

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.05.2022 10:49

Уникальный программный идентификатор:

aeab205ffb6b368a31147274a343b4c8e12d62e0ef97f06917e78916cf513ed



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

ЮУрГАУ-П-04-73-02-22

**Положение
О приемочной комиссии**

Рассмотрено на заседании ученого совета
Южно-Уральского ГАУ

«31» 05 2022 г. (протокол № 13)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

2022 г.

Приказ № 142 от «31» 05 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Версия 02

Троицк
2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

О приемочной комиссии

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	3
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	4
4. ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	5
5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	6
6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ - ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	12



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

О приемочной комиссии

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Университет проводит экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ)

1.2. Настоящее Положение о Приемочной комиссии (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии (далее – Приемочная комиссия).

1.3. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, отделом закупок, экспертами, экспертными организациями.

1.4. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяются требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением, Положением отдела закупок.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Подтверждение факта исполнения обязательств по контракту о надлежащем исполнении обязательств по контракту или о неисполнении, или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

О приемочной комиссии

2.2.3. Подготовка заключения по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, по утвержденной настоящим Положением форме.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемочная комиссия имеет персональный состав и создается приказом ректора Университета по Университету и в филиалах. Приемочная комиссия действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контрактов.

3.2. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.3. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого приказом ректора Университета будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем, соответствии с приказом ректора Университета.

3.5. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.6. Членами Приемочной комиссии не могут быть работники, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта.

К таким работникам относятся (в соответствии с ч.6 ст.39 44-ФЗ):

- лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

- лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

- лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

О приемочной комиссии

ми (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.7. В случае выявления Председателем в составе Приемочной комиссии заинтересованных в результатах исполнения контрактов работников приказом ректора Университета незамедлительно заменяет другими работниками, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.8. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность (п. 3.9.) в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан довести до ректора Университета информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии в виде служебной записки.

3.9. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии 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.

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит проверку представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов.

4.1.2. Проверяет 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.

4.1.3. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта члены комиссии подписывают Заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (далее – Заключение по результатам экспертизы).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

О приемочной комиссии

5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным (если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов) или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет состав Приемочной комиссии, перерывы.

5.1.5. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.6. Подписывает заключение по результатам экспертизы.

5.1.7. Контролирует направление отделу закупок заключения по результатам экспертизы.

5.1.8. Несет ответственность за своевременную экспертизу товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.1.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.2.2. Осуществляет подготовку документов, в том числе копию контракта, товарной накладной, УПД, КС-2, КС-3, документ о приёмке в структурированном виде, акт об оказании услуг, к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии.

5.2.3. Оформляет заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для отдела закупок о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

О приемочной комиссии

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением по результатам экспертизы.

5.3.4. Подписывают заключение по результатам экспертизы.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции при соблюдении кворума.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

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

6.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.5.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в сроки, установленные контрактом.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

О приемочной комиссии

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

6.5.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны по условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется в виде заключения в соответствии с Приложением, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается работником, уполномоченным приказом ректора Университета. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в заключение за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- подписи членов Приемочной комиссии.

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

6.9. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то Заключение по результатам экспертизы составляется не менее чем в двух экземплярах и передается в юридический отдел не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания для подготовки мотивированного отказа от приемки.

6.10. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке товара, работы или услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта, в случае выявления несоответствия условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует такой приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
	Положение
	О приемочной комиссии
ЮУрГАУ- П-04-73-02-22	

6.11. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в заключениях по результатам экспертизы данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.12. 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 настоящим Федеральным законом 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.

6.13. При исполнении контракта, 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 № 44-ФЗ):

6.13.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте 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. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.13.2. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- ответственный работник, уполномоченный приказом ректора Университета, на основании заключения по результатам экспертизы 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

7.1. Члены Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

О приемочной комиссии

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

О приемочной комиссии

Утверждаю

Проектор по АХР _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы поставленного товара,
выполненной работы, оказанной услуги по Контракту от _____ г. № _____
г. Челябинск «__» _____ 2022 г.

Приёмочная комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

Секретарь комиссии:

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ _____ установила следующее:

1. Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) – _____ обязательства выполнены в соответствии с Контрактом _____ от _____, в приведённом ниже количестве:

№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. измерения	Кол-во
1			

2. Товар (работа, услуга) соответствуют Техническому заданию (Приложение №__ к Контракту) по ассортименту и качеству.

3. Обязательства Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) по Контракту № _____ от _____ г. выполнены в полном объёме.

4. Стоимость товара, работы, услуги _____ руб. подлежащего оплате. Сумма аванса _____.

5. Заключение экспертизы:

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Секретарь комиссии _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

О приемочной комиссии

Утверждаю

Проректор по АХР _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы поставленного товара,
выполненной работы, оказанной услуги по Контракту от _____ г. № _____
г. Челябинск «__» _____ 2022 г.

Приёмочная комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

Секретарь комиссии:

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
установила следующее:

2. Поставщик (Исполнителем, Подрядчиком) – _____ принял на себя обязательства
в соответствии с Контрактом _____ от _____, в приведённом ниже количестве:

№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. измере- ния	Кол-во
1			

2. Товар, работа, услуга **не соответствуют** Техническому заданию (Приложение №__ к Контракту).
3. Обязательства Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) по Контракту № _____ от _____ г. **не выполнены в полном объёме.**
4. Заключение экспертизы: _____

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Секретарь комиссии _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

О приемочной комиссии

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

Утверждаю

Проректор по АХР _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы поставленного товара,
выполненной работы, оказанной услуги по Контракту от _____ г. № _____
г. Челябинск «__» _____ 2022 г.

Приёмочная комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

Секретарь комиссии:

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ _____ установила следующее:

1. Поставщик (Исполнителем, Подрядчиком) – _____ принял на себя обязательства в соответствии с Контрактом _____ от _____, в приведённом ниже количестве:

№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. измерения	Кол-во
1			

2. Товар, работа, услуга **не соответствуют** Техническому заданию (Приложение №__ к Контракту), фактически обязательства исполнены в следующем объеме:

№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. измерения	Кол-во
1			

3. Обязательства Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) по Контракту № _____ от _____ г. **выполнены в объёме в соответствии с п.2 настоящего заключения.**

4. Стоимость исполненных обязательств по поставке товара (выполнению работ, оказанию услуг) составила _____ руб., стоимость неисполненных обязательств составила _____ руб.

5. Заключение экспертизы: _____

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Секретарь комиссии _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

О приемочной комиссии

ЮУрГАУ- П-04-73-02-22

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела закупок

А.А. Цыганова
«20» 05 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин
«20» 05 2022г.

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.А. Чичиланова
«20» 05 2022г.

Проректор по научной и инновационной работе

Н.С. Низамутдинова
«20» 05 2022г.

Проректор по административно-хозяйственной работе

С.Ю. Кузьмин
«20» 05 2022г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов
«20» 05 2022г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелев
«20» 05 2022г.

Директор Института агроэкологии

Е.А. Минаев
«20» 05 2022г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«20» 05 2022г.

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова
«20» 05 2022г.

Начальник Управления по АХР

Д.О. Внуков
«20» 05 2022г.