

Ленинградское областное государственное  
автономное учреждение  
«Кингисеппский центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов»  
(ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»)

**П Р И К А З**

от «29» декабря 2021 года

№ 166

**О создании приёмочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг**

В целях выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» для обеспечения своевременного удовлетворения потребностей учреждения и качественного приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Создать приёмочную комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее комиссия) и утвердить ее в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Заместитель директора – Иванова Наталья Сергеевна

Состав комиссии:

- Заместитель директора – Ковалевская Юлия Николаевна;

- Юрисконсульт – Степанова Инга Романовна;

- Экономист – Расторгуева Анастасия Юрьевна;

- Заведующий хозяйством – Соловьева Оксана Александровна.

2. Утвердить Положение о приёмочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО» (Приложение №1).

3. Работу комиссии организовать в соответствии с пунктом 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Иванову Н.С.

Директор



Андреева Ю.М.

**Положение о приёмочной комиссии по приемке поставленных товаров,  
выполненных работ и оказанных услуг в  
ЛОГАУ «Кингисеппский ЦСО»**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее положение определяет, порядок работы приёмочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг (далее по тексту - приёмочная комиссия) для нужд Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Кингисеппский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее по тексту – Заказчик) при приемке поставленного товара (работ, услуг), результатов отдельного этапа исполнения Договора, а также проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги силами Заказчика (далее по тексту – внутренняя экспертиза) или с привлечением эксперта, экспертных организаций (далее по тексту – внешняя экспертиза),

1.2. В ходе работы приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее по тексту 223-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Договора и настоящим Положением.

1.3. Приёмочная комиссия является коллегиальным органом, принимающим решения в рамках своей компетенции.

**2. Цели создания приёмочной комиссии**

2.1. Приёмочная комиссия создаётся с целью:

2.1.1. Проверки и обеспечения соответствия требованиям, предусмотренным Договором, сопроводительными документами;

- поставленных поставщиком товаров, по количеству, качеству, ассортименту, сроку годности, безопасности и комплектности;

- выполненных работ (оказанных услуг) по объёму, качеству, нормам безопасности и срокам выполнения работ (оказания услуг).

2.1.2. Защиты Заказчика от действий недобросовестных поставщиков;

2.1.3. Содействия в предотвращении коррупции и других злоупотреблений в ходе приемки и экспертизы поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

### **3. Состав и организация работы приёмочной комиссии**

- 3.1. Приёмочная комиссия формируется в составе 5 человек.
- 3.2. Состав приёмочной комиссии утверждается приказом директора.
- 3.3. Деятельность приёмочной комиссии организуется ее председателем.
- 3.4. Заседания комиссии носят открытый характер.
- 3.5. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.
- 3.6. Приёмочная комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии.
- 3.7. Заседание комиссии считается правомочным при присутствии не менее 3 человек.

### **4. Порядок осуществления работы приёмочной комиссии при проведении внутренней экспертизы**

- 4.1. Председатель не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товаров, работ, услуг обязан известить членов приёмочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки.
- 4.2. Приёмочная комиссия:
  - осуществляет визуальный осмотр и приемку поставленных товаров, работ, услуг от поставщиков по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, проверяет товары на наличие дефектов непроизводственного характера.
  - проводит анализ документов, подтверждающих факт результата поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным Договором;
  - при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
  - проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, и Договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- 4.3. Если товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями Договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, составляется заключение о приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.
- 4.4. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров Заказчик по поручению Приёмочной комиссии вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). В таком случае, по результатам приемки товаров

по количеству, ассортименту и комплектности Приемочной комиссией составляется заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

4.5. При обнаружении несоответствия товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) качеству, приёмочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

4.6. К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров.

4.7. Акт рекламаций составляется приёмочной комиссией и передается представителю поставщика в день начала приемки товаров, работ, услуг.

4.8. Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров.

4.9. Срок удовлетворения рекламаций – согласно прописанного в договоре.

4.10. Факт удовлетворения рекламаций фиксируется путем составления акта удовлетворения рекламаций согласно Приложению №4 к настоящему Положению.

4.11. При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок:

- передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или
- представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой приёмочной организации (эксперта).

4.12. При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта), приёмочная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и, в случае согласия с ними, в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком приёмочной комиссии таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

4.13. При не достижении согласия между поставщиком и приёмочной комиссией при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством.

4.14. До устранения поставщиком выявленных несоответствий заказчик обеспечивает хранение товаров ненадлежащего качества (в случае их поставки заказчику) на условиях заключенного Договора.

4.15. При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.16. Поставляемые товары считаются по результатам приемки товаров (в день ее окончания) приёмочной комиссией по приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению №4 к настоящему положению, прошедшими приемку в момент подписания заключения о приемке товаров по

качеству.

4.17. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у *заказчика*, второй - передается представителю поставщика.

4.18. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, подписываются всеми присутствующими членами приёмочной комиссии по приемке товаров с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

4.19. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров; без подписи членов Комиссии по приемке товаров и даты составления недействительны.

## **5. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)**

5.1. В соответствии с п. 1.11.15 Положения о закупках, для оценки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбирая их по своему усмотрению Заказчик, в том числе по инициативе приёмочной комиссии, в случае:

- отсутствия у приёмочной комиссии технической и профессиональной возможности для проведения внутренней экспертизы;

- наличия в Договоре на поставку товаров (работ, услуг) положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами Договора, возникающих при выполнении данного Договора;

- наличия в документации о закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и в Договоре на поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг) требования о подтверждении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы;

- наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров (работ, услуг) между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта.

- неявки в установленный срок представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) для участия в приемке товаров (работ, услуг) по вызову Заказчика или отсутствия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) при приемке товаров (работ, услуг) в случаях, если это предусмотрено условиями Договора;

5.2. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает заказчик услуги по экспертизе качества товаров на основании Договора, в котором оговариваются перечень вопросов, подлежащих рассмотрению экспертами, экспертными организациями, порядок и срок проведения экспертизы.

5.4. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров Заказчик обязан предоставить независимой приёмочной организации (эксперту):

- экземпляры отобранных товаров,
- сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;

- образец, макет или изображение товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации о закупке содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению в трехмерном измерении).

5.5. Экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Методы проведения экспертизы устанавливаются экспертами, экспертными организациями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам произведенного исследования экспертом, экспертной организацией составляется экспертное заключение, в котором должно содержаться описание только тех фактов, которые были установлены в ходе проведения экспертизы, оно должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. Заключение экспертизы подписывается экспертами, проводившими экспертизу.

5.8. При проведении экспертизы экспертной организацией заключение экспертизы регистрируется в этой организации, удостоверяется подписью её руководителя и скрепляется печатью экспертной организации.

5.9. Результаты независимой (внешней) экспертизы качества товаров, работ, услуг прикладываются к заключению Приемочной комиссии (при его составлении).

**АКТ**  
**ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО КОЛИЧЕСТВУ,**  
**АССОРТИМЕНТУ КОМПЛЕКТНОСТИ И КАЧЕСТВА**

Место составления заключения \_\_\_\_\_

Дата составления заключения \_\_\_\_\_

Договор (гражданско-правовой договор) \_\_\_\_\_

Предмет договора (гражданско-правового договора) \_\_\_\_\_

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе

<u>Ф.И.О.,</u>	<u>должность членов комиссии</u>
<u>Ф.И.О.,</u>	<u>должность членов комиссии</u>
<u>Ф.И.О.,</u>	<u>должность членов комиссии</u>

Приемочной комиссией при приемке:

\_\_\_\_\_ в количестве, ассортименте и комплектности, соответствующим требованиям договора и указанным в сопроводительных документах на товары, работы, услуги несоответствие качества товаров, работ, услуг установленным требованиям не выявлено.

Председатель комиссии: (подпись) \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О )

Состав комиссии: (подпись) \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О )

(подпись) \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О )

(подпись) \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О )

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО КОЛИЧЕСТВУ,  
АССОРТИМЕНТУ И КОМПЛЕКТНОСТИ**

Место составления заключения	_____
Дата составления заключения	_____
Договор	Дата, № _____
Предмет договора	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика Заказчик	_____
Приемочная комиссия в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____

1. Приемочной комиссией осуществлена приемка:

\_\_\_\_\_ (наименование товаров, работ, услуг)  
в количестве, ассортименте и комплектности, соответствующим требованиям  
муниципального контракта (гражданско-правового договора) и указанным в  
сопроводительных документах на товары, работы, услуги.

2. Приемочная комиссия поручает заказчику<sup>1</sup>:

2.1. Рассмотреть вопрос о привлечении независимой экспертной организации  
(эксперта) для оценки качества поставляемых товаров, работ, услуг.

2.2. Представить в Приемочную комиссию заключение независимой экспертной  
организации (эксперта) (в случае привлечения).

Заключение составлено в 2 экземплярах.

Председатель Приемочной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Заполняется только в случае, предусмотренном в п.5.6.



### АКТ РЕКЛАМАЦИЙ № \_\_\_\_\_

Место составления акта \_\_\_\_\_

Дата составления акта \_\_\_\_\_

Договор \_\_\_\_\_ Дата, № \_\_\_\_\_

Предмет договора \_\_\_\_\_

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность членов комиссии

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность членов комиссии

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность членов комиссии

Приемочной комиссией осуществлена приемка:

\_\_\_\_\_ (наименование товаров)

В количестве: \_\_\_\_\_

В процессе приемки товаров установлено:<sup>2</sup>

- отсутствие сопроводительных документов на товары, работы услуги	Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать)	
- недостача товаров по количеству, ассортименту	Количество, ассортимент товаров, установленные в договоре и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать)
- поставлен товар в количестве, превышающем установленное договором	Количество, установленное в договоре и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать)
- отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром, работами, услугами документов, удостоверяющих качество товаров, работ, услуг	Наименование отсутствующих документов (указать)	

<sup>2</sup> Выбирается Приемочной комиссией при установлении конкретного случая.

- несоответствие качества товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и договором, указанным в нормативно-технической документации на товары, работы, услуги в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров;	Характеристики товаров, установленные, законодательством Российской Федерации и договором, указанные в нормативно-технической документации на товары, работы, услуги в сопроводительных документах на товары, работы, услуги удостоверяющих качество (указать);	Характеристики поставляемых товаров, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)
- несоответствие товаров образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации о закупке содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров)	Характеристики образца, макета или изображения товара в трехмерном измерении (в случае, если в документации о закупке содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (указать).	
- несоответствие тары и (или) упаковки товара требованиям, установленным договором	Характеристики тары и (или) упаковки товара, установленным договором	Характеристики тары и (или) упаковки товара, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)

**РЕШЕНИЕ:**

Для устранения выявленных нарушений необходимо<sup>3</sup>:

---



---

*(наименование поставщика)*

*подробно указываются мероприятия по устранению нарушений*  
Срок устранения нарушений \_\_\_ дней  
*(не более 2 дней)*

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Приемочной комиссии

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Члены Приемочной комиссии:

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

<sup>3</sup> Передать заказчику:

- сопроводительные документы на товары (накладные, счет, счет-фактура и т.п.);

- документы, удостоверяющие качество товаров (технический паспорт, сертификат качества и (или) иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, подтверждающие качество товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- недостающее количество товаров;

- товары, по качеству соответствующие установленным требованиям.

Принять излишне поставленный товар.

Затарить и (или) упаковать товар в соответствии с требованиями муниципального контракта (гражданско-правового договора).

Заменить ненадлежащую тару и (или) упаковку.

**АКТ**  
**УДОВЛЕТВОРЕНИЯ РЕКЛАМАЦИИ № \_\_\_\_\_**

Место составления акта \_\_\_\_\_

Дата составления акта \_\_\_\_\_

Договор) \_\_\_\_\_

Дата, №

Предмет договора \_\_\_\_\_

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность членов комиссии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность членов комиссии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность членов комиссии

В соответствии с актом рекламаций от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, предъявленным в результате приемки \_\_\_\_\_

*(наименование товаров, производитель)*

выявленные замечания устранены путем:

*(наименование поставщика)*

- представления недостающих документов и (или);

*(указать наименование представленных документов)*

- замены товаров на и (или);

*(наименование товаров, марка (модель), производитель, сорт и т.д.)*

- предоставления недостающих (комплектных) товаров и (или);

*(указать количество (комплектацию) представленных товаров).*

- приемки излишне поставленного товара и (или);

- затаривания и (или) упаковки товара в соответствии с требованиями, установленными муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором) и (или);

- замены ненадлежащей тары и (или) упаковки на тару и (или) упаковку в соответствии с требованиями, установленными муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором).

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Приемочной комиссии

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Члены Приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*