



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 12.04.2021 № 172-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД УГЛТУ**

г. Екатеринбург
2021

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемке товаров, работ, услуг (далее по тексту – Положение) для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – Университет, Заказчик) регулирует нормы, касающиеся порядка приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных государственными контрактами (далее по тексту - Контракт), гражданско-правовыми договорами (далее по тексту – Договор), включая проведение экспертизы поставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2 Порядок работы в рамках настоящего Положения является обязательным для всех работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.3.1. Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ.

1.3.2. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – 44-ФЗ);

1.3.3. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ);

1.3.4. Положением от 10.12.2018 «О закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4. При осуществлении приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) проверяется их соответствие количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности требованиям, установленным Контрактом или Договором, и (или) положениями нормативной и технической документации, предусмотренной Контрактом или Договором.

1.5. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных товаров (работ, услуг) определяются условиями заключенного Контракта или Договора. При отсутствии в заключенном Контракте или Договоре места приемки товаров, работ, услуг местом считается Склад Заказчика по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сибирский тракт, д. 37, литер О.

1.6. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров, работ, услуг, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта или Договора в обязательном порядке проводится экспертиза, независимо от того включены ли соответствующие условия в текст Контракта или Договора.

Глава 2. ЧЛЕНЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА, ЭКСПЕРТИЗА

2.1. Для проверки соответствия условиям Контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

2.2. Экспертиза, в том числе проверка соответствия количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, может проводиться силами Заказчика либо сторонними экспертами (экспертными организациями).

2.3. В целях приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг и проведения экспертизы силами Заказчика (далее - Внутренняя экспертиза) приказом ректора создаются комиссии по приемке товаров, работ, услуг и проведению внутренней экспертизы (далее - Приемочная комиссия), в состав которых входят работники, уполномоченные осуществлять приемку поставленных товаров, работ, услуг либо назначаются Уполномоченные лица, осуществляющие приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

2.4. Приемочные комиссии создаются и действуют в рамках заключенных Контрактов по 44-ФЗ и в рамках заключенных Договоров по 223-ФЗ, когда поставляется технически сложное оборудование, машины и иные товары. В рамках заключенных Договоров по 223-ФЗ приемку осуществляют Уполномоченные лица без создания Приемочной комиссии.

2.5. Состав Приемочной комиссии должен состоять не менее чем из 5 (пять) членов.

2.6. Члены приемочной комиссии, уполномоченные осуществлять приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - Члены комиссии) или Уполномоченные лица назначаются приказом ректора Университета (Приложение №1, 2) по представлению начальника планово-финансового управления (далее - начальника ПФУ) с учетом мнения инициатора закупки, согласно п.п. 2.2 настоящего Положения. Замена Члена комиссии или Уполномоченного лица производится путем внесения изменений в данный приказ ректора Университета.

2.7. Члены комиссии, Уполномоченные лица наделяются полномочиями экспертов для проведения внутренней экспертизы результатов исполнения Контракта или Договора, а также поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

2.8. Приемочная комиссия должна состоять из следующих работников:

2.8.1. Инициатор закупки - председатель комиссии, (как правило – руководитель структурного подразделения), принимает обязательное участие в приемке товаров принимаемых УГЛТУ, принимает товары закупаемые по его заявке, выносит решение о соответствии или несоответствии товара условиям поставки(заявки).

2.8.2. Заведующая складом (если место поставки товара «Склад Заказчика») – участник комиссии, принимает товары принимаемые на склад УГЛТУ по количеству, выносит решение о соответствии или несоответствии товара условиям поставки.

2.8.3. Специалист - участник комиссии, принимает обязательное участие в приемке товаров принимаемых УГЛТУ, принимает товары закупаемые по его направлению работы, выносит решение о соответствии или несоответствии товара условиям поставки.

2.8.4. Работник Отдела закупок ПФУ - участник комиссии, принимает обязательное участие в приемке товаров принимаемых УГЛТУ, принимает товары принимаемые УГЛТУ, выносит решение о соответствии или несоответствии товара условиям поставки и законодательства о закупках.

2.8.5. Материально ответственное лицо - участник комиссии, принимает обязательное участие в приемке товаров принимаемых УГЛТУ без помещения на склад, принимает товары принимаемые УГЛТУ и передаваемые ему на мат ответственность, выносит решение о соответствии или несоответствии товара условиям поставки.

2.9. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при приемке товаров, работ, услуг присутствует не менее трех членов Приемочной комиссии.

2.10. Члены комиссии или Уполномоченные лица осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

2.11. Члены комиссии, Уполномоченное лицо при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Членами комиссии. Уполномоченными лицами не могут быть работники, лично заинтересованные в результатах исполнения Контракта или Договора. К таким работникам относятся:

2.12.1. работники, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

2.12.2. работники, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

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

2.13. В случае выявления указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к Членам комиссии, Уполномоченному лицу.

2.14. Член комиссии или Уполномоченное лицо, обнаружившее в процессе приемки товаров, работ, услуг свою личную заинтересованность в результатах исполнения Контракта или Договора, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

2.15. Личная заинтересованность заключается в возможности получения Членом комиссии или Уполномоченным лицом 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.

2.16. Члены комиссии, Уполномоченное лицо осуществляют следующие функции:

- анализ документов, подтверждающих факт результата поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом или Договором;

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

- при необходимости запрашивают у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получают разъяснения по представленным документам и материалам;

- проводят экспертизу качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на предмет их соответствия условиям Контракта

или Договора и предусмотренной им нормативной и технической документации;

– выносят заключение по результатам проведенной приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и в случае их соответствия условиям Контракта составляет Экспертное заключение (Приложение №1 к настоящему Положению) и акт приемки-передачи товара, работы, услуги (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.17. Приемочная комиссия, Уполномоченное лицо проводит приемку и внутреннюю экспертизу поставляемых товаров (работ, услуг) Контракта или Договора в течение 3 рабочих дней со дня передачи товара, выполненных работ, услуг поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заказчику.

2.18. По итогам проведения приемки Приемочной комиссией, Уполномоченным лицом принимается одно из следующих решений:

2.18.1 товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны в полном объеме в соответствии с условиями Контракта или Договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией;

2.18.2 по итогам приемки выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

2.18.3 товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий Контракта или Договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и не подлежат приемке.

2.19. Решение Приемочной комиссии, Уполномоченного лица оформляется документально по всем предоставляемым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатам, предусмотренным Контрактом или Договором и должно включать в себя:

2.19.1. В рамках исполнения Контракта:

2.19.1.1. заключение внутренней экспертизы товаров, работ, услуг для нужд Университета (Приложение №1);

2.19.1.2. Решение о приемке товара (работы, услуги) по Контракту (договору) (Приложение №2)

2.19.2. В рамках исполнения Договора:

2.19.2.1. Решение о приемке товара (работы, услуги) по Контракту (договору) (Приложение №2)

2.20. В случае необходимости, при отсутствии технических специалистов в Приемочной комиссии или у Уполномоченного лица и для решения спорных вопросов, в соответствии с п.п. 3 ст. 94 44-ФЗ Заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения внешней экспертизы, а также работников Университета, которые обладают

специальными навыками, знаниями и опытом. Для этого Комиссия или Уполномоченное лицо направляет на имя ректора Университета служебную записку, на основании которой издается приказ о привлечении отдельных работников или организации к проведению экспертизы поставленных товаров, работ, услуг.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

3.1. В случае указания места поставки товара для нужд Заказчика «Склад Заказчика» в рамках заключенного Контракта или Договора заведующая складом принимает товар по количеству и направляет в течение того же рабочего дня остальным участникам Приемочной комиссии или Уполномоченному лицу уведомление о необходимости осуществления приемки товара путем рассылки информации по корпоративной почте Заказчика.

3.2. В течение 2-х рабочих дней, включая рабочий день, в который поступил товар на склад УГЛТУ, члены Приемочной комиссии или Уполномоченное лицо должны явиться на склад УГЛТУ и произвести приемку товара в части своего круга ответственности.

3.3. По результатам приемки товаров Приемочной комиссией или Уполномоченным лицом составляется Решение, в котором члены комиссии указывают о соответствии или несоответствии товара условиям поставки. В случае принятия Решения о соответствии товара условиям поставки Председатель комиссии, либо заведующая складом в течение одного дня с момента принятия такого Решения передает документы в Планово – финансовое управление и для принятия к учету в отдел учета расчетов с контрагентами и кассового расхода УБУиО.

3.4. Уполномоченное на принятие решение об оплате должностное лицо может принять решение об оплате только после подписания Приемочной комиссией или Уполномоченными лицами Решения.

3.5. При приемке товаров, поставляемых на территорию УГЛТУ без помещения на склад, приемка товаров осуществляется в аналогичном порядке, за исключением участия заведующего складом. В этом случае ответственность за сбор комиссии несет участник комиссии – представитель Приемочной комиссии, как правило Инициатор закупки, а приемка товара по количеству и качеству производится в течение того же рабочего дня, как товар был доставлен на территорию Заказчика.

3.6. Поставляемые товары, работы и услуги считаются прошедшими приемку в момент подписания Решения Приемочной комиссией, Уполномоченного лица.

3.7. Решения Приемочной комиссии, составленные в ходе приемки товаров, работ, услуг без подписи Приемочной комиссии, Уполномоченного лица и даты составления признаются Заказчиком недействительными.

3.8. Решение Приемочной комиссии, Уполномоченного лица хранится в Управлении бухгалтерского учета и отчетности.

3.9. Порядок приемки товаров:

3.9.1. При приемке товаров Приемочная комиссия осматривает

поставленные товары, проверяет соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям Контракта или Договора и предусмотренными им нормативной и технической документацией и другими документами и совершает все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда Заказчик вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения Контракта или Договора.

3.9.2. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям Контракта или Договора и предусмотренными им нормативной и технической документации Приемочная комиссия не принимает партию товаров, а составляет документы по форме, согласно Приложениям №3, 4 к настоящему Положению по фактическим результатам.

3.9.3. При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров Заказчиком в одностороннем порядке направляется Поставщику товаров уведомление о вызове Поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего Акта приемки-передачи товаров, если вызов Поставщика товаров в указанном случае предусмотрен Контрактом или Договором.

3.9.4. В случае установления Приемочной комиссией при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям Контракта или Договора и предусмотренными им нормативной и технической документации Приемочная комиссия осуществляет приемку, оформив все необходимые приемочные документы, определенные Контрактом или Договором.

3.10. Порядок приемки материалов, оборудования

3.10.1. При приемке оборудования и материалов Приемочная комиссия осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие материалов, изделий и комплектующих, полуфабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям Контракта или Договора и соответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов, предусмотренных Контрактом или Договором;

- выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих материалов и оборудования;

- контроль количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;

- удостоверяется в выполнении уполномоченными лицами в полном объеме соответствующих приемосдаточных и пусконаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности,

монтажа, сборки и комплексном опробовании оборудования;

- проверяет соответствие качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными Контрактом или Договором;

- проводит промежуточные выборочные проверки качества и (или) испытаний оборудования, материалов, используемых при строительстве зданий, строений, сооружений.

3.11. Порядок приемки работ, услуг

3.11.1. Приемка Приемочной комиссией работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями Контракта или Договора и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями Контракта или Договора.

3.11.2. При приемке 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.

3.11.3. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям Контракта или Договора.

3.11.4. При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные потребности, на их соответствие требованиям Контракта или Договора, соответствующей нормативной и технической документации.

3.11.5. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, Контракта или Договора и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды.

3.11.6. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен контрактом (договором), федеральным законом или иным правовым актом.

3.11.7. Гарантия качества результата работы, услуги распространяется на все, составляющее результат работы, если иное не предусмотрено контрактом.

3.12. Порядок приемки строительных работ

3.12.1. Исходя из особенностей характера строительных работ Приемочная комиссия при приемке указанных работ:

- проверяет результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям Контракта или Договора и положениям

предусмотренной Контрактом или Договором проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

- определяет обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;

- осуществляет выборочные проверки качества выполняемых работ, контролирует ход, соблюдение сроков их выполнения (графика);

- осуществляет выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов, контролирует соблюдение требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и о безопасности строительных работ;

- проводит в ходе выполняемых работ обследование, контрольные измерения, испытание и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов строительства, а также проверяет подготовленность объектов строительства к нормальной эксплуатации;

- осуществляет проверку готовности внутриплощадных и внутридомовых сетей и оборудования объекта строительства к подключению и приему ресурсов систем коммунальной инфраструктуры.

Начальник планово-финансового управления



В.В. Гузь

Приложение 1
к Положению о приемке товаров,
работ, услуг для нужд УГЛТУ
от 12.04.2021 № 172-А



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

Об утверждении состава
Приемочной комиссии

В соответствии с Положением о приемке товаров, работ, услуг для нужд УГЛТУ,
а также во исполнение заключенного Контрата /Договора от «___» месяц год № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать Приемочную комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия
Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия
Привлеченные работники: _____ И.О. Фамилия
- Возложить на Членов комиссии обязанности в соответствии с Положением о приемке товаров, работ, услуг для нужд УГЛТУ
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.П. Платонов

Приложение 2
к Положению о приемке товаров,
работ, услуг для нужд УГЛТУ
от 12.04.2021 № 172-А



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

О назначении
Уполномоченного лица

В соответствии с Положением о приемке товаров, работ, услуг для нужд УГЛТУ,
а также во исполнение заключенного Договора от «__» месяц год № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Уполномоченное лицо:
 - 1.1. _____ по должности _____.
2. Возложить на Уполномоченное лицо обязанности в соответствии с Положением о приемке товаров, работ, услуг для нужд УГЛТУ
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.П. Платонов

Приложение 3
к Положению о приемке товаров,
работ, услуг для нужд УГЛТУ
от 12.04.2021 № 172-А



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О КАЧЕСТВЕ ТОВАРА (РАБОТЫ, УСЛУГИ)

ПО КОНТРАКТУ ОТ «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г.

Объект экспертизы (наименование товара, работ, услуг): _____

Основание для проведения экспертизы: часть 3 статьи 94 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

В ходе экспертизы установлено:

Осмотр поступившего товара показал, что:

- 1) упаковка (повреждена, не повреждена) _____
- 2) товар поставлен (комплектно, не комплектно) _____
- 3) качество товара (соответствует, не соответствует) требованиям, предусмотренным в

Контракте _____

При приемке выполненных работ (оказанных услуг) установлено, что:

- 1) предъявленные к приемке работы (услуги) имеют следующие показатели

2) качество выполненных работ (оказанных услуг) (соответствует, не соответствует) требованиям, предусмотренным в Контракте _____

Прочее (методы и способы проведения экспертизы, результаты замеров, взвешиваний и т. п.): _____

Заключение: по результатам проведенной экспертизы установлено, что поставщик (исполнитель, подрядчик) _____ поставил товары (оказал услуги, выполнил работы) в полном (неполном) объеме и в соответствии (не в соответствии) с взятыми на себя обязательствами по Контракту от «__» _____ 20__ г. № _____.

Предложения поставщику (исполнителю, подрядчику) об устранении замечаний (при наличии) _____

Факты, изложенные в экспертном заключении, соответствуют действительности. Мнение осуществивших экспертизу членов комиссии относительно качества товара, работ, услуг действительно только на дату экспертизы. Различные величины и параметры, содержащиеся в данном экспертном заключении, относятся только к данной экспертизе и не могут быть использованы вне контекста.

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия

Привлеченные работники: _____ И.О. Фамилия

Приложение 4

к Положению о приемке товаров, работ, услуг для нужд УГЛТУ

от 12.04.2021 № 172-А



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

**РЕШЕНИЕ О ПРИЕМКЕ ТОВАРА (РАБОТЫ, УСЛУГИ)
ПО КОНТРАКТУ (ДОГОВОРУ) ОТ «__» _____ 20__ № _____**

«__» _____ 20__ г.

Предмет Контракта (Договора): _____

Мы, нижеподписавшиеся Члены приемочной комиссии/ Уполномоченные лица приняли решение о том, что товары (работы, услуги), указанные в документе _____ (акт, товарная накладная, универсальный передаточный документ) от «__» _____ 20__ г. № _____, поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют **надлежащие** / **ненадлежащие** количественные и качественные (нужное подчеркнуть) характеристики, **удовлетворяют** / **не удовлетворяют** условиям и требованиям Контракта/ Договора и подлежат (не подлежат) приемке (нужное подчеркнуть).

Предложения поставщику (исполнителю, подрядчику) об устранении замечаний:

Члены комиссии/ Уполномоченные лица:

ФИО, должность

_____ (подпись)

_____ (дата)