Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 декабря 2018 г. N 531-рп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОРЯДКА ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ,

УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с федеральными законами от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ), от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в целях повышения эффективности приемки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Архангельской области, оказания методической помощи государственным заказчикам Архангельской области, государственным бюджетным учреждениям Архангельской области, государственным унитарным предприятиям Архангельской области, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ:

1. Утвердить прилагаемый типовой [порядок](#P31) приемки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Архангельской области (далее - типовой порядок), разработанный контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской области совместно с контрактным агентством Архангельской области и правовым департаментом администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

2. Рекомендовать государственным заказчикам Архангельской области, государственным бюджетным учреждениям Архангельской области, государственным унитарным предприятиям Архангельской области, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ, руководствоваться типовым порядком при приемке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Архангельской области.

3. Рекомендовать муниципальным заказчикам муниципальных образований Архангельской области, муниципальным бюджетным учреждениям муниципальных образований Архангельской области, муниципальным унитарным предприятиям муниципальных образований Архангельской области, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ, руководствоваться типовым порядком при приемке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Архангельской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель Губернатора

Архангельской области -

председатель Правительства

Архангельской области

А.В.АЛСУФЬЕВ

Утвержден

распоряжением Правительства

Архангельской области

от 18.12.2018 N 531-рп

ТИПОВОЙ ПОРЯДОК

ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения проведения приемки товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных нужд

Архангельской области

1. Настоящий Типовой порядок приемки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Архангельской области (далее - Типовой порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В Типовом порядке использованы понятия в значениях, определенных Федеральным законом N 44-ФЗ.

В Типовом порядке к заказчикам относятся государственные заказчики Архангельской области, государственные бюджетные учреждения Архангельской области, государственные унитарные предприятия Архангельской области, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона N 44-ФЗ.

3. Типовой порядок разработан в следующих целях:

1) использование при подготовке проектов государственных контрактов (далее - контракт) путем включения в них условий, связанных с приемкой поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг для обеспечения государственных нужд Архангельской области;

2) усиление контроля за соответствием поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг по контрактам требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) защита заказчиков от действий недобросовестных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

4) повышение эффективности использования бюджетных средств.

4. Заказчик обязан:

1) включить в проект контракта обязательные условия о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также условия о порядке и сроках оформления результатов такой приемки;

2) в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области в соответствующей сфере деятельности и контрактом, организовать приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с условиями контракта.

Организация приемки поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг в соответствии с подпунктом 12 пункта 11 раздела I Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года N 631, относится к полномочиям контрактной службы;

3) провести экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, то есть проверить на соответствие условиям контракта, нормативной, технической и иной документации, предусмотренной контрактом, количество, объемы, комплектность, качество и иные характеристики поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

4) определить лиц, осуществляющих приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, путем создания приемочной комиссии либо назначения одного ответственного за приемку лица из числа работников заказчика;

5) ознакомить лиц, осуществляющих приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, с контрактом;

6) осуществлять контроль за работой лиц, осуществляющих приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и предупреждать нарушения правил приемки;

7) не передавать полномочия по приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и подписанию документов о приемке поставщикам (исполнителям, подрядчикам), иным лицам, не являющимся работниками заказчика, за исключением работников государственных учреждений Архангельской области, государственных унитарных предприятий Архангельской области, уполномоченных на приемку результатов исполнения контракта в силу указания заказчика и (или) нормативных правовых актов Архангельской области;

8) обеспечить лиц, осуществляющих приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, средствами измерения, соответствующими требованиям Федерального закона от 26 июня 2008 года N 102-ФЗ "Об обеспечении единства измерений", для точного определения объема, веса, температуры, размеров поставленных товаров, выполнения замеров произведенных работ;

9) обеспечить хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту, в течение пяти лет. Документы, содержащие технические, функциональные характеристики товаров, работ, услуг (в том числе паспорта, сертификаты, проектная, исполнительная документация), подлежат постоянному хранению.

5. Для проведения приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг заказчик определяет лицо из числа работников заказчика, ответственное за приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - ответственное лицо), на основании соответствующего приказа руководителя (лица, его заменяющего) заказчика (далее - руководитель заказчика).

Заказчик вправе определить иных лиц, ответственных за приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, из числа работников подведомственных государственных учреждений Архангельской области, государственных унитарных предприятий Архангельской области, уполномоченных на приемку результатов исполнения контракта в силу указания заказчика и (или) нормативных правовых актов Архангельской области.

6. По решению заказчика приказом руководителя заказчика для приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может быть создана приемочная комиссия в количестве не менее пяти человек.

По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

7. Ответственное лицо или приемочная комиссия обязаны проверить наличие всех предусмотренных нормативной документацией в соответствующей сфере деятельности и контрактом документов о товаре, работе, услуге и запросить у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также вправе получить разъяснения по представленным документам и материалам.

В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ответственное лицо либо приемочная комиссия принимают меры к обеспечению возможности проведения соответствующих работ, а также проверяют их ход и качество.

8. Ответственность за своевременность и результаты приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги нормативным документам в соответствующей сфере деятельности и условиям контракта несут ответственное лицо, члены приемочной комиссии, специалисты, проводившие экспертизу, заказчик, подведомственное государственное учреждение Архангельской области, государственное унитарное предприятие Архангельской области, уполномоченное на приемку результатов исполнения контрактов в силу соответствующего указания заказчика и (или) нормативных правовых актов Архангельской области.

9. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта осуществляется после исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту в месте и в сроки, установленные контрактом.

Приемка не может быть осуществлена вне места нахождения поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

10. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта в части их соответствия нормативным документам в соответствующей сфере деятельности и условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится заказчиком своими силами (внутренняя) или к ее проведению привлекаются эксперты, экспертные организации (внешняя) на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (лица по внешней и внутренней экспертизе, далее по тексту - специалисты).

В силу части 4 статьи 94 Федерального закона N 44-ФЗ заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (например, в случае заключения контракта с единственным поставщиком на основании пункта 25.1 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ (признание несостоявшимся открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, электронного аукциона).

Если для экспертизы результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг заказчиком были привлечены эксперт или экспертная организация, отраженные в заключении по результатам такой экспертизы предложения должны учитываться при принятии решения о приемке или об отказе от приемки результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

В случае принятия заказчиком решения о проведении экспертизы своими силами экспертиза проводится ответственным лицом или приемочной комиссией, а также иным лицом (лицами) из числа работников заказчика, уполномоченными соответствующим приказом руководителя заказчика на проведение экспертизы результатов исполнения контракта.

Заказчик самостоятельно принимает решение о том, каким образом оформляются выводы внутренней экспертизы, проведенной по результатам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, с учетом особенностей закупки. Отдельный документ (заключение) может не составляться.

Заказчик отражает факт экспертизы (с выводами о соответствии поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта) и факт приемки в одном документе (например, в документе о приемке в соответствии с [пунктом 16](#P93) Типового порядка).

При несоответствии или частичном соответствии поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта заказчик составляет акт в соответствии с [подпунктом "д" подпункта 2 пункта 26](#P160) настоящего Типового порядка.

Срок проведения экспертизы не может быть больше срока, установленного контрактом на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Заказчик вправе установить в контракте условие о продлении срока приемки результата исполнения контракта на определенный период в случае привлечения экспертов, экспертных организаций.

Экспертиза должна быть проведена до принятия окончательного решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

11. Заказчик в целях проведения экспертизы результата поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом, предоставляет специалистам:

1) допуск к поставленному товару, результату выполненных работ, оказанных услуг;

2) сопроводительную документацию на товары, материалы, исполнительную документацию на выполненные строительные работы, иную документацию, предусмотренную нормативными правовыми актами в соответствующей сфере деятельности и условиями контракта, оформленную надлежащим образом;

3) экземпляры отобранных товаров, пробы, образцы, макеты или изображения товаров, иные документы и материалы, необходимые для проведения экспертизы;

4) вопросы для проведения экспертизы.

12. В срок, установленный контрактом, экспертная организация (эксперт) представляет заказчику заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, которое подписывается экспертом либо уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

В случае если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении содержатся предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения и продлением гарантийных обязательств.

Заключение экспертной организации (эксперта) прикладывается к документу о приемке либо мотивированному отказу от подписания документа о приемке.

13. По итогам проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг ответственным лицом или приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

2) выявлено несоответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по характеристикам, комплектности, количеству поставляемого товара, объему выполняемых работ, оказываемых услуг, качеству и безопасности требованиям, установленным контрактом, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, которое следует устранить поставщику (подрядчику, исполнителю) в установленный заказчиком (согласованный с заказчиком) срок; поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно;

3) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

14. Если поставщик (подрядчик, исполнитель) не передает или отказывается передать заказчику относящиеся к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам принадлежности или документы, которые он должен передать в соответствии с законом, иными правовыми актами или контрактом, заказчик назначает ему разумный срок для их передачи.

В случае когда принадлежности или документы, указанные в контракте, не переданы поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в указанный срок, заказчик обязан отказаться от товаров, работ, услуг, если иное не предусмотрено контрактом.

15. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке (например, актом), который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

16. В документе о приемке указываются следующие сведения:

1) дата и место проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг;

2) наименование и номер контракта;

3) информация о лицах, осуществивших приемку: фамилии, имена, отчества ответственного лица либо членов приемочной комиссии, с указанием реквизитов приказа руководителя заказчика о назначении ответственного лица или создании приемочной комиссии;

4) реквизиты первичных учетных документов к товарам (товарно-транспортные, товарные накладные и т.п.);

5) наименование товара, поставленного по результатам исполнения контракта, с указанием модели, марки, серии и иных данных, позволяющих идентифицировать товар; наименование выполненных работ, оказанных услуг с указанием объема их выполнения (исполнения) (этапа исполнения контракта); перечень сопровождающей товар документации (исполнительной и иной документации при приемке работ, услуг), полученной заказчиком;

6) выводы о соответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта;

7) решение о приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг по контракту;

8) перечень замечаний и рекомендаций, которые были выявлены по итогам приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг по контракту;

9) иная информация, имеющая значение для установления соответствия поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта.

Документ о приемке подписывается ответственным лицом либо всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком. В случае передачи полномочий по приемке иным лицам ([пункт 5](#P58) Типового порядка) документ о приемке подписывается иными лицами с последующим его получением и утверждением заказчиком.

17. В случае если законодательством Российской Федерации или контрактом установлены иные требования к оформлению документа о приемке выполненных работ, оказанных услуг (например, акт о приемке выполненных работ по форме КС-2 в строительстве), такой документ о приемке составляется в требуемой форме, установленной законодательством Российской Федерации.

18. В случае принятия ответственным лицом либо приемочной комиссией решения о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (результатов отдельного этапа исполнения контракта) поставщику (подрядчику, исполнителю) передается мотивированный отказ от подписания документа о приемке, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование заказчика и его адрес;

2) номер и дата заключения контракта;

3) предмет контракта;

4) фамилии, имена и отчества лиц, принимавших участие в приемке, занимаемые ими должности;

5) наименование и адрес поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) количество товаров, объем осмотренных работ (услуг), характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;

7) каким способом определены недостатки и несоответствия;

8) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта, стандартам, техническим регламентам;

9) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком в мотивированном отказе.

После устранения выявленных нарушений приемка осуществляется с оформлением документа о приемке.

19. Срок оформления и подписания документа о приемке устанавливается заказчиком в контракте в соответствии с частью 13 статьи 34 Федерального закона N 44-ФЗ.

Оформленный документ о приемке с указанием решения о приемке является основанием для оплаты заказчиком поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта.

20. Датой приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг считается дата подписания ответственным лицом либо приемочной комиссией документа о приемке.

21. Возникающие при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг споры между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном контрактом, или в судебном порядке.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с оформлением и подписанием документа о приемке, установленного контрактом, не исключает возможности заказчика требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) устранения недостатков результата исполнения контракта, обнаруженных после приемки, в том числе недостатков, которые невозможно было выявить на стадии приемки. Заказчик также вправе потребовать возмещения своих расходов, связанных с устранением обнаруженных недостатков, или соразмерного уменьшения цены контракта, в том числе путем требования возврата оплаченных средств.

Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если это было предусмотрено контрактом. Законодательство Российской Федерации не ограничивает право заказчика конкретизировать в контракте признаки существенного нарушения, влекущего возможность отказаться от исполнения контракта в одностороннем порядке.

Существенным нарушением условий поставки товара со стороны поставщика является поставка товара ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для заказчика срок, неоднократное нарушение сроков поставки товара.

Существенным нарушением условий подряда со стороны подрядчика являются следующие случаи:

если отступления в работе от условий контракта или иные недостатки результата работы в установленный заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми;

если подрядчик не приступает своевременно к исполнению контракта или выполняет работу настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным.

В случае оказания услуг исполнителем существенным нарушением условий является нарушение контракта, которое влечет для заказчика такой ущерб, что он в значительной степени лишается того, на что был вправе рассчитывать при заключении контракта.

Оформление решения об одностороннем отказе от исполнения контракта осуществляется в порядке, установленном статьей 95 Федерального закона N 44-ФЗ.

22. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий исполнения контракта, в том числе сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, ответственное лицо или приемочная комиссия (или иные лица, установленные в [пункте 5](#P58) Типового порядка) уведомляют об этом контрактную службу (контрактного управляющего) и передают необходимые документы для принятия решения о дальнейшем исполнении контракта, в том числе об одностороннем отказе от его исполнения. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта заказчик принимает меры по применению к поставщику (подрядчику, исполнителю) ответственности, установленной контрактом. При обеспечении исполнения контракта банковской гарантией заказчик направляет гаранту соответствующее требование.

23. Документ о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги размещается в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с требованиями статьи 103 Федерального закона N 44-ФЗ.

Результаты отдельного этапа исполнения контракта в случае, если предметом контракта является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или цена контракта превышает один миллиард рублей, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге (за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 42, 44, 46 или 52 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ) отражается контрактным управляющим (работником контрактной службы) в отчете, размещаемом в единой информационной системе. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

24. Требование о соответствии поставленного товара, результата работы, услуги условиям контракта в части требований к качеству применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для поставленного товара, результата работы, услуги установлен законодательством или контрактом.

Гарантия качества на поставленные товары, результаты работ, услуг должна распространяться на все составляющие поставленного товара, результата работ, услуг, если иное не предусмотрено законодательством или контрактом.

25. Особенности приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг определены в отдельных главах Типового порядка.

II. Особенности порядка приемки поставленных товаров

26. Этапы приемки поставленного товара:

1) доставка - производственная операция, заключающаяся в передаче поставленного товара (груза) поставщиком, транспортной компанией и получении его заказчиком, в соответствии с первичным учетным документом, например, накладной (товарной (товарно-транспортной).

В перечень обязательных реквизитов первичного учетного документа заказчик обязан включать сведения о фактической дате (фиксация события) доставки (получения) поставленного товара (груза). Зафиксированная заказчиком дата фактической доставки (получения) поставленного товара (груза) необходима для исчисления количества дней просрочки для расчета пеней в соответствии с частью 7 статьи 34 Федерального закона N 44-ФЗ.

На этапе доставки поставленного товаров осуществляются следующие действия:

а) сверка номенклатуры и фактического количества (веса, количества ящиков, мест, мешков, связок, кип, пачек и т.п.) поступившего товара в соответствии с первичными учетными документами путем пересчета;

б) осмотр поставленного товара, его тары, упаковки на предмет наличия явных (видимых) внешних повреждений (дефектов) либо повреждений (целостности), которые можно обнаружить без вскрытия тары, упаковки;

в) проверка комплектности и номенклатуры;

г) проверка наличия сопроводительной документации в соответствии с условиями контракта;

д) по результатам доставки товара, при его полном соответствии по [подпунктам "а"](#P142) - ["г"](#P145) настоящего пункта Типового порядка первичному учетному документу, лицо, осуществляющее фактическое получение поставленного товара (груза), делает отметку (подпись, дата получения) в первичном учетном документе;

2) экспертиза:

а) экспертиза в соответствии с [пунктом 10](#P67) Типового порядка должна быть проведена до принятия окончательного решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара;

б) проверка наличия комплекта сопроводительной документации, который должен передать поставщик (например, паспорт, технический паспорт, руководство по эксплуатации, документ, удостоверяющий страну происхождения поставленного товара, сертификаты соответствия, декларация о соответствии, регистрационное удостоверение, инструкция или иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

отсутствие указанной документации или некоторых документов не приостанавливает экспертизу, в этом случае составляется акт о фактическом наличии поставленных товаров и в акте указывается, какие документы отсутствуют;

истребование отсутствующих документов осуществляется с учетом [пункта 14](#P90) Типового порядка;

в) вскрытие тары, упаковки по правилам, установленным в контракте; при наличии - сверка поставленных товаров по количеству (проверка внутритарной недостачи), комплектности, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

г) проверка поставленных товаров на соответствие их условиям контракта, в том числе:

функциональным, техническим, эксплуатационным и качественным характеристикам, предусмотренным в контракте, с проведением визуального осмотра поставленных товаров на предмет соответствия их основным функциональным характеристикам (например, цвета, запаха, однородности состава, отсутствия повреждений), измерений размеров и других необходимых действий;

маркировке;

качеству, в том числе определение наличия скрытых дефектов, заводского брака и т.п.;

требованиям безопасности, установленным контрактом, в том числе сроку годности, использования, гарантийному сроку при поставке продукции производственно-технического назначения;

положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими обязательными для сторон правилами, контрактом, а также первичным учетным документам и сопроводительной документации (например, счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам, техническому паспорту, удостоверению о качестве и др.) поставщика (изготовителя).

Если в документах нет подтверждения установленным характеристикам, то заказчик истребует это подтверждение дополнительно у поставщика;

д) при обнаружении недостачи или несоответствии качеству и комплектности, маркировке поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), контракту либо данным, указанным в маркировке и сопроводительной документации, удостоверяющих качество продукции, специалист (лица), осуществляющий(е) экспертизу, обязан(ы) приостановить дальнейшую приемку и обеспечить сохранность поставленных товаров.

О выявленном несоответствии составляется акт за подписью специалиста (лиц), осуществлявшего(их) экспертизу.

В акте указывают следующие сведения:

дата и номер акта, место доставки поставленных товаров и составления акта;

наименование заказчика и его адрес;

фамилия, имя и отчество специалиста (лиц), составившего(их) акт; номер и дата заключения контракта;

предмет контракта;

наименование и адрес поставщика (отправителя, изготовителя); даты и номера первичных учетных документов;

каким способом определено несоответствие поставленных товаров (например, взвешиванием, обмером);

другие данные, которые, по мнению специалиста (лиц), осуществляющего(их) экспертизу, необходимо указать в акте для подтверждения несоответствия;

количество осмотренной продукции, точное количество недостающей продукции и ее стоимость, характер выявленных в ходе экспертизы дефектов.

Акт составляется специалистом (лицами), осуществляющим(и) экспертизу, и передается руководителю заказчика или лицу, его заменяющему.

Акт утверждается руководителем заказчика не позднее чем на следующий день после его составления. В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или нерабочий праздничный день, акт должен быть утвержден руководителем заказчика в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным нерабочим днем.

Акт в течение трех дней со дня его подписания направляется заказчиком поставщику.

К акту прикладывают копии сопроводительной документации, а также документы, свидетельствующие о выявленных несоответствиях (при наличии);

е) поставленный товар, не соответствующий требованиям и условиям контракта, подлежит возврату поставщику вместе с актом для замены товара; в акте необходимо указать срок для замены поставленного товара. В соответствии с условиями контракта расходы по возврату поставленного товара в указанном случае несет поставщик;

3) оформление документа о приемке поставленного товара (например, акт приема-передачи) либо мотивированного отказа от подписания такого документа, составленного в соответствии с [пунктом 18](#P105) Типового порядка.

Документ о приемке поставленного товара оформляется в соответствии с [пунктом 16](#P93) Типового порядка. В нем отражаются в том числе наименование, ассортимент, характеристики, комплектность, количество, цена и стоимость поставленного товара либо наличие ссылки на спецификацию заключенного контракта с учетом выводов проведенной экспертизы, с указанием реквизитов решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара.

Сроки (периодичность) оформления такого документа устанавливаются заказчиком самостоятельно в контракте;

4) обнаружение недостатков, устранение которых предусмотрено гарантийными обязательствами поставщика или производителя.

27. Передача недостающих документов, замена поставленных товаров, предоставление недостающих (некомплектных) поставленных товаров оформляются актом об устранении недостатков.

28. При недостижении согласия между поставщиком и заказчиком в ходе осуществления приемки поставленных товаров спор разрешается в порядке, установленном контрактом и гражданским законодательством.

III. Особенности порядка приемки выполненных работ

29. Приемка выполненных работ производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами и контрактом.

30. Приемка выполненных работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов выполнения работ.

В случае исполнения контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства, приемка выполненных работ должна осуществляться поэтапно в соответствии с графиком выполнения строительно-монтажных работ. Приемка указанных работ осуществляется согласно положениям, предусмотренным Сводом правил "Организация строительства" СП 48.13330.2011. Приемка (освидетельствование) скрытых работ осуществляется в том объеме и с такой периодичностью, которые позволяют заказчику (лицам, им уполномоченным, специалистам) максимально достоверно определить качество и объем скрытых работ. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приемки (освидетельствования) в установленном порядке скрытых работ и составления соответствующих актов. Если подрядчик приступил к выполнению последующих работ без их приемки (освидетельствования) заказчиком (лицом, им уполномоченным), то заказчик (лицо, им уполномоченное) вправе потребовать вскрыть любую часть скрытых работ, не прошедших приемку по вине подрядчика, с отнесением убытков по восстановлению работ на счет подрядчика.

31. При экспертизе определяется соответствие фактического объема принимаемых работ требованиям обязательных к применению в соответствующей отрасли нормативных документов и условиям контракта; устанавливается соответствие марок качества и используемых материалов, изделий, конструкций, оборудования требованиям обязательных к применению в соответствующей отрасли нормативных документов, установленным в контракте. В необходимых случаях по решению эксперта, экспертной организации проводятся контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

При экспертизе осуществляется проверка соответствия объемов (стоимости) работ, указанных в представленных подрядчиком документах о приемке (например, в акте выполненных работ, акте на скрытые работы), объемам (стоимости) фактически выполненных работ. В случае оформления актов выполненных работ в программном комплексе (например, "Гранд-смета", Госстрой смета, Smeta WIZARD и другие) специалисту, который проводит экспертизу, должны передаваться электронные образы данных документов в формате "xml.".

32. При экспертизе работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства определяется соответствие выполненных работ условиям и требованиям проектной и сметной документации, контракта, а именно: степень соответствия контролируемых физико-механических, геометрических законченных конструкций и других показателей, а также соответствие используемых материалов, комплектующих, конструкций требованиям нормативной документации в указанной сфере.

Проектная и сметная документация, передаваемая специалистам для проведения экспертизы, должна соответствовать требованиям к оформлению указанных документов (порядок оформления проектной документации установлен ГОСТ Р 21.1101-2013). В случаях, когда проектная документация подлежит государственной экспертизе (сметная документация - определению достоверности сметной стоимости), приемка выполненных работ, в том числе их экспертиза, осуществляется на основании документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы (положительное заключение достоверности сметной стоимости), при внесении в нее изменений - на основании изменений, получивших соответствующее заключение лица, осуществляющего государственную экспертизу (определение достоверности сметной стоимости).

В случае выявления отклонения от проектной и (или) сметной документации, условий контракта в документе, подготовленном по итогам проведенной экспертизы, фиксируется, какие работы выполнены не в соответствии с указанными документами. Перед специалистами, которые проводят экспертизу, ставятся вопросы о том, являются ли выявленные отклонения необходимыми для последующей эксплуатации (строительства) результата работ.

При экспертизе работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства оцениваются также:

1) комплектность, своевременность и правильность оформления производственной (исполнительной) документации;

2) устранение недостатков, отмеченных в общем журнале работ, выполнение предписаний, выданных в ходе контроля и надзора за выполнением строительных работ;

3) ведение общего журнала работ на объекте в точном соответствии с указаниями нормативных документов в соответствующей сфере регулирования;

4) ведение специальных журналов по отдельным видам работ, перечень которых устанавливается заказчиком по согласованию с подрядчиком и указывается в общем журнале в предназначенном для этого разделе;

5) исполнительная документация, в том числе комплект рабочих чертежей и геодезических съемок с внесенными отметками о выполненных в натуре работах;

6) рабочая и исполнительная документация, в которую внесены изменения в процессе производства работ по этапу, на соответствие выполненным работам;

7) наличие прочей исполнительной документации.

33. Выполненные работы принимаются ответственным лицом (приемочной комиссией) в присутствии представителя подрядчика по акту о приемке выполненных работ. При приемке подрядчик предъявляет акты о приемке выполненных работ по форме КС-2, справку о стоимости работ по форме КС-3, содержащую информацию о наименовании видов выполненных работ, акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты соответствия, декларации о соответствии и другую техническую (исполнительную) документацию, предусмотренную контрактом, проектом и иными документами. Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, определяются приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года N 1128.

В случае осуществления на договорной основе строительного контроля документы о приемке выполненных работ подписываются заказчиком только после их подписания представителем строительного контроля.

34. По результатам приемки работ, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта, ответственное лицо (приемочная комиссия) делает отметку об их принятии в документах о приемке работ. В документе о приемке работ подлежит отражению перечень исполнительной и иной документации, переданной заказчику.

35. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям ответственное лицо (приемочная комиссия) оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке работ в соответствии с [пунктом 18](#P105) Типового порядка и передает его руководителю заказчика для утверждения. Данный отказ направляется подрядчику.

36. Подрядчик обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком в мотивированном отказе.

37. Максимально полно и подробно выявленные недостатки, несоответствия и дефекты отражают в дефектной ведомости, которую составляют в качестве приложения к мотивированному отказу.

38. Заказчик обязан отказаться от приемки результата выполненных работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования в соответствии с потребностями заказчика. В таком случае, если данные недостатки возможны к устранению, заказчик указывает срок для их устранения.

Если данные недостатки существенны и неустранимы и препятствуют использованию результата выполненных работ в соответствии с потребностями заказчика, заказчик в одностороннем порядке отказывается от исполнения контракта. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения контракта в случае, если устранение выявленных недостатков приведет к задержке сроков исполнения обязательств по контракту, а также если подрядчик не устранил недостатки в установленный заказчиком срок.

39. Если недостатки выполненных работ (этапа исполнения контракта) выявлены после подписания документов о приемке работ, в том числе недостатки, которые было невозможно определить на стадии приемки работ, но до окончания срока выполнения сторонами обязательств по контракту, заказчик оформляет соответствующий документ (акт, дефектная ведомость), в котором фиксирует выявленные недостатки. Данный документ подлежит предъявлению подрядчику немедленно после его оформления. В этом случае заказчик предъявляет подрядчику требование об устранении выявленных недостатков (в случае наличия такой возможности) либо принимает меры к уменьшению цены контракта (например, путем заключения дополнительного соглашения по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 95 Федерального закона N 44-ФЗ, или путем расторжения контракта по соглашению сторон) с размещением соответствующей информации в реестре контрактов и отчете об исполнении контракта.

40. При приемке и экспертизе подрядных работ по ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружений применяется порядок приемки, рекомендованный соответствующими нормативными и методическими документами в сфере строительства, в части, не урегулированной Типовым порядком.

IV. Особенности порядка приемки оказанных услуг

41. Приемка оказанных услуг производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, основными и особыми условиями оказания услуг, другими обязательными для сторон правилами и контрактом.

42. Приемка оказанных услуг проводится по завершении оказания всего объема услуг или отдельных этапов.

43. При экспертизе осуществляются определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям контракта.

44. При экспертизе качества оказанных услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

45. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям ответственное лицо (приемочная комиссия) оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке в соответствии с [пунктом 18](#P105) Типового порядка и направляет его исполнителю.

46. Исполнитель обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком в мотивированном отказе.

47. Положения Типового порядка об особенностях порядка приемки выполненных работ ([глава III](#P183)) подлежат применению к порядку приемки услуг в части, не противоречащей [главе IV](#P212) Типового порядка.