

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук (ИБХФ РАН)**

ПРИКАЗ

г. Москва

02.03. 2026г.

№ 81

О Приемочных комиссиях
ИБХФ РАН

В целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ИБХФ РАН, в соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для приемки результатов исполнения договора (его отдельных этапов), в соответствии Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также с п. 19 Главы VI Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ИБХФ РАН,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать **Приемочную комиссию** для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также результатов исполнения договора (его отдельных этапов), связанных с обеспечением хозяйственной деятельности ИБХФ РАН, в следующем составе:

Председатель комиссии:

Помощник директора по общим вопросам – Голощапов А.Н.

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель директора по инвестиционному развитию – Ковалев А.В.

Секретарь комиссии:

Начальник отдела закупочной деятельности – Каланцов Е.П.

Члены комиссии:

Главный инженер - Артемов Н.Г.

Главный энергетик – Богославский В.П.

Главный механик – Шигалев В.В.

Ведущий специалист по противопожарной профилактике - Юдаков М.Н.

Заместитель главного бухгалтера – Юдакова Е.С.

Ведущий специалист отдела закупочной деятельности – Энгель Н.Н.

Специалист отдела закупочной деятельности – Коригов М.М.

Закупщик отдела закупочной деятельности – Иконникова А.Н.
Специалист группы сетевого обеспечения – Снимщиков В.В.
Ведущий специалист – Кучеренко С.А.
Инженер – Горюнова Н.А.

Ответственное лицо:

Заведующий складом – Эрнестсон Л.Д., а также ответственные исполнители по отдельным видам договоров, в соответствии с Приказом № ___ от _____ «О согласовании договоров и первичных учетных документов, подтверждающих исполнение обязательств по договорам на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров с использованием системы электронного документооборота».

2. Создать **Приемочную комиссию** для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также результатов исполнения договора (его отдельных этапов), связанных с проведением научных исследований, в том числе получивших финансовую поддержку (гранты), в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель директора по инвестиционному развитию – Ковалев А.В.

Заместитель председателя комиссии:

Помощник директора по общим вопросам – Голощалов А.Н.

Секретарь комиссии:

Начальник отдела закупочной деятельности – Каланцов Е.П.

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера – Юдакова Е.С.

Ведущий специалист отдела закупочной деятельности – Энгель Н.Н.

Специалист отдела закупочной деятельности – Коригов М.М.

Закупщик отдела закупочной деятельности – Иконникова А.Н.

Специалист группы сетевого обеспечения – Снимщиков В.В.

Ведущий специалист – Кучеренко С.А.

Ведущий специалист по противопожарной профилактике - Юдаков М.Н.

Инженер – Горюнова Н.А.

Ответственное лицо:

Заведующий складом – Эрнестсон Л.Д., инициаторы закупки, указанные в служебных записках на осуществление закупки, в том числе материально ответственные лица, назначенные в соответствии с Приказом № 173 от 29.09.2023г. «О назначении материально ответственных лиц в научных подразделениях ИБХФ РАН».

3. Приемочные комиссии правомочны осуществлять приемку и подписывать документ о проведении приемки при наличии в составе не менее 5 человек, указанных в п.п. 1, 2 настоящего Приказа соответственно.

4. Утвердить Положение о комиссиях по приемке и экспертизе поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг или результатов исполнения отдельного этапа исполнения контракта, а также результатов исполнения договора (его отдельных этапов) (Приложение 1 к настоящему Приказу).

5. Приемочным комиссиям, указанным в п.п. 1, 2 настоящего Приказа в своей деятельности руководствоваться требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ИБХФ РАН и иными локальными нормативно-правовыми актами ИБХФ РАН, а также **Положением, утвержденным в п. 3 настоящего Приказа.**

6. Для выполнения возложенных обязанностей наделить правом электронной подписи протоколов заседаний по результатам проведения конкурентных закупок на электронных торговых площадках членом Приемочных комиссий, указанных в п.п. 1, 2 настоящего Приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Приложения:

Приложение 1 - Положение о комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта а также результатов исполнения договора (его отдельных этапов), в ИБХФ РАН.

И.о. директора

И.Н. Курочкин

С приказом ознакомлены:



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института биохимической физики
им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук
д.х.н., проф. И.Н. Курочкин

« » 2026 г.



Приложение 1

к приказу ИБХФ РАН

от 02.03.26 2026 г. № 81

Положение

о комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также результатов исполнения договора (его отдельных этапов), в ИБХФ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями части 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», п. 19 Главы VI Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ИБХФ РАН, и определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии при приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд **Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биохимической физики им. Н.М. Эмануэля Российской академии наук** (далее – «Заказчик»).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими

соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ИБХФ РАН, иными локальными нормативно-правовыми актами ИБХФ РАН и настоящим Положением.

2. Цель и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом/договором;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта/договора условиям и требованиям заключенного контракта/договора;
- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом/договором, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;
- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту/договору либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту/договору;
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Порядок формирования, состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии (заместитель председателя приемочной комиссии), секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

3.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением руководителя Заказчика.

3.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

3.5. В период отсутствия Председателя приемочной комиссии ее возглавляет заместитель председателя приемочной комиссии.

3.6. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения Заказчика.

3.7. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии, по решению Заказчика, на основании личного заявления члена комиссии.

3.8. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- оглашает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;
- определяет регламент работы приемочной комиссии;
- определяет полномочия членов приемочной комиссии;
- вносит Заказчику предложения об исключении (или замене) 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;
- оформляет документ о приемке Акт приемки товаров, работ, услуг по форме ОКУД 0510452 и в соответствии с Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- обеспечивает подписание Акта приемки контрагентом (при необходимости);
- выполняет по поручению председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

3.10. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее 5 ее членов.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

3.12. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного усиленной электронной подписью заказчика или лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

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

3.14. Заказчик имеет право создавать несколько отдельных комиссий для приемки товаров и приемке выполненных работ и оказанных услуг.

4. Функции приемочной комиссии

4.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом/договором, в части их соответствия условиям контракта/договора.

4.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом/договором.

4.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта/договора.

4.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора, если такой осмотр представляется возможным.

4.1.5. Доведение до сведения отдела закупочной деятельности информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом/договором, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом/договором, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

4.1.6. Подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора.

4.1.7. Оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа, а в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом/договором - заключение по результатам проведенной экспертизы.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом/договором, в части их соответствия условиям контракта/договора Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом/договором, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора на соответствие условиям контракта/договора по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом/договором.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта/договора и отдельным этапам исполнения контракта/договора.

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

5.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.6. В ходе приемки приемочная комиссия:

5.6.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

5.6.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора условиям контракта/договора, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.6.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта/договора, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

5.6.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.6.5. В случае если по условиям контракта/договора товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

5.6.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по государственному/муниципальному контракту/договору.

5.6.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора условиям государственного/муниципального контракта/договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

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

5.8. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного/муниципального контракта/договора 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 сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий государственного/муниципального контракта/договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.9. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке - Акт приемки товаров, работ, услуг по форме ОКУД 0510452 и в соответствии с Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

В случае, если член комиссии имеет особое мнение, может быть составлен протокол, с занесением такого мнения в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

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

5.11. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке Акт приемки товаров, работ, услуг по форме ОКУД 0510452 и в соответствии с Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного

учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

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

5.13. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта/договора) 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, которые установлены контрактом/договором.

5.14. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

5.15. Отдел закупочной деятельности обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному/муниципальному контракту, а также ведет реестры контрактов и договоров.

5.16. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом/договором не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.17. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного/муниципального контракта/договора.

5.18. В случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Заказчик в течение пяти рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направляет документ о приемке в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6. Приемка результатов, предусмотренных контрактом/договором, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур

6.1. При исполнении контракта/договора, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте/договоре, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

6.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.

Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

6.3. Не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

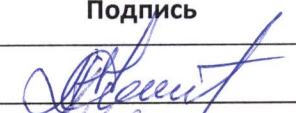
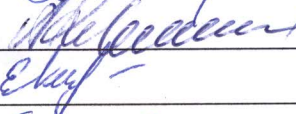
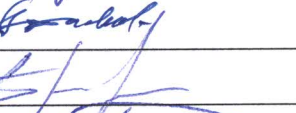
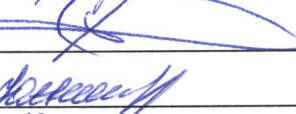
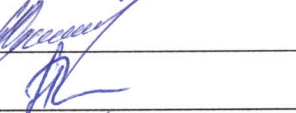
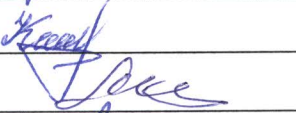
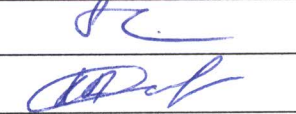
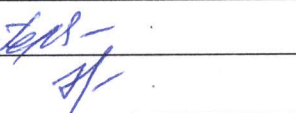
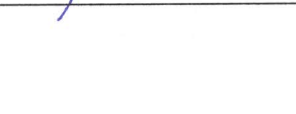





- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. - после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

- 6.4. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю). Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения такого документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).
- 6.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
- 6.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.
- 6.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7. Ответственность приемочной комиссии

- 7.1. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей председатель приемочной комиссии выносит предложение об исключении этого члена из состава приемочной комиссии и привлечении к дисциплинарной ответственности.
- 7.2. Члены Комиссии несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе за своевременную приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта/договора.

Лист ознакомления с приказом №81 от 02.03.2026г.

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Голощупов А.Н.	02.03	
2	Ковалев А.В.	02.03	
3	Каланцов Е.П.	02.03	
4	Артемов Н.Г.	02.03	
5	Богославский В.П.	02.03	
6	Шигалев В.В.	03.03	
7	Юдаков М.Н.	04.03	
8	Юдакова Е.С.	04.03	
9	Энгель Н.Н.	04.03	
10	Коригов М.М.	02.03	
11	Иконникова А.Н.	03.03	
12	Снимщиков В.В.	03.03	
13	Кучеренко С.А.	03.03	
14	Горюнова Н.А.	03.03	
15	Эрнестсон Л.Д.	03.03	