УТВЕРЖДАЮ
И.о.начальника
ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района»

_____Евстафьев А.С.

27 ноября 2025 года

ИНСТРУКЦИЯ
по приемке товаров (работ, услуг) по контрактам, заключенным Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района»

во исполнение статьи 94 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ

1. Общие положения

Настоящая инструкция применяется во всех случаях, когда стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки или иными обязательными правилами не установлен другой порядок приемки.

Настоящая инструкция разработана для:

— использования при подготовке проектов контрактов путем включения в них соответствующих условий;

— усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

— предотвращения злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее –ТРУ);

— защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

— повышения эффективности использования бюджетных средств.

Заказчик обязан обеспечить приемку ТРУ по количеству, объему, качеству, комплектности в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, настоящей инструкцией, иными обязательными правилами и контрактом.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится лицами, уполномоченными на то руководителем организации. Эти лица несут ответственность за строгое соблюдение правил приемки.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится в сроки, установленные контрактом.

Заказчик обязан:

а) создать условия для правильной и своевременной приемки ТРУ;

б) обеспечить, чтобы лица, осуществляющие приемку ТРУ, хорошо знали настоящую инструкцию, а также правила приемки ТРУ по количеству, объему, качеству, комплектности, установленные соответствующими стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими нормативными актами и контрактом;

в) обеспечить точное определение количества поступившего товара (веса, количества ящиков, мешков, связок, кип, пачек и т. п.);

г) следить за исправностью средств испытания и измерения, которыми определяется качество товаров, а также за своевременностью проверки их в установленном порядке;

д) систематически осуществлять контроль за работой лиц, на которых возложена обязанность по приемке ТРУ и предупреждать нарушения правил приемки.

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

Если для экспертизы результата поставки ТРУ заказчиком был привлечен эксперт или экспертная организация, отраженные в заключении по результатам такой экспертизы предложения должны учитываться при принятии решения о приемке или об отказе от приемки результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Возникающие при приемке ТРУ споры между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема ТРУ

разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном контрактом, или в судебном порядке в случае, если стороны не пришли к согласию или если контрактом не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

По итогам проведения приемки ТРУ лицом, ответственным за приемку, принимается одно из следующих решений:

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

б) выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный срок; товар, работы, услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков, или товар, работы, услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям контракта 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 контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

Лицо, уполномоченное на приемку, в соответствии с частью 8 статьи 94 Закона 44-ФЗ вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Контрактный управляющий должен своевременно размещать документы о приемке в АЦК-ГЗ и направлять их в АЦК-Финансы для осуществления бухгалтерией оплаты.

2. Порядок приемки товаров

Приемка товаров по количеству, качеству производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими обязательными для сторон правилами, контрактом, а также по транспортным и сопроводительным документам (УПД/товарной накладной, счету, счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) поставщика (отправителя, изготовителя). Отсутствие указанных документов или некоторых из них не приостанавливает приемки товаров. В этом случае составляется акт о фактическом наличии товаров и в акте указывается, какие документы отсутствуют.

Одновременно с приемкой товаров по качеству производится проверка комплектности продукции, а также соответствия тары, упаковки, маркировки требованиям стандартов, технических условий, особых условий, других обязательных для сторон правил или контракта, чертежам, образцам (эталонам).

При приемке товара ответственное лицо проводит:

— проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы, обязательные для 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 контракту и сопроводительными документами;

— проверку свойств товаров для подтверждения их санитарно-гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при поставке продукции производственно-технического назначения и прочих характеристик;

— визуальный осмотр товаров на предмет соответствия их основным функциональным характеристикам (цвет, запах, однородность состава, отсутствие повреждений и т. д.).

По результатам приемки товара при его полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке о его получении.

Если при приемке товаров будет обнаружена недостача или несоответствие качеству и комплектности, маркировки поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), контракту либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество продукции, то получатель обязан приостановить дальнейшую приемку и обеспечить сохранность товаров.

О выявленном несоответствии составляется акт за подписями лиц, производивших приемку товаров.

В акте указывают:

а) наименование заказчика и его адрес;

б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;

в) номер и дату заключения контракта;

г) предмет контракта;

д) дату и номер акта, место приемки товаров и составления акта, время начала и окончания приемки товаров; в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;

е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке товара по количеству, качеству, комплектации и в составлении акта, занимаемые ими должности;

ж) наименование и адреса поставщика (отправителя, изготовителя);

з) дату и номер УПД/транспортной накладной;

и) каким способом определено несоответствие товаров (взвешиванием, обмером и т. п.);

к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения несоответствия;

л) количество осмотренной продукции, точное количество недостающей продукции и ее стоимость, характер выявленных при приемке дефектов.

Акт утверждается руководителем организации не позднее чем на следующий день после его составления. В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт должен быть утвержден руководителем организации или его заместителем в первый рабочий день после выходного или праздничного дня. К акту прикладывают копии сопроводительных документов, а также документы, свидетельствующие о выявленных несоответствиях.

Товар, не соответствующий требованиям и условиям контракта, подлежит возврату поставщику вместе с актом для замены товара. В акте необходимо указать срок для замены товара.

3. Порядок приемки работ

Приемка работ производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными

и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

Приемка работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов.

При приемке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям контракта, устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в контракте.

При приемке строительных работ на их соответствие проектно-сметной документации в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

Выполненные работы принимаются ответственным лицом в присутствии представителя подрядчика по акту сдачи-приемки выполненных работ.

Строительные работы принимаются ответственным лицом в присутствии представителя подрядчика по акту сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2. При приемке подрядчик предъявляет акты выполненных работ, КС-2, КС-3, акты на скрытые работы, сертификаты соответствия, декларации о соответствии и другую техническую документацию.

По результатам приемки работ при их полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его подрядчику.

В отказе от приемки работ указывают:

а) наименование заказчика и его адрес;

б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;

в) номер и дату заключения контракта;

г) предмет контракта;

д) дату и номер документа, место приемки работ, время начала и окончания приемки работ; в случаях, когда приемка работ произведена с нарушением установленного срока, – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;

е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке работ, занимаемые ими должности;

ж) наименование и адреса подрядчика;

з) дату и номер акта сдачи-приемки выполненных работ;

и) каким способом определены недостатки и несоответствия;

к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;

л) объем осмотренных работ, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;

м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

Максимально полно и подробно выявленные недостатки, несоответствия и дефекты отражают в дефектной ведомости, которую составляют в качестве приложения к мотивированному отказу.

Заказчик вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в контракте цели и не могут быть устранены подрядчиком или заказчиком.

Наличие иных недостатков не является основанием для отказа от приемки результата выполненных работ.

Когда работа выполнена с недостатками, заказчик вправе в соответствии с пунктом 1 статьи 723 Гражданского кодекса РФ, если иное не установлено законом или контрактом, по своему выбору потребовать от подрядчика:

– безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;

– соразмерного уменьшения установленной за работу цены;

– возмещения своих расходов на устранение недостатков, когда право заказчика устранять их предусмотрено в договоре подряда (ст. 397 ГК РФ).

Если недостатки результата работы в установленный заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми, заказчик в соответствии с пунктом 3 статьи 723 Гражданского кодекса РФ вправе отказаться от исполнения контракта и потребовать возмещения причиненных убытков.

4. Порядок приемки услуг

Приемка услуг производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, основными и особыми условиями оказания услуг, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

Приемка услуг проводится по завершении оказания всего объема или отдельных этапов.

При приемке услуг осуществляется определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям контракта.

По результатам приемки услуг при их полном соответствии требованиям и условиям контракта ответственное лицо делает отметку в документах о приемке об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его исполнителю.

В отказе от приемки услуг указывают:

а) наименование заказчика и его адрес;

б) фамилию, имя и отчество лица, составившего акт;

в) номер и дату заключения контракта;

г) предмет контракта;

д) дату и номер документа, место приемки услуг, время начала и окончания приемки услуг; в случаях, когда приемка услуг произведена с нарушением установленного срока – причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;

е) фамилию, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке услуг, занимаемые ими должности;

ж) наименование и адреса исполнителя;

з) дату и номер акта сдачи-приемки оказанных услуг;

и) каким способом определены недостатки и несоответствия;

к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;

л) объем осмотренных услуг, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;

м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

Особенности осуществления приемки товаров, работ, услуг по результатам электронных процедур

Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией в порядке и в сроки,

установленные контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в ЕИС подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке.

Контрактный управляющий подписывает электронной подписью поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с указанием причин такого отказа.

Подписанный документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания контрактный управляющий размещает в ЕИС.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 94 Федерального закона.

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

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документов в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

В случае если даты поступления и приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги) не совпадают, контрактный управляющий информирует уполномоченного сотрудника бухгалтерии о настоящем факте для корректного формирования и отражения резервов.

Перед подписанием документа о приемке контрактный управляющий должен убедиться в исполнении разделов 2, 3, 4 настоящей Инструкции.

Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Федеральным законом в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

Если поставляемый товар подпадает под перечень отдельных товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 28.04.2018 № 792-р «Об утверждении перечня отдельных товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации», документ о приемке оформляется и подписывается после проверки указанной маркировки посредством функционала ЕИС и модуля ГИС «Честный знак».

Особенности приемки товаров, работ, услуг по Договору/Контракту, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС.

В целях оформления приемки ТРУ, предусмотренной контрактом, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС формируется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (далее – Акт приемки (ф. 0510452)).

Оформление документов о приемке осуществляется в порядке и на условиях, определенных контрактом и в соответствии приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – Методические рекомендации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Акт приемки (ф. 0510452) является первичным учетным документом, составленным в форме электронного документа, подписанный электронной подписью (далее – ЭЦП) или сформированный и собственноручно подписанный сторонами Договора/Контракта на бумажном носителе.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании документов, подтверждающих поставку ТРУ, уполномоченным должностным лицом Заказчика с обязательным участием представителя отправителя (поставщика, подрядчика, исполнителя) или представителя незаинтересованной организации.

Отказ представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) от участия в приемке ТРУ не может служить препятствием приемки ТРУ и оформлению ее результатов.

В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятых ТРУ сопроводительным документам отправителя (поставщика, подрядчика, исполнителя) заполненный Акт приемки (ф. 0510452), с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) выступает основанием для отказа в приемке ТРУ и направления претензионного письма поставщику (подрядчику, исполнителю). Информация и Акт приемки (ф. 0510452), приложения к нему (при наличии) передается контрактному управляющему в срок не превышающий один рабочий день после утверждения руководителем Заказчика для формирования претензии и направления поставщику (подрядчику, исполнителю).

Акт приемки (ф. 0510452) формируется средствами информационной системы бухгалтерского учета «1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения»

Акт приемки (ф. 0510452) подписывается ЭЦП лица, осуществляющего приемку.

Акт приемки (ф. 0510452) утверждается ЭЦП руководителя Заказчика с отражением суммы принятых денежных обязательств.

В отсутствии технической возможности по формированию и направлению Акта приемки (ф. 0510452) в форме электронного документа, Акт приемки (ф. 0510452) заполняется и подписывается собственноручно сторонами контракта с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

При приемке строительно-монтажных работ копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика, исполнителя), представителем организации, осуществляющей строительный контроль (технический надзор), с указанием наименования организации, должности, фамилии, инициалов.

Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, Акт приемки (ф. 0510452) оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

Если поставляемый товар подпадает под перечень отдельных товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 28.04.2018 № 792-р «Об утверждении перечня отдельных товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации» Акт приемки (ф. 0510452) оформляется и подписывается после проверки указанной маркировки на упаковке товара.

Информация и Акт приемки (ф. 0510452), приложения к нему (при наличии) передается контрактному управляющему в срок не превышающий один рабочий день после утверждения руководителем Заказчика.