

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

## ПРИКАЗ

25 декабря 2024 г.

№731

г. Томск

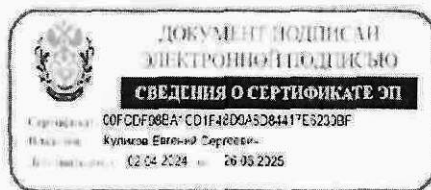
*Об утверждении инструкции по  
приемке товара, работы, услуги,  
результатов отдельного этапа  
исполнения контракта (договора)*

В целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) (далее – инструкция) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Работникам, ответственным за приемку товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), бухгалтерии при приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) руководствоваться положениями контракта (договора), действующими нормативными правовыми актами, инструкцией.
3. Признать утратившим силу следующие приказы: от 05.05.2017 № 211 «Об утверждении инструкции по приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)»; от 07.06.2017 № 287 «О внесении изменений в отдельные приказы по вопросам закупочной деятельности».
4. Начальнику общего отдела (Т.А. Гоголевой) довести приказ до проректоров по направлениям, главного врача, руководителей структурных подразделений.
5. Проректорам по направлениям, главному врачу, руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом подчиненных ответственных лиц.

Ректор



Е.С. Куликов

Грачева Олеся Сергеевна  
+7 (3822) 901-101, доб. 2107



Приложение к приказу  
от 25.12.21  
№ 731

## ИНСТРУКЦИЯ

по приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)

### 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция по приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) (далее - инструкция) разработана в целях унификации процедуры приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) (далее - приемка), по которому ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России выступает заказчиком (покупателем), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), а также Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

2. При осуществлении приемки следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приемки.

3. При осуществлении приемки проверяется соответствие поставляемых товаров, оказанных услуг или выполненных работ по их количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором).

4. Приемка осуществляется по факту исполнения контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту (договору), а также по факту исполнения обязательств по каждому этапу поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в случае, если такие этапы предусмотрены контрактом (договором).

5. Приемку со стороны заказчика осуществляет уполномоченное в установленном порядке лицо (далее - уполномоченное лицо). Полномочие уполномоченного лица на подписание документа о приемке подтверждается доверенностью, выданной ректором.

6. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек. Полномочия членов приемочной комиссии на подписание документа о приемке подтверждаются распоряжением ректора о

создании приемочной комиссии, доверенность членам приемочной комиссии в указанном случае не требуется.

7. Приемка оформляется путем подписания сторонами контракта (договора) документа о приемке (акта приема-передачи, акта приемки, передаточного акта, универсального передаточного акта, акта оказанных услуг, акта выполненных работ и т.д.).

8. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, проводится с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) иной охраняемой законом тайны.

## 2. Приемочная комиссия

9. Приемочная комиссия (далее – Комиссия) создается и персональный состав членов Комиссии утверждается распоряжением ректора.

10. Комиссия может создаваться как постоянный, так и как временный коллегиальный орган, устанавливающий и документально подтверждающий соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям заключенного контракта (договора) и предусмотренной для них нормативной и технической документации. Срок действия Комиссии указывается в распоряжении о создании Комиссии.

11. Комиссия может создаваться для приемки товаров, работ или услуг определенного вида, нескольких видов, по нескольким закупкам либо для приемки по каждой конкретной осуществляемой заказчиком закупке, о чем указывается в распоряжении о создании Комиссии.

12. В состав Комиссии включаются работники, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров, работ, услуг, подлежащих приемке. В состав Комиссии могут включаться иные компетентные лица, не являющиеся работниками СибГМУ (по согласованию).

13. Комиссию возглавляет и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии. В состав Комиссии также входят секретарь Комиссии, который оформляет документы, необходимые в деятельности Комиссии, члены Комиссии.

14. Членами Комиссии не могут быть лица, имеющие личную заинтересованность в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Члены Комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственно о руководителе или ректора в письменной форме. Руководитель члена комиссии, если ему стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15. Комиссия реализует функции, указанные в пункте 21 инструкции.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключаемых контрактов (договоров). Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет инициатор закупки.

17. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены инициатором закупки о месте, дате и времени проведения приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

18. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой, иными структурными подразделениями, поставщиком (исполнителем, подрядчиком), перевозчиком, экспертом (экспертной организацией) и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

19. Комиссия правомочна, если на ее заседании присутствует не менее половины членов ее спонсорского состава, и принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель

Комиссия имеет решающий голос. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

#### 4. Порядок проведения приемки товаров, работ, услуг

20. Приемка должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным контрактом (договором), и требованиями нормативных правовых актов, актов технического регулирования к отдельным видам товаров, работ и услуг.

В случаях, определенных контрактом (договором), инициатор закупки должен обеспечить возможность участия в приемке представителей поставщика (подрядчика, исполнителя).

21. При проведении приемки уполномоченное лицо (Комиссия):

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству, ассортименту, качеству, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим характеристикам и требованиям, предусмотренным контрактом (договором);

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорты на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости и возможности осуществляет внешний осмотр (визуальную и тактильную оценку), инструментальное измерение количественных и качественных характеристик товара, результата услуг или работ, проводит анализ их соответствия контракту (договору) и представленным контрагентом документам;

- при необходимости запрашивает у контрагентов недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, а также по мере необходимости, в целях осуществления приемки привлекает экспертов, экспертные организации;

- по результатам приемки подписывает документ о приемке либо составляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке и направляет его контрагенту.

22. Приемка товаров осуществляется в сроки, определенные контрактом (договором) по завершении поставки всего количества товаров или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (договора).

Приемка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе транспортной организации, на складе заказчика или поставщика в соответствии с условиями контракта (договора).

23. При приемке товаров следует до проверки качества и количества товара осуществить проверку исправности пломб, целостности упаковки, наличие маркировки, после чего осмотреть поставленные товары с учетом соблюдения правил перевозки, проверить соответствие их количеству, комплектации, характеристик требованиям контракта (договора) и предусмотренной для них нормативной и технической документации.

24. Приемку товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации, рекомендуется проводить в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.

Приемка товара осуществляется в единицах измерения, указанных в спецификации к контракту. Проверка товара осуществляется исключительно на соответствие требованиям, установленным законодательством, нормами технического регулирования и контрактом (договором).

25. При приемке оборудования, подлежащего вводу в эксплуатацию, осуществляется проверка:

- соответствия технических параметров поставленного оборудования, указанных в технической и эксплуатационной документации, требованиям, определенным в контракте (договоре);
- комплектности оборудования путем визуального осмотра и на основании представленной эксплуатационной документации;
- упаковки и маркировки;
- выполнения полного комплекса работ (услуг) по вводу в эксплуатацию оборудования в соответствии с требованиями нормативно-технической документации.

26. Приемка результата работ (услуг) осуществляется в соответствии с условиями контракта (договора) по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (договора), и представлении подрядчиком (исполнителем) четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

При приемке работ (услуг) определяется соответствие их фактического объема и качества требованиям контракта (договора).

27. При проверке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

28. При приемке строительных работ уполномоченное лицо (Комиссия):

- проверяет результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям контракта (договора) и положениям проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;
- проверяет обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;
- осуществляет техническое обследование объектов капитального строительства и их конструкций;
- осуществляет проверку наличия скрытых работ, исполнительных схем;
- осуществляет выборочные проверки качества выполняемых работ, проверку соблюдения сроков их выполнения (графика);
- осуществляет выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов;
- при необходимости проводит обследования, контрольные измерения, испытания и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов капитального строительства, а также проверяет подготовленность объектов капитального строительства к нормальной эксплуатации, выпуску продукции (оказанию услуг).

29. При приемке научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ уполномоченное лицо (Комиссия) проверяет и оценивает:

- соответствие заявленных результатов работ требованиям контракта (договора) и законодательства;
- полноту и объем выполненных работ путем сопоставления их результатов с требованиями технического задания, предусмотренного контрактом (договором);
- соответствие определения и закрепления прав на результаты работ, условий владения, пользования и распоряжения ими требованиям контракта (договора);
- соответствие предусмотренных контрактом (договором) и предлагаемых возможностей использования результатов работ в качестве самостоятельных объектов прав в хозяйственном и гражданском правовом обороте для их последующего государственного учета;
- соответствие предусмотренных контрактом (договором) и предлагаемых порядка использования и формы правовой охраны результатов работ, способных к правовой охране в

качестве объектов интеллектуальной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, топологии интегральных микросхем, программы для ЭВМ, базы данных, селекционные достижения) или секретов производства (ноу-хау);

- предусмотренный контрактом (договором) и полученный характер результатов работ, имеющих фундаментальный характер или относящихся к научным теориям, математическим и экономическим методам, правилам и методам осуществления интеллектуальной или хозяйственной деятельности и другим аналогичным результатам, непосредственно не связанным с использованием их в хозяйственном и гражданско-правовом обороте при производстве продукции и оказании услуг, для последующего их учета в качестве информационных ресурсов;

- полученные результаты работ по параметрам безопасности, и их новизну.

30. В процессе приемки инициатор закупки обеспечивает проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором). Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться как силами заказчика (инициатором закупки) так и ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации в установленном законодательством порядке.

Заключение экспертизы указывается на документах о приемке путем внесения записей об экспертизе, проставления соответствующего штампа или подготовки отдельного документа произвольной формы, прилагаемого к документу о приемке.

Не допускается внесение записей (проставка штампа) о прохождении экспертизы на документах о приемке товаров, работ, услуг, по которым нарушены поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования контракта (договора) о поставке товаров (выполнения работ, оказании услуг), выявлены несоответствия или недостатки товаров, работ, услуг, препятствующие их приемке в целом или отдельного этапа на дату исполнения обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

31. По итогам проведения приемки уполномоченным лицом (Комиссией) в следующих случаях совершаются следующие действия:

1) если товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной для них нормативной и технической документацией, подписывается документ о приемке,

2) если выявлены недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), определяются меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных замечаний, оформляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием недостатков и мер по их устранению и направляется контрагенту.

32. При нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа на дату исполнения обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренную контрактом, инициатор закупки направляет руководителю контрактной службы служебную записку с указанием выявленных нарушений, несоответствий или недостатков товаров, работ или услуг в срок не позднее одного рабочего дня с момента выявления указанных нарушений, несоответствий, недостатков для организации претензионной работы.

### 3. Документ о приемке

33. Документ о приемке формируется поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с контрактом (договором) и направляется заказчику. Вместе с документом о приемке передаются (направляются) иные документы, предусмотренные условиями контракта (договора), нормативной и технической документацией.

34. В случае установления контрактом (договором) требования об обеспечении гарантийных обязательств, оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения

контракта (договора)) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (их результатов) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в установленном законом и контрактом (договором) порядке и в сроки.

35. По результатам приемки товаров, работ, услуг, проведенной с привлечением независимой экспертизы, документ о приемке составляется с учетом выводов и приложением акта (заключения) экспертизы товаров, работ, услуг, составленного независимым экспертом (независимой экспертной организацией).

36. Не допускается подписание документов о приемке датами, не соответствующими фактическим датам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Подписание документов о приемке со стороны заказчика осуществляется только текущей датой.

Не допускается подписание документов о приемке до подписания их поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

37. Документ о приемке подписывается уполномоченным лицом (Комиссией) на бумажном носителе при исполнении:

- контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ, с единственным поставщиком, за исключением случаев, установленных законодательством;

- договоров, заключенных в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

38. Документ о приемке на бумажном носителе составляется в количестве экземпляров для каждой из сторон контракта (договора), по результатам исполнения которого осуществляется приемка.

39. После подписания уполномоченным лицом (Комиссией) документа о приемке, один экземпляр направляется (передается) поставщику (подрядчику, исполнителю), а второй передается в день подписания в бухгалтерию.

Подписанный сторонами контракта (договора) документ о приемке является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту (договору) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

40. Документ о приемке формируется в Единой информационной системе (далее – ЕИС) и подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного лица (членов Комиссии) при исполнении контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ, по результатам проведения электронных процедур.

41. Поступивший в личный кабинет заказчика в ЕИС документ о приемке, сформированный и подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должен быть рассмотрен уполномоченным лицом (Комиссией) в срок, установленный контрактом.

42. Поступивший в личный кабинет заказчика в ЕИС документ о приемке перед подписанием уполномоченного лица (Комиссией) проверяется работником бухгалтерии с точки зрения правильности составления документа и отражения в нем необходимой информации.

В случае отсутствия замечаний к содержанию документа о приемке работник бухгалтерии подписывает документ о приемке и направляет его уполномоченному лицу (Комиссии) для подписания.

В случае наличия замечаний к содержанию документа о приемке работник бухгалтерии отправляет документ о приемке через ЕИС поставщику (подрядчику, исполнителю) для устранения замечаний.

43. Поступивший в личный кабинет заказчика в ЕИС документ о приемке, подписанный работником бухгалтерии, проверяется уполномоченным лицом (членами Комиссии), которое:

- 1) подписывает усиленной электронной подписью документ о приемке и размещает его в ЕИС при отсутствии замечаний к документу;

- 2) формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью и размещает мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин.

44. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного уполномоченным лицом (Комиссией).

В случае расхождения сведений в бумажных и электронных документах о приемке по контрактам, указанным в пункте 37 инструкции, приоритет имеют сведения, содержащиеся в электронном документе, размещенном в ЕИС.

45. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в ЕИС, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке.

46. Бухгалтерия и инициатор закупки обеспечивают хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке товаров, работ, услуг по контракту (договору).

Начальник правового управления



Ю.С.Кручевская