Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской Академии наук

г. Санкт-Петербург

П Р И К А З

22.01.2024 № 2а

Об утверждении Положения о приемочной комиссии и проведении экспертизы на соответствие результатов закупки товаров, работ, услуг.

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы на соответствие результатов закупки товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук.

2. Ведущему специалисту - исследователю Опариной И.Д. обеспечить размещение на официальном Интернет-сайте ИРЛИ РАН.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о приемочной комиссии ИРЛИ РАН (8 листов)

Директор В.В.Головин

(Должность и фамилия, подписавшего приказ)

Приказ вносит: помощник директора Т.И.Токарева

(Должность и фамилия)

“УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ИРЛИ (Пушкинский Дом) РАН
_____ В.В.Головин
«___»_____ 2024 г.

Положение о приемочной комиссии ИРЛИ РАН

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочных комиссий, назначение ответственных сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (ИРЛИ РАН) (далее – Заказчик) в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.2. Приемочная комиссия (ответственные сотрудники) создаётся (назначается) Заказчиком по каждому направлению деятельности учреждения и принимают решение по результатам выполнения каждого заключенного контракта (договора) на поставку товаров (работ, услуг) о соответствии их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным контрактом.

Приемочные комиссии создаются для Контрактов заключаемые Заказчиком, которые подлежат размещению в личном кабинете Заказчика на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (https://zakupki.gov.ru/) в сети Интернет (Приложение № 1)

Ответственные сотрудники являются руководители отделов Заказчика подавшие служебную записку (Приложение № 4) для заключения Контрактов с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком на основании статьи 93 44-ФЗ и положения ИРЛИ РАН в рамках 223-ФЗ, либо руководитель заказчика.

1.2.1. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) следует руководствоваться следующими принципами:

– добросовестности;
– объективности и беспристрастности;
– ответственности сторон;
– полноты и всесторонности;
– законности;
– обоснованности результатов;
– разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

1.2.2. При осуществлении приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) проверяется их соответствие количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности требованиям,

установленным контрактом и (или) положениями нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

1.2.3. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется при исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, а также после исполнения каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

1.2.4. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются условиями контракта и (или) положениями нормативной, технической и другой документации, предусмотренной контрактом.

1.2.5. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в обязательном порядке проводится экспертиза.

1.2.6. Экспертиза поставленных в соответствии с условиями контрактов товаров (выполненных работ, оказанных услуг) (далее – экспертиза) является обязательной частью приемки товаров (работ, услуг) по контракту, такая проверка проводится до подписания документов о приемке товара (работ или услуг)

При поэтапном исполнении обязательств по контракту экспертиза результатов и их приемка проводится после окончания каждого такого этапа.

1.2.7. Цель проведения экспертизы:

– оценить соответствие закупки условиям заключенного контракта, в том числе техническому заданию (спецификации), а также нормам и стандартам, которые установлены для этого вида закупок на государственном уровне;

– сопоставить действительные характеристики товара с заявленными в сопроводительных документах;

– проверить целостность и качественность упаковки;

– удостовериться в правильных условиях транспортировки, а также хранения.

1.2.8. Экспертиза может проводиться силами Заказчика (внутренняя экспертиза) или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе (внешняя экспертиза).

Состав Экспертной комиссии утверждается Заказчиком для Контрактов заключаемые Заказчиком, которые подлежат размещению в личном кабинете Заказчика на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (https://zakupki.gov.ru/) в сети Интернет (Приложение № 3).

Ответственное лицо проводит экспертизу исполнения Контракта (Договора) заключенного не конкурентным способом на соответствие всем требованиям и условиям заключенного Контракта (Договора) органолептическим методом, с применением простейшего измерительного инструмента. Для

проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги ответственное лицо имеет право запрашивать у специалиста отвечающего за заключение Контракта (Договора) и (или) поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта (Договора).

Экспертиза ответственным лицом может быть проведена в момент поставки товара, передачи результатов оказанной услуги, выполнения работы, если проверка результатов исполнения Контракта (Договора), не требует дополнительных исследований. Срок проведения экспертизы не может превышать срок, установленный на приемку товара, работ, услуг в Контракте (Договоре).

1.2.9. В случае проведения экспертизы Приемочной комиссией результат экспертизы вносится в Акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг) (Приложение № 2).

В случае проведения экспертизы Ответственным лицом и отсутствии замечаний Ответственный сотрудник действует согласно п. 2.3 настоящего Положения.

В случае проведения экспертизы Ответственным лицом и наличии замечаний Ответственный сотрудник действует согласно п. 4.3 настоящего Положения.

1.2.10. В случае установления в контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, установленные контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочные комиссии или ответственные сотрудники руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии или назначенным ответственным сотрудникам являются:

– установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договору);

– подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия по Контрактам (Договора) заключенные в результате конкурентных процедур:
– проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренных контрактом (договором);
– проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
– проводит 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 договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
– проводит экспертизу своими силами либо привлекает экспертов, экспертные организации для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
– при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
– выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям заключенного Контракта (Договора) на основании конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).
2.3. Для выполнения поставленных задач ответственный сотрудник реализует следующие функции по Контрактам (Договора) заключенные не конкурентным способом:
– проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренных контрактом (договором);
– проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
– проводит 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 договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

– проводит экспертизу своими силами либо привлекает экспертов, экспертные организации для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

– при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

– выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям заключенного Контракта (Договора) на основании не конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подписывает документы о приемке предусмотренные Контрактом (Договором).

2.4. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не пяти человек, включая председателя и секретаря.

3.2.1. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов комиссии.

3.2.2. Ответственным сотрудником по каждому контракту (договору) является сотрудник Заказчика от которого поступила служебная записка на закупку товаров, работ, услуг, либо руководитель Заказчика.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия секретарь приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии назначается Заказчиком.

3.4. Состав приемочной комиссии формируется преимущественно из числа сотрудников Заказчика и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено контрактом (договором).
3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения Заказчика.
3.6. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению Заказчика.
3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии либо по собственной инициативе.
3.8. Председатель приемочной комиссии:
осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;
определяет регламент работы Приемочной комиссии, проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами приемочной комиссии;
назначает секретаря приемочной комиссии;
определяет полномочия заместителя председателя и членов приемочной комиссии;
подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
контролирует выполнение решений приемочной комиссии;
вносит Заказчику предложения об исключении из состава приемочной комиссии, членов комиссии нарушающих свои обязанности.
3.9. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:
проводит подготовку заседания приемочной комиссии, уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии;
ведет протоколы приемочной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);
выполняет по поручению председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.
3.10. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.
3.11. Состав приемочной комиссии утверждается Заказчиком

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией или назначенным ответственным сотрудником принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью, в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.4.1. Если поставленный товар (работа, услуга) соответствуют требованиям контракта (договора), то ответственное лицо ставит свою подпись на закрывающих документах о том, что товар (работа, услуг) поставлены (оказаны) полностью и соответствуют требованиям контракта (договора).

В том случае, если у назначенного ответственного лица есть возражения возникшие при приемке товара (работ, услуг), то ответственное лицо оформляет служебную записку где указывается причина по которой данный товар (работа, услуга) не может быть принята

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

4.6. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по контакту должен содержать:
- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по контракту;
- наименование и номер контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовала независимая экспертная организация;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).
4.7. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то заказчиком в сроки, установленные контрактом для проведения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта), поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки товаров (работ, услуг).
4.8. Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5. Порядок оформления акта сдачи – приемки.

5.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) оформляется актом сдачи-приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, представителями поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае их участия в приемке, и утверждается Заказчиком.
Заказчику рекомендуется оформлять акт сдачи-приемки товаров в одностороннем порядке или в двухстороннем порядке с участием представителей поставщика. Акт сдачи-приемки работ (услуг) рекомендуется оформлять заказчиком в двустороннем порядке с участием представителей подрядчика (исполнителя). Акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг) следует оформлять в день окончания приемки части или всей партии товаров (отдельных этапов или всего объема выполненных работ, оказанных услуг).
5.2. В акте сдачи - приемки рекомендуется указывать следующую информацию:

а) наименование, местонахождение заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя);
б) номер и дата акта сдачи-приемки, место, время и дату начала и окончания приемки товаров (работ, услуг), в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время и дату их возникновения и устранения;
в) фамилии, инициалы лиц, принимавших участие в приемке и в составлении акта сдачи-приемки, место их работы, занимаемые ими должности, реквизиты документов о полномочиях этих лиц на участие в приемке товаров (работ, услуг), а также сведения о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки;
г) дату, номер телефонограммы, телеграммы, письма, переданного с использованием электронных средств связи, о вызове поставщика, наименование электронной почты, по которой передан вызов поставщику, время их передачи или указание о том, что вызов поставщика контрактом не предусмотрен;
д) номера и даты контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), товаросопроводительных документов (для товаров), спецификаций, калькуляций и другой технической документации (для работ, услуг);
е) дата прибытия товаров на пункт (станцию) назначения, время выдачи товара (груза) транспортной организацией (перевозчиком), время вскрытия вагона, контейнера, автофургона и других опломбированных транспортных средств, время доставки партии товаров на склад заказчика (получателя);
ж) номер и дата коммерческого акта или другого документа, выданного соответствующей транспортной организацией, если такой акт был составлен при получении партии товаров от транспортной организации;
и) условия хранения партии товаров на складе Заказчика (получателя);
з) состояние транспортной, индивидуальной (потребительской) тары и их маркировки в момент осмотра партии товаров, и другие данные, на основании которых можно сделать вывод о том, в чьей упаковке предъявлен товар-поставщика или изготовителя;
и) при выборочной проверке партии товаров указываются нормативные и технические документы, в соответствии с которыми определялся проверяемый объем выборки и количество отобранных образцов (проб);
к) состояние и оттиски пломб;
л) количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленных к осмотру и фактически проверенных товаров с выделением количества товаров, имеющих несоответствие требованиям контракта, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, подлежащих исправлению у поставщика или на месте, в том числе путем замены отдельных частей, деталей, а также подробное описание выявленных несоответствий;

м) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте приемки для подтверждения несоответствия количества, комплектности, ассортимента, качества товаров;

н) номера и наименования документов, в соответствии с которыми проводилась приемка товаров (работ, услуг);

о) номер браковщика предприятия - изготовителя товаров, если на них такой номер указан;

п) информацию об отборе образцов (проб), сведения о направлении их на испытания в аккредитованную исследовательскую лабораторию с указанием ее наименования и адреса, номера акта отбора образцов (проб);

р) номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация).

Приложение № 1
к Положению от _____ № _____

Приказ о назначении приемочной комиссии (КВР: 244 / 241)

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (ИРЛИ РАН) для приемки результатов исполненных (так и отдельных этапов) контрактов (договоров) которые подлежат размещению в личном кабинете на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (https://zakupki.gov.ru/) в сети Интернет заключенные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ, положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук

В соответствии с Федеральным законом "от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» / Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ, положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную комиссию по осуществлению Закупок по осуществлению закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд ИРЛИ РАН» (далее – Приказ) (далее – Приемочная комиссия) / по осуществлению закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд ИРЛИ РАН» (далее – Приказ) в рамках научно-исследовательских работ (далее – (далее – Приемочная комиссия НИР) в следующем составе:
– (*Должность, ФИО*)
2. Обеспечить доведение положений настоящего приказа до членов Приемочной комиссии под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Приложение № 2
к Положению от _____ № _____

АКТА СДАЧИ-ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (ИРЛИ РАН) для приемки результатов исполненных (так и отдельных этапов) контрактов (договоров) которые были заключены в результате конкурсных процедур и которые подлежат размещению в личном кабинете на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (https://zakupki.gov.ru/) в сети Интернет заключенные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ

Акт
приёмки товаров (работ, услуг)

г. Санкт-Петербург «____» _____ 20___ г

Заказчик: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (ИРЛИ РАН)

Поставщик (подрядчик, исполнитель): *Наименование организации*

Наименование, дата и номер Контракта (Договора):

Приёмочная Комиссия ИРЛИ РАН действующая на основании:

Все члены приёмочной комиссии ознакомлены с правилами приёмки поставки товара, оказания услуг (выполнения работ) и предупреждены об ответственности за подписание Акта, содержащиеся в нём данные.
УСТАНОВИЛА:

1. Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по Контракту (Договору) поставлены товары (выполнены работы, оказанные услуги):

2. В соответствии с условиями Контракта (договора):

3. Сроки поставки товара, выполнения работ (оказания услуг):

4. Документ подтверждающий оказания услуг:

5. Фактически поставлено товара (выполненных работ, оказанных услуг) на сумму:

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленные (ый) к приёмке товар, работы (услуги):

Объект приемки (экспертизы) проведённой силами Заказчика (наименование товара, работ, услуг):

Метод и способ осуществления приемки (экспертизы), проведенной силами Заказчика услуг:

Заключение приемки (экспертизы), проведённой силами Заказчика:

(должность)	*(ФИО)*	(Подпись)	

Приложение № 3
к Положению от _____ № _____

СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (ИРЛИ РАН) для проведения экспертизы результатов исполнения (так и отдельных этапов) контрактов (договоров) которые подлежат размещению в личном кабинете на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (https://zakupki.gov.ru/) в сети Интернет заключенные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Члены приемочной комиссии	Должность

Приложение № 4
к Положению от _____ № _____

ШАБЛОН СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

(*пример*) Главному бухгалтеру
Родиной Н.В.
от _____
(должность)
_____
(ФИО инициатора закупки)

Служебная записка

В связи необходимостью / в целях _____ прошу выделить денежные средства в размере _____ рублей на осуществление закупки _____.
(наименование закупки)

Коммерческие предложения _____.
Локальные сметы _____.
Техническое задание _____.

_____

(дата)

_____ _____
_____
(должность инициатора закупки) (подпись)
(ФИО)