



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 518 от « 04 » 08 2026

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

Ю. С. Барынина

П 431-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приемки товаров, работ, услуг (включая проведение экспертизы)
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный
колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея
Микряковых»**

г. Тольятти
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки товаров, работ, услуг (включая проведение экспертизы) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6,
- Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7, в части не противоречащей Гражданскому Кодексу РФ и условиям Договоров,
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, ГАПОУ СО «ТМК».

1.2. Настоящее положение разработано для использования:

1.2.1. Усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

1.2.3. Защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2.4. Повышения эффективности использования бюджетных средств.

2. Общие положения проведения приемки

2.1. Приемка товаров, результатов работ, оказания услуг производится работниками Учреждения, ответственными за приемку товаров.

2.2. Работники Учреждения, ответственные за приемку товаров, результатов работ, оказанных услуг назначаются приказом директора Учреждения.

2.3. Ответственность за результаты приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг несет ответственное лицо.

2.4. Приемка товаров, результатов работ, оказанных услуг осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору в месте и в срок, указанных в договоре, а также может осуществляться после поставки поставщиком партии товаров в количестве, в месте и в срок, указанные в договоре.

2.5. При осуществлении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным договором, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной договором.

2.6. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном договором или в судебном порядке, в случае если стороны не пришли к согласию или если договором не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

2.7. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией или лицом ответственным за приемку принимается одно из следующих решений:

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

б) выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным договором, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленный заказчиком (согласованный с заказчиком) срок и не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или подлежат приемке частично (если часть товаров (работ, услуг) соответствует требованиям договора и может быть принята отдельно);

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке

3. Порядок приемки товаров

3.1. Срок (период) для осуществления приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству должен быть указан в договоре.

3.2. Товар должен поставляться отдельно, согласно совместимости.

3.3. Заказчик обязан создать условия для приемки товара.

3.4. Приемка товара по количеству, ассортименту, комплектности проводится в день поставки товара по адресу поставки, указанному в договоре на основании сопроводительных документов.

3.5. Ответственное лицо при приемке товара проводит:

- проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (подрядчик, исполнитель) (паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, товарные накладные, акты выполненных работ, КС-2, КС-3, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара и

иные документы, обязательные для данного конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки в присутствии представителя поставщика, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

- сверку номенклатуры и фактического количества, поступившего товара со спецификацией к договору и сопроводительными документами;

- проверку свойства товаров для подтверждения их санитарно- гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при поставке продукции производственно-технического назначения и прочие характеристики;

- визуальный осмотр товаров на предмет соответствия его основным функциональным характеристикам (цвета, запаха, однородности состава, отсутствия повреждений и т.д.)

3.6. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству ответственное лицо делает отметку в товарной накладной о его получении.

3.7. Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной.

3.8. При обнаружении недостачи товара по количеству, ассортименту и(или) комплектности, установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров, ответственное лицо обязано документально зафиксировать данный факт путем составления акта о выявленных недостатках (далее - акт).

Примерная форма акта приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

К акту выявленных недостатков прикладываются:

- а) копии сопроводительных документов на товары и ведомость сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика;

- б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров.

Акт составляется ответственным лицом за приемку конкретного товара и передается директору Учреждения или лицу его заменяющему.

Товары, не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в договоре, подлежат возврату поставщику с актом для замены товаров. В акте необходимо указать срок, устанавливаемый для устранения выявленных недостатков.

Акт не позднее 2-х рабочих дней с момента составления передается заказчиком поставщику для устранения выявленных несоответствий или замены товаров, а также производится возврат товаров несоответствующего качества. До момента возврата товара поставщику хранение товара обеспечивается заказчиком.

При получении акта поставщик обязан в установленный актом срок, передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или

частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) ответственное лицо или комиссия, назначенная приказом директора Учреждения, обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух рабочих дней со дня передачи поставщиком таких документов подписать документы о приемке товаров по качеству.

При не достижении согласия между поставщиком и заказчиком при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и договором.

3.9. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). Независимая экспертная организация (эксперт) привлекается в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Положения.

Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика.

3.10. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества поставленных товаров установленным требованиям, заключение по качеству товаров заказчиком не оформляется.

При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок осуществления приемки работ, услуг

4.1. Приемка заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями договора и проводится по завершении выполнения/оказания всего объема работ, услуг или отдельных их этапов, предусмотренных условиями договора, с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

4.2. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в случае, если заказчиком приняты выполненные работы без проведения приемки (экспертизы), он впоследствии лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли быть установлены при обычном способе проверки (явные недостатки).

4.3. 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, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям договора.

4.4. При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги на их соответствие требованиям договора, соответствующей нормативной и технической документации.

4.5. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, договора и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг.

4.6. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям договора о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен законодательством или договором.

Гарантия качества результата работы, услуги должна распространяться на все, составляющие результата работ, услуг, если иное не предусмотрено законодательством или договором.

4.7. Приемка работ, услуг осуществляется ответственным лицом или Комиссией, назначенной отдельным приказом директора Учреждения.

4.8. Ответственное лицо или Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оказания услуг по договору с учетом заключения экспертизы (если таковая проводилась).

4.9. После рассмотрения представленных подрядчиком (исполнителем) актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, отчетной документации (при необходимости) и на основании заключения проведенной экспертизы исполнения обязательств по договору (этапу работ по договору) (при наличии таковой), ответственное лицо или Комиссия принимает решение о надлежащем или ненадлежащем исполнении обязательств.

Если законодательством, нормативными актами Российской Федерации установлены требования к форме акта сдачи-приемки работ, услуг (например, форма КС-2, КС-3 в строительстве) – акт составляется в требуемой форме.

4.10. **Решения Комиссии** о приемке оформляются заключением о приемке работ, услуг по форме Приложения 2 к настоящему Положению.

В заключении о приемке работ, услуг отражается:

- дата и место проведения приемки работ, услуг по договору;
- наименование и номер договора;
- список присутствующих членов Комиссии (ФИО ответственного лица или членов Комиссии);
- реквизиты приказа руководителя заказчика о назначении ответственного лица или членов Комиссии;
- решение о возможности приемки работ, услуг по договору;
- перечень замечаний и рекомендаций, которые были выявлены по итогам приемки работ, услуг по договору (в случае наличия).

4.11. Каждый член Комиссии вправе высказать свое особое мнение, которое включается в заключение Комиссии о приемке работ, услуг по договору. Особое мнение оформляется в письменном виде.

4.12. Заключение ответственного лица или Комиссии по приемке работ, услуг по договору передается директору Учреждения или лицу его заменяющему.

4.13. В случае, если Комиссией или ответственным лицом принято решение о возможности приемки работ, услуг по договору, заказчиком подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

4.14. В случае решения Комиссии или ответственного лица о ненадлежащем исполнении обязательств по договору (этапу договора) подрядчику (исполнителю) передается заключение, оформленное в соответствии с п. 4.10. настоящего Положения или мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств с перечнем выявленных недостатков в выполненных работах (оказанных услугах) с указанием сроков для их устранения за подписью заказчика.

Исполнитель (подрядчик) обязан рассмотреть заключение или мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком.

4.15. При приемке подрядных работ по ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружений применяется порядок приемки, рекомендованный соответствующими нормативными и методическими документами в сфере строительства

5. Порядок проведения экспертизы (своими силами) при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям и требованиям договора заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, в разрешённых действующим законодательством случаях, может проводиться заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами заказчика, заказчиком назначаются специалисты из числа работников заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям и требованиям договора.

5.4. Специалисты могут назначаться заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом руководителя заказчика, в таком приказе указываются реквизиты договора, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения договора и по её результатам составляет заключение экспертизы.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных договором, специалист имеет право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения договора и отдельным этапам исполнения договора.

5.7. Заключение экспертизы проставляется с обратной стороны акта приёмки товаров (работ, услуг), товарной накладной или прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) в виде отдельного документа.

5.8. Заключение экспертизы подписывается с указанием полных фамилии, имени, отчества (при наличии), проставлением штампа «Заключение».

6. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

6.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

6.2. В целях проведения экспертизы качества товаров заказчик представляет независимой экспертной организации (эксперту):

- экземпляры отобранных товаров,
- сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;
- образец, макет или изображение товаров, иные документы и материалы, необходимые экспертной организации (эксперту) для проведения экспертизы.
- требования к товару, предусмотренные договором.

6.3. В срок, установленный договором с заказчиком, независимая экспертная организация (эксперт) представляет заказчику заключение по итогам экспертизы качества товаров.

6.4. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению Комиссии (ответственного лица) (при его составлении).

7. Перечень документов для приемки товаров (работ, услуг)

- 7.1 Товарная накладная.
- 7.2 Сертификат соответствия.
- 7.3 Паспорт производителя.
- 7.4 Регистрационное удостоверение.
- 7.5 Декларация о соответствии.
- 7.6. Акт выполненных работ.
- 7.7. Акт выполненный работ КС-2, КС-3.
- 7.8. Инструкция на русском языке.
- 7.9. Технический паспорт.
- 7.10. Гарантийный талон

7.11. Иные документы, обязательные для конкретного вида товаров (работ, услуг), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель службы АХЧ



А.А.Квасов

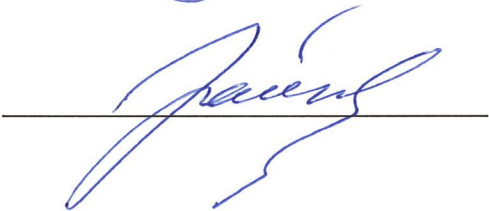
Специалист по закупкам



Е.В. Стройкина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова

Приложение 1

Официальный бланк

Акт о недостатках (дефектах) оказанных услуг/работ

" _ " _____ 2026г.

Место составления акта: _____

Комиссия в составе:

1.

2.

3.

- без участия/ с участием представителя Контрагента,
установила следующее:

Исполнитель по договору предоставил результат

_____, а Заказчик не принял результат Услуг.

При проведении приемки оказанных услуг выявлены факты
ненадлежащего исполнения контракта подрядчиком, а именно:

1.

2.

3.

Срок для устранения недостатков (дефектов) не может превышать 5 (пяти)
рабочих дней.

Подписи членов комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Директор

Приложение 2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____ **о приемке работ, услуг**

по договору от _____ № _____

г. Тольятти

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся представители заказчика члены Приемочной комиссии, действующие на основании _____,

_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)

в присутствии:

представителей Подрядчика/Исполнителя

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящее заключение о нижеследующем:

1. Подрядчик/Исполнитель выполнил/оказал _____
по договору от _____ 20__ г. № _____ на сумму _____

(далее - договор) в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

2. Объем и качество выполненной Подрядчиком работы, оказанной Исполнителем услуги:

(работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями договора и/или предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке/

/по итогам приемки работ, услуг выявлены замечания по выполнению/оказанию работ/услуг), которые подрядчику/исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки/

/работы не выполнены, услуги не оказаны либо работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора и/или предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке)

3. Сумма аванса, перечисленная по договору, составила _____ (_____) рублей ____ копеек.

4. Стоимость выполненной работы/оказанной услуги, подлежащей оплате Заказчиком, составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС (20%) _____ (_____) рублей ____ копеек.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями договора основанием для проведения расчетов Заказчика с Подрядчиком/Исполнителем за выполненную работу/оказанную услугу.

Приложения к Заключению:

Председатель приемочной комиссии:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

Члены приемочной комиссии:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

Представители Подрядчика/ Исполнителя

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)