____ (____) рабочих дней с момента получения
настоящего мотивированного отказа от **подписания документа о приемке**
_____ (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги).

Если поставщик не устранил недостатки (поставленного товара, выполненной
работы, оказанной услуги), послужившие основанием для отказа в их приемке, Заказчик
с учетом положений ч. 9 ст. 95 Закон № 44-ФЗ вправе принять решение об
одностороннем отказе от исполнения Договора (если договор по Закону № 44-ФЗ).
вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по
основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для
одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств (если договор по
223-ФЗ).

На основании вышеизложенного направляем Вам данный мотивированный отказ
от подписания документа о приемки (поставленного товара, выполненной работы,
оказанной услуги) и требуем в вышеуказанный срок (поставить товар, оказать услугу,
выполнить работу) соответствующий(ие) условиям Договора.

Приложение:

Фото и (или) видео, подтверждающие недостатки.

Должность руководителя Заказчика _____ Подпись, М.П.

ФИО руководителя

