

ЮУрГАУ-П-04-
262/03-25

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

О приемочной комиссии

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
« 24 » 05 2025 г.
(протокол № 18)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
С.В. Черепухина
« 24 » 05 2025 г.
Приказ № 153
от « 24 » 05 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

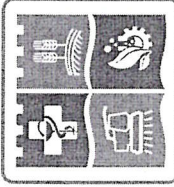
О приемочной комиссии

ЮУрГАУ-П-04-262/03-25

Версия 03

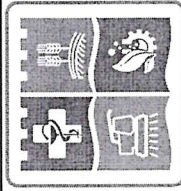
Троицк
2025

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черепухина Светлана Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.08.2025 09:30:13
Уникальный программный ключ:
aeap223f9f6b36ca3f87797274b203b4c8e12d62e9cf97d16913e78916c513ed

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	3
3.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	4
4.	ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	5
5.	ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	6
5.1.	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	6
5.2.	СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	6
5.3.	ЧЛЕНЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	7
6.	ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ	7
7.	ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОЦЕДУР.....	9
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	10
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	11
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для проведения экспертизы силами Заказчика результатов, предусмотренных контрактом (договором) и приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Университета (далее – Положение) 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 контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Университета (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, отделом закупок, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также определяется требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением, Положением об отделе закупок.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Цели Приемочной комиссии:

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

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

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

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

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту (договору). Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту (договору);
- неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору).

2.2.3. Подготовка заключения по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по утвержденным настоящим Положением форме (Приложение к настоящему Положению).

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение О приемочной комиссии
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия имеет персональный состав и создается приказом ректора Университета. Приемочная комиссия действует на постоянной основе для организации проведения экспертизы своими силами результатов, предусмотренных контрактом (договором) и приемки товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках исполнения контрактов (договоров).

3.2. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь), заместителя председателя комиссии, выполняющего функции председателя комиссии на период его отсутствия и других членов Приемочной комиссии. Инициатор закупки/ответственное лицо присутствует при приемке как приглашенное лицо.

3.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) Заказчик (ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ») проводит экспертизу. Для проведения экспертизы силами Заказчика при приемке товаров, работ, услуг привлекается инициатор закупки и (или) ответственное лицо, без права подписи квалифицированной электронной подписью (КЭЦП) структурированного документа о приеме в ЕИС.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя комиссии, на которого ректором Университета возложены соответствующие обязанности приказом о Приемочной комиссии.

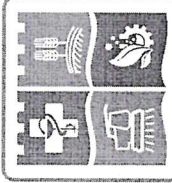
3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

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

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется согласно приказу о внесении изменений в приказ о создании приемочной комиссии.

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.9. В случае выявления председателем в составе Приемочной комиссии указанных лиц приказом ректора Университета незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии посредством внесения изменений в приказ.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта (договора), должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до ректора Университета информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии служебной запиской.

3.11. 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.

3.12. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Приемочной комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. 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 контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 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 контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Проверяет 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 контрактом (договором).

4.1.4. Проводит экспертизу своими силами для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта (договора).

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта (договора) подписывает Заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (далее - Заключение по результатам экспертизы) и Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, а в случае заключения контракта по результатам проведения конкурентной процедуры заключение и структурированный документ о приеме в ЕИС с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи (далее – КЭЦП).

5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

5.1.1. 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.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии.

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

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

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

5.1.7. Подписывает заключение по результатам экспертизы, результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги и Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, а в случае заключения контракта по результатам проведения конкурентной процедуры подписывает усиленной электронной подписью структурированный документ о приеме в ЕИС, который утверждается Заказчиком с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи (КЭЦП).

5.1.8. Контролирует направление отделу закупок заключения по результатам экспертизы.

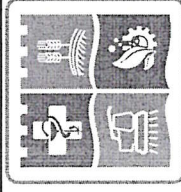
5.1.9. Несет ответственность за своевременную экспертизу и приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта (договора).

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд и настоящим Положением.

5.2. СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

5.2.1. Уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.2.2. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	О приемочной комиссии

5.2.3. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии.

5.2.4. Оформляет и подписывает заключение по результатам экспертизы проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги и Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, а в случае заключения контракта по результатам проведения конкурентной процедуры формирует и подписывает усиленной электронной подписью структурированный документ о приеме в ЕИС усиленной электронной подписью, который утверждается Заказчиком с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи (КЭЦП). Размещает подписанный документ о приеме в ЕИС в установленный 44-ФЗ срок.

5.2.5. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для отдела закупок о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

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

5.3. ЧЛЕНЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

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

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

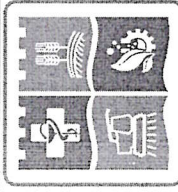
5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением по результатам экспертизы.

5.3.4. Подписывают заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, а в случае заключения контракта по результатам проведения конкурентной процедуры подписывают усиленными электронными подписями структурированный документ о приеме в ЕИС, который утверждается Заказчиком с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи (КЭЦП).

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

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

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

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

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

6.3.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.3.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом (договором), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в сроки, установленные контрактом (договором).

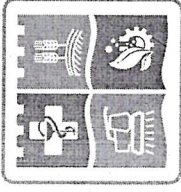
6.3.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.4. Решение Приемочной комиссии оформляется заключением по результатам экспертизы, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. 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.

6.5. Заключение по результатам экспертизы по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту (договору) должно содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту (договору);
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта (договора);
- наименование и характеристики товаров, работ, услуг по контракту (договору);
- дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- подписи членов Приемочной комиссии, в том числе инициатора закупки/ответственного лица.

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

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

6.7. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение по результатам экспертизы составляется не менее чем в двух экземплярах и передается юрисконсульту отдела закупок для подготовки мотивированного отказа от приемки.

6.8. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.9. 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 заключениях по результатам экспертизы данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

7. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОЦЕДУР

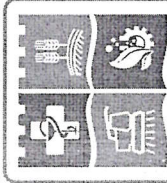
7.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур:

7.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), 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.

7.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

7.3.1. 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;

7.3.2. 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.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

10

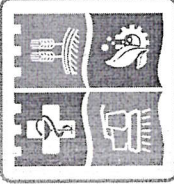
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

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

8.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

8.3. 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 и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	О приемочной комиссии

11

Приложение

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по
Контракту/Договору № _____ от _____ г.
город _____

Приёмочная комиссия в составе:
Председателя комиссии:
Заместителя председателя комиссии:
Членов комиссии:
Секретарь комиссии:

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от _____ № _____ «О создании приёмочной комиссии» (включая все изменения в приказе), провела внутреннюю экспертизу результатов, предусмотренных контрактом/договором.

1. Поставщик/Подрядчик/Исполнитель _____ принял на себя обязательства в соответствии с Контрактом/Договором № _____ от _____ г. «Предмет контракта/договора», в приведённом ниже количестве:

№	Наименование и характеристики товара (работ, услуг)	Ед. изм.	Кол-во.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту/договору	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение
				Кол-во.	Сумма, руб.			
1								

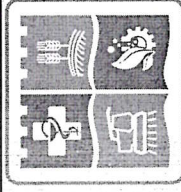
2. Товар/работа/услуга по ассортименту, качеству и количеству **соответствует/не соответствует** условиям Контракта/Договора и приложению № _____ Контракта/Договора «Объект закупки»/«Техническое задание».

Выявленные несоответствия: (заполняется при наличии)

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

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): (заполняется при наличии)

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения
—	—	—

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

4. Обязательства Поставщиком/Подрядчиком/Исполнителем по Контракту/Договору № ____ от исполнены **в полном объеме/не в полном объеме** без нарушения сроков поставок, выполнения работ, оказания услуг/с нарушением сроков поставок, выполнения работ, оказания услуг на ____ календарных дней.
 Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) позволяют/не позволяют принять результаты, предусмотренные контрактом/договором.

5. Общая стоимость исполненных обязательств, подлежащих оплате, составляет (____) рублей 00 копеек, аванс не предусмотрен/авансовый платеж в размере ____ руб. (сумма прописью).

6. Заключение экспертизы: **«выбрать необходимое»**

Принять/не принять результаты, предусмотренные контрактом/договором в полном объеме/не в полном объеме.

Принять фактически исполненные обязательства. Предложить поставщику (подрядчику, исполнителю) устранить выявленные нарушения – срок устранения ____ рабочих дней.

Предложить поставщику устранить выявленные нарушения – срок устранения ____ рабочих дней. Направить Поставщику мотивированный отказ от приемки.

Рекомендовать заказчику отказаться от принятия результатов выполненных работ, оказанных услуг в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов выполненных работ, оказанных услуг – срок устранения ____ рабочих дней. Направить Подрядчику/Исполнителю мотивированный отказ от приемки.

Направить Поставщику/Подрядчику/Исполнителю требование (претензию) о выплате неустойки.

Председатель комиссии:

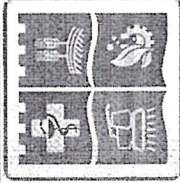
Заместитель председателя комиссии:

Член комиссии:

Член комиссии:

Секретарь:

Инициатор закупки/ответственное лицо

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-04- 262/03-25	Положение О приемочной комиссии

13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела закупок


 М.В. Компелецкая
 « 30 » 04 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
хозяйственной работе


 Д.О. Внуков
 « 30 » 04 2025г.

Проректор по учебной и
воспитательной работе

С.А. Чичиланова
 « » 2025г.

Проректор по научной и
инновационной работе

С.Д. Шепелев
 « 30 » 04 2025г.

Директор Института ветеринарной
медицины

Д.М. Максимович
 « 30 » 04 2025г.

Директора Института
агроинженерии

Ф.Н. Граков
 « 30 » 04 2025г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев
 « 30 » 04 2025г.

И.о. начальника юридического
отдела

Е.Ю. Щелина
 « 30 » 03 2025г.

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова
 « 30 » 04 2025г.

И.о. Начальник отдела управления
делами и связей с
общественностью

« 13 » 05 2025г.

И.о. начальника финансового
управления

Е.А. Богдановская
 « 27 » 02 2025г.

Начальник управления по АХР

А.А. Куляшов
 « 30 » 04 2025г.