

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ГБОУ ВПО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

13.05.2014

№ 112

г. Благовещенск

О создании приёмочной комиссии,  
о назначении ответственных лиц за проведение  
экспертизы результатов, предусмотренных  
контрактами (гражданско-правовыми договорами)

Руководствуясь статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приёмки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами (гражданско-правовыми договорами)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы ГБОУ ВПО Амурская ГМА Минздрава России (Приложение 1).

2. Создать приёмочные комиссии ГБОУ ВПО Амурская ГМА Минздрава России путем утверждения постоянного состава её работников.

3. Включить в состав приёмочной комиссии следующих сотрудников ГБОУ ВПО Амурская ГМА Минздрава России:

**Приёмочная комиссия №1 – «Комиссия по приёмке лекарственных средств и изделий медицинского назначения (клиника кардиохирургии)»**

Председатель комиссии:	И. о. заведующего клиникой кардиохирургии Дегтярёва А. В.
Члены комиссии:	Экономист по закупкам клиники кардиохирургии (Будякова Н. А.)
	Заведующий отделением – врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению

	ОРХМДЛ (Найденов А. В.)
	Медицинская сестра- анестезист ОКХМДЛ (Выменхина Т. Е.)
	Заведующий отделением-врач сердечно-сосудистой хирург КХО (Семикин Е. Н.)
	Главная медицинская сестра (Назаревская О. А.)

**Приёмочная комиссия №2 – «Комиссия по приёмке продуктов питания (клиника кардиохирургии)»**

Председатель комиссии:	И. о. заведующего клиникой кардиохирургии (Дегтярёва А. В.)
Члены комиссии:	Экономист по закупкам клиники кардиохирургии (Будякова Н. А.)
	Заведующий складом (Прядкина Л. А.)
	Сестра-хозяйка КХО (Денисова С. В.)
	Машинистка (Кантемирова О. В.)

**Приёмочная комиссия №3 – «Комиссия по приёмке товарно-материальных ценностей и основных средств»**

Председатель комиссии:	Проректор по АХЧ (Маркарян С. Р.)
Члены комиссии:	Главный бухгалтер (Горынина О. Е.)
	Ведущий бухгалтер (Камынина Н. В.)
	Бухгалтер (Марченко Ю. С.)
	Начальник отдела материально-технического снабжения (Чертова И. А.)

**Приёмочная комиссия №4 – «Комиссия по приёмке выполненных работ, оказанных услуг»**

Председатель комиссии:	Проректор по АХЧ (Маркарян С. Р.)
Члены комиссии:	Начальник отдела эксплуатации и ремонта зданий (Борозда М. А.)
	Инженер по организации, эксплуатации и ремонту зданий и сооружений (Платонова В. Г.)
	Инженер-энергетик (Тишин А. Г.)
	Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства (Буланова Н. С.)

**Приёмочная комиссия №5 – «Комиссия по приёмке лекарственных средств и изделий медицинского назначения, товарно-материальных ценностей и основных средств (НПЛЦ АГМА «Семейный врач»)»**

Председатель комиссии:	Главный врач (Борзенко Е. С.)
Члены комиссии:	Главная медицинская сестра (Косицына М. Р.)
	Заместитель главного врача по лечебной работе

	(Сундукова Л. Ф.)
	Ведущий бухгалтер (Шалимова Л. А.)
	Экономист (Шалимова Л. В.)

4. Приемочной комиссии обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (гражданско-правовым договором).

5. Оформить документы о приемке, которые подписываются всеми членами приемочной комиссии и утверждаются ректором, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направлять в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором), в части их соответствия условиям контракта (гражданско-правовым договором) председателям приемочных комиссий организовать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и, (в случае необходимости), привлекать экспертов, экспертные организации.

7. Назначить на постоянной основе ответственными за проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами (гражданско-правовыми договорами) следующих сотрудников:

Приёмочная комиссия №1 – Найдёнов А. В.

Приёмочная комиссия №2 - Прядкина Л. А.

Приёмочная комиссия №3 – Старостина Т. В.

Приёмочная комиссия №4 – Платонова В. Г.

Приёмочная комиссия №5 – Сундукова Л. Ф.

8. Экспертизу результатов, предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором), проводить своими силами или к ее проведению привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

9. Приемочной комиссии в случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (гражданско-правового договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

10. Наделить приемочную комиссию правом не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (гражданско-правового договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта (гражданско-правового договора), если

выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

11. Лиц, осуществляющих приемку продукции по количеству, наделять правом удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

За подписание акта о приемке продукции по количеству, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, принимавшие участие в приемке продукции по количеству, несут установленную законом ответственность.

10. Лицам, осуществляющим приемку продукции по качеству и комплектности, строго соблюдать правила приемки продукции и удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

За подписание акта о приемке продукции по качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой акт, несут установленную законом ответственность.

11. Осуществлять замену членов приемочной комиссии только по решению Ректора.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

13. Начальнику отдела информационных технологий Варганову О. А. разместить настоящий приказ на сайте Учреждения.

14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И. о. ректора



И. Ю. Макаров

ознакомлен  Варганов. О. А.

Приложение № 1 к приказу  
О создании приёмочной комиссии и  
о назначении ответственных лиц за проведение  
экспертизы результатов, предусмотренных  
контрактами (гражданско-правовыми договорами)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И. о. ректора ГБОУ ВПО  
Амурская ГМА Минздрава России

 И. Ю. Макаров

«13» мая 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приёмочной комиссии и проведении экспертизы**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ГБОУ ВПО Амурская ГМА Минздрава России (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта (гражданско-правового договора) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором).

Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же порядок проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором), силами Заказчика.

В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта (гражданско-правового договора) и настоящим Положением.

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта (гражданско-правового договора);

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

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.1.4. приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом (гражданско-правовым договором);

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта (гражданско-правового договора) (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта (гражданско-правового договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям государственного контракта (гражданско-правового договора) составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1, приложение №4 – при приёмке лекарственных средств и изделий медицинского назначения).

### **3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.1. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.2. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.3. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.4. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если присутствует не менее 50% от общего числа членов. Члены комиссии должны быть уведомлены председателем комиссии под роспись о месте и времени ее работы. Принятие решения путем заочного голосования не допускается.

3.6. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

3.7. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:

3.8. - о надлежащем исполнении контракта, отдельного этапа исполнения контракта, в том числе их соответствие плану-графику, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

3.9. - о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта, с указанием санкций, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3.10. - об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

3.11. Решение приемочной комиссии оформляется актом, который подписывается членами Комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующим решением комиссии.

3.12. Если член Комиссии имеет особое мнение, оно оформляется приложением к акту Комиссии за подписью этого члена Комиссии.

3.13. Отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту должен содержать:

3.14. - дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту;

3.15. - наименование и номер государственного (муниципального) контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;

3.16. - список присутствующих на заседании членов Комиссии;

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

3.18. - решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);

3.19. - перечень недостатков, которые были выявлены в ходе приемки товаров (работ, услуг), перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации;

3.20. - результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

3.21. если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о неисполнении (не надлежащем исполнении) контракта, отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИЁМКИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ПО КОЛИЧЕСТВУ, КОМПЛЕКТНОСТИ, АССОРТИМЕНТУ И КАЧЕСТВУ**

4.1. Председатель комиссии перед приемкой товарно- материальных ценностей (далее- ТМЦ), основных средств (далее ОС), а также выполненных работ, оказанных услуг осуществляет проверку доверенности представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) либо исполнителя на право участия в приемке ТМЦ или ОС, а также выполненных работ, оказанных услуг по конкретному договору. В тексте доверенности должно содержаться указание на номер соответствующего договора, его предмет и дату заключения.

4.1.1. В доверенности, выдаваемой поставщиком-организацией (исполнителем) на право участия в приемке ТМЦ или ОС, а также выполненных работ, оказанных услуг, указывается:

- дата выдачи доверенности и ее номер;
- наименование организации, которая уполномочивает представителя;
- фамилия, имя и отчество руководителя организации, документы, удостоверяющие его полномочия;
- фамилия, имя и отчество, паспортные данные лица, которому выдана доверенность;
- полномочия представителя на участие в приемке товара;
- срок действия доверенности;
- образец подписи представителя;
- подпись руководителя организации, заверенная печатью.

4.1.2. Доверенность, выданная поставщиком - физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем) (исполнителем), должна быть нотариально удостоверена. В доверенности, выдаваемой поставщиком - физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем) на право участия в приемке товара, указывается:

- дата выдачи доверенности и ее номер;
- фамилия, имя, отчество, адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, который



уполномочивает представителя;

- фамилия, имя и отчество руководителя организации, документы удостоверяющие его полномочия;
- фамилия, имя и отчество, паспортные данные лица, которому выдана доверенность;
- срок действия доверенности;
- полномочия представителя на участие в приемке товара;
- образец подписи представителя;
- подпись индивидуального предпринимателя, заверенная печатью (при наличии).

4.2. При неявке уполномоченного представителя поставщика (исполнителя) приемка ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, ассортименту и качеству производится Заказчиком в одностороннем порядке.

4.3. Приемка ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом ректора:

4.3.1. Председатель комиссии перед приемкой ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг обязан:

- ознакомиться и ознакомить под роспись с настоящим Положением, условиями и требованиями договора всех членов комиссии;
- строго соблюдать правила приемки ТМЦ и ОС, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренные настоящим Положением и условиями договора.

Председатель и члены комиссии должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

4.3.2. Председатель комиссии должен:

- обеспечить принятие ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг, за исключением случаев, когда Заказчик вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, условиями договора и настоящим Положением отказаться от приемки, потребовать замены ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг (полностью или в части), доукомплектования ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг или отказаться от исполнения договора.

- обеспечить приемку товара, выполненных работ, оказанных услуг, в сроки, установленные настоящим Положением.

- обеспечить беспрепятственный доступ представителей поставщика (исполнителя) к месту проведения приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг.

4.4. Заказчик вправе отказать поставщику в приеме ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг в момент получения в случае, если:

- товаросопроводительные документы и документы о выполнении работ, оказании услуг, представлены не в полном объеме;
- товаросопроводительные документы, документы о выполнении работ, оказании услуг не оформлены;
- товаросопроводительные документы, документы о выполнении работ,

оказании услуг оформлены ненадлежащим образом или оформлены в порядке, не согласованном с Заказчиком;

- упаковка товара, выполнение работ, оказание услуг, не соответствует требованиям договора, нормативной и технической документации, предусмотренной договором;

- товар поставлен не в полном объеме (частичная поставка), работы выполнены не полностью, услуга оказана не в полном объеме, в нарушение условий договора;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и (или) контрактом (гражданско-правовым договором).

4.5. В случае отказа в приеме ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг в момент приемки, председатель комиссии в тот же день направляет служебную записку на имя начальника юридического отдела о направлении поставщику претензии и требования о вывозе в течение 1 (одного) рабочего дня ТМЦ или ОС с территории Заказчика.

4.6. В случае установления при приемке ТМЦ или ОС полного соответствия транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки, тары, ее маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товара требованиям договора (в том числе срокам остаточной годности), заявке на поставку отдельной партии ТМЦ (при наличии), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной договором, поступившей сопроводительной документации, документации, удостоверяющей качество ТМЦ или ОС, ТМЦ или ОС должны быть приняты. По факту приемки Заказчиком подписывается товарная накладная (акт приёмки выполненных работ, акт приёмки оказанных услуг).

Одновременно при приемке ОС составляется и подписывается акт приема-передачи ОС, а при необходимости акт приемки ТМЦ по количеству и качеству. При наличии в договоре условий о сборке, пуско-наладке, подключении ОС и т.п., акт приема-передачи составляется и подписывается после выполнения поставщиком соответствующих работ.

При установлении в процессе приемки ТМЦ или ОС несоответствия транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки, тары, ее маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества ТМЦ или ОС требованиям договора (в том числе срокам остаточной годности), заявке на поставку отдельной партии товара (при наличии), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной договором, поступившей сопроводительной документации, документации, удостоверяющей качество ТМЦ или ОС, составляется акт об обнаружении несоответствия поставленного ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг. Акт составляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения (форма акта об обнаружении несоответствия количества, комплектности, ассортимента и качества товара - приложение 3 к настоящему Положению).

## **5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ**

5.1. Приемка по количеству мест, весу брутто, наименованию товара, целостности упаковки (тары), пломб (контрольных лент, защитной маркировки и т.п.) осуществляется в момент получения Заказчиком ТМЦ или ОС в месте их приемки.

5.2. Приемка ТМЦ или ОС по количеству, комплектности, ассортименту, качеству, соответствию срокам остаточной годности проводится после поступления товара в адрес Заказчика и осуществляется в следующие сроки:

5.2.1. При явке представителя поставщика - в момент поступления ТМЦ или ОС в адрес Заказчика.

5.2.2. При неявке уполномоченного представителя поставщика:

- при иногородней поставке - не позднее 5 рабочих дней с момента поступления ТМЦ или ОС в адрес Заказчика (или в сроки, установленные договором);

- при одногородней поставке - не позднее 2 рабочих дней с момента поступления ТМЦ или ОС в адрес Заказчика (или в сроки, установленные договором);

- по скоропортящейся продукции - не позднее 24 часов с момента поступления ТМЦ в адрес Заказчика.

5.3. В случае если условиями договора предусмотрены отбор образцов (проб) и проведение лабораторных исследований ТМЦ, сроки приемки товара могут быть увеличены соразмерно срокам, необходимым для их осуществления и установленным нормативной и технической документацией, предусмотренной договором, либо отдельным соглашением с экспертной организацией на проведение соответствующего исследования.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ПО КОЛИЧЕСТВУ, КОМПЛЕКТНОСТИ И АССОРТИМЕНТУ**

6.1. Приемка ТМЦ (партии ТМЦ) или ОС по количеству, комплектности, ассортименту проводится в следующем порядке:

6.1.1. Выбирается вид проверки количества товара (выборочный или сплошной) и метод определения количества ТМЦ (метод поштучного пересчета, промера, взвешивания и т.п.).

6.1.2. Проводится осмотр состояния транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки, тары, проверяется соответствие используемых для их изготовления материалов, устанавливаются их размеры, проверяется наличие и расположение контрольных лент, металлических скоб, обращается внимание на наличие повреждений или следов вскрытия, проверяется качество крепления, наличие пломб, штампов и т.д.

6.1.3. Проверяется наличие маркировки на транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковке, таре, устанавливается соответствие нанесенных реквизитов (маркировочных данных) положениям договора, нормативной и технической документации, предусмотренной договором, оценивается их четкость, контрастность и читаемость, проверяется наличие упаковочных листов.

6.1.4. Определяется количество ТМЦ или ОС, поставляемых без тары и в открытой таре, определяется вес брутто мест, поставляемых в таре поставщика, а также количество ТМЦ или ОС в исправной таре по весу нетто и количество товарных единиц в каждой транспортной таре (месте).

6.2. Одновременно с приемкой ТМЦ (партии ТМЦ) или ОС по количеству производится проверка комплектности и ассортимента ТМЦ или ОС на соответствие техническим условиям договора, заявке на поставку отдельной партии товара (при наличии), техническому заданию, спецификации и другим документам, предусмотренным договором, наличие всех принадлежностей товара и относящихся к нему документов (технического паспорта, инструкции по эксплуатации и т.п.).

6.3. Приемка ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ПО КАЧЕСТВУ**

7.1. Приемка ТМЦ (партии ТМЦ) или ОС по качеству проводится в следующем порядке:

7.1.1. Осмотр состояния транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) тары.

7.1.2. Проверка маркировочных данных на транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) таре.

7.1.3. Проверка документов, удостоверяющих качество товара (паспорт (удостоверение) качества изготовителя, сертификат соответствия, декларация соответствия, ветеринарное свидетельство, санитарно-эпидемиологическое заключение и другие);

7.1.4. Проверка качества ТМЦ или ОС, выполненных работ, оказанных услуг методом визуальной оценки в следующем порядке:

- для промышленных товаров устанавливается соответствие технических характеристик товаров требованиям договора, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной договором;

- для нефасованных продовольственных товаров устанавливается соответствие внешнего вида, цвета, запаха, температурного режима требованиям договора, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной договором;

- для фасованных в потребительскую тару продовольственных товаров осуществляется визуальная оценка упаковки и маркировки.

7.1.5. Проверяется соответствие товара целям его использования, если они прямо указаны в договоре.

7.2. При приемке товара по качеству применяется выборочный или сплошной вид контроля (хим. реактивы, лекарственные средства, изделия медицинского назначения, продукты питания и т.д.).

Проведение выборочного контроля качества ТМЦ или ОС предусматривает отбор количества товара, материалов, необходимого для осуществления контроля (объем выборки), при этом объем выборки

контролируемого товара определяется в зависимости от количества всей поступившей партии товара в соответствии с нормативной и технической документацией, предусмотренной договором.

**При приемке дорогостоящих (от 3 000 рублей) изделий медицинского назначения, химических реактивов применяется сплошной вид контроля.**

7.3. В случаях выявления после приемки ТМЦ или ОС скрытых недостатков Заказчиком составляется акт о скрытых недостатках в течение 10 дней после их обнаружения, но в пределах установленного на товар гарантийного срока или срока годности, а для товара, на который не установлен гарантийный срок или срок годности, - в пределах двух лет с момента приемки ТМЦ или ОС.

7.4. Если для участия в составлении акта о скрытых недостатках Заказчиком принято решение о вызове представителя поставщика и (или) эксперта, то к установленному 10-дневному сроку добавляется время, необходимое для явки уполномоченного представителя поставщика, или время для проведения экспертизы ТМЦ или ОС.

7.5. Акт о скрытых недостатках подписывается всеми лицами, участвующими в проверке качества ТМЦ или ОС. Лицо, не согласное с содержанием акта о скрытых недостатках, подписывает его с оговоркой о своем несогласии и вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

7.6. Скрытыми недостатками признаются такие недостатки, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида ТМЦ или ОС проверке и выявлены лишь в процессе обработки, подготовки к монтажу, в процессе монтажа, пуско-наладки, испытания, использования и хранения.

7.7. Акт о скрытых недостатках является основанием для предъявления Заказчиком соответствующих требований к поставщику, предусмотренных гражданским законодательством РФ и (или) договором.

## **8. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ОБ ОБНАРУЖЕНИИ НЕСООТВЕТСТВИЯ КОЛИЧЕСТВА, КОМПЛЕКТНОСТИ, АССОРТИМЕНТА И КАЧЕСТВА ТОВАРА**

8.1. При выявлении несоответствия по результатам приемки ТМЦ или ОС об этом составляется акт.

8.2. Акт должен быть составлен в день окончания приемки ТМЦ или ОС.

В этом акте должно быть указано:

- номер и дата акта, место приемки, время начала и окончания приемки;
- фамилии, инициалы полномочных представителей Заказчика, принимавших участие в приемке и в составлении акта, занимаемые ими должности;
- наименование поставщика и его адрес;
- фамилия, инициалы представителя поставщика, уполномоченного на приемку товара по количеству, комплектности, ассортименту и качеству;
- дата и номер документа о полномочиях представителя поставщика на участие в приемке (если в приемке участвовал уполномоченный представитель поставщика); в случае неявки уполномоченного представителя

поставщика делается отметка о том, что уполномоченный представитель поставщика не явился для участия в приемке;

- номер и дата договора, реквизиты счета-фактуры, товарной накладной, товарно-транспортной накладной;

- дата доставки товара Заказчику;

- состояние транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) тары и упаковки, маркировка мест, товара и упаковки в момент внешнего осмотра товара;

- дата вскрытия тары (упаковки);

количество, полное наименование товара, по которому обнаружено несоответствие количества, комплектности, ассортимента и показателей качества.

## **9. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ РАБОТ, УСЛУГ**

9.1. Приемка работ, услуг осуществляется комиссией в соответствии с условиями контракта (гражданско-правового договора) и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (гражданско-правового договора), на основании четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

9.2. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях комиссией проводится контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

9.3. При приемке работ, услуг комиссией осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта (гражданско-правового договора), сметной документации.

9.4. При приемке качества работ, услуг проверяются свойства и характеристики результатов работы, услуги, придающие работе, услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям контракта (гражданско-правового договора), соответствующей нормативной и технической документации.

9.5. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта (гражданско-правового договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья людей и охрану окружающей среды.

9.6. При приёмке работ (услуг) комиссия обязана принять и проверить предоставленную подрядчиком, исполнителем, техническую документацию, а также (если это определено контрактом (гражданско-правовым договором) и

(или) предусмотренной им нормативной и технической документацией) документацию, содержащую информацию о правилах и условиях эффективного и безопасного использования результатов работ, услуг, их сроках службы или годности, о необходимых действиях заказчика по отношению к результатам работ, услуг по истечению их сроков службы или годности, о возможных последствиях невыполнения таких действий, если по истечении сроков годности или службы указанные результаты представляют опасность для жизни, здоровья и имущества заказчика или становятся непригодными для использования по назначению.

9.7. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен контрактом, федеральным законом или иным правовым актом.

9.8. Гарантия качества результата работы, услуги распространяется на все, составляющее результат работы, услуги, если иное не предусмотрено контрактом (гражданско-правовым договором).

#### **9.9. Приемка строительных работ:**

9.9.1. Исходя из особенностей характера строительных работ, приемочная комиссия:

9.9.1.1. проверяет результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям контракта (гражданско-правового договора) и положениям предусмотренной контрактом (гражданско-правовым договором) проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

9.10.2. определяет обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;

9.10.3. осуществляет техническое обследование объектов капитального строительства и их конструкций;

9.10.4. осуществляет выборочные проверки качества выполняемых работ, контролировать ход, соблюдение сроков их выполнения (графика);

9.10.5. осуществляет выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов, контролировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и о безопасности строительных работ;

9.10.6. проводит в ходе выполняемых работ обследование, контрольные измерения, испытание и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов капитального строительства, а также проверять подготовленность объектов капитального строительства к нормальной эксплуатации, выпуску продукции (оказанию услуг);

9.10.7. определяет критерии объекта капитального строительства на предмет его отнесения к особо опасным, технически сложным, уникальным объектам;

9.10.8. осуществляет проверку готовности внутривнеплощадных и внутривнедомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства к подключению и приему ресурсов систем коммунальной инфраструктуры.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ТОВАРАХ (РАБОТ, УСЛУГ) (ПРОВОДИТСЯ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ИСПОЛЬЗУЮТСЯ КОНКУРЕНТНЫЕ СПОСОБЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ))**

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором), в части их соответствия условиям контракта (гражданско-правового договора) Заказчик обязан провести экспертизу.

10.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором), в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

10.3. 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 контрактом (гражданско-правовым договором), в части их соответствия условиям контракта (гражданско-правового договора).

10.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Ректора, в таком приказе указываются реквизиты контракта (гражданско-правового договора), результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

10.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта (гражданско-правового договора) и по её результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

10.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (гражданско-правовым договором), специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта (гражданско-правового договора) и отдельным этапам исполнения контракта (гражданско-правового договора).

10.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать



законодательству Российской Федерации.

10.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта (гражданско-правового договора), не препятствующие поставленному товару, выполненной работе или оказанной услуге, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

## **11. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ КОМИССИЕЙ О ПРИНЯТИИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)**

11.1. Председатель комиссии в день приёмки товаров (работ, услуг) представляет в отдел закупок служебную записку о принятии товара (работ, услуг) с приложением копии акта приёмки.

12. Главный бухгалтер в день оплаты принятых товаров (работ, услуг) представляет в отдел закупок служебную записку с приложением платёжных поручений (предоставляется в случае использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)).

12.1. После поступления в отдел закупок служебных записок, указанных в п. 11.2. и 11.3. товары (работы, услуги) считаются принятыми и оплаченными в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Приложение № 1**  
к Положению  
о приемочной комиссии  
и проведении экспертизы

**Акт приемки товаров (работ, услуг)**  
по контракту (гражданско-правовому договору) от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2014 г. № \_\_\_\_

г. Благовещенск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.  
Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертизы силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта (гражданско-правового договора) и подлежат приёмке.

Таблица соответствия срока годности товара\*

Дата изготовления товара	Срок годности товара до	Срок годности товара на момент поставки	Срок годности товара в соответствии с условиями договора
1	2	3	4

\*заполняется при необходимости

Цена товара (работы услуги) в соответствии с контрактом (гражданско-правовым договором) составляет \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность члена комиссии)

**Приложение № 2**  
к Положению  
о приемочной комиссии  
и проведении экспертизы

**Заключение экспертизы силами Заказчика результатов исполнения  
гражданско-правового договора**

г. Благовещенск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

изучив представленные \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (гражданско-правового договора) №  
« \_\_\_\_\_ » от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пришел к выводу о \_\_\_\_\_ (соответствии, не соответствии)  
результатов условиям контракта (гражданско-правового договора) по  
следующим причинам \_\_\_\_\_  
(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту (гражданско-правовому договору)  
предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (гражданско-правового  
договора) были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта (гражданско-правового договора) не  
препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного рекомендую \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (принять результаты исполнения по контракту (гражданско-правовому договору), отказать от приемки  
результатов исполнения по контракту(гражданско-правовому договору)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
к Положению  
о приемочной комиссии  
и проведении экспертизы

**АКТ №**  
**об обнаружении несоответствия количества,**  
**комплектности, ассортимента и качества товара**

Место составления акта(приемки) \_\_\_\_\_

Дата составления акта \_\_\_\_\_

Время начала и окончания приемки \_\_\_\_\_

Дата, №, контракт (гражданско-правовой договор) \_\_\_\_\_

Реквизиты счета-фактуры, товарной накладной \_\_\_\_\_

Дата доставки товара заказчику \_\_\_\_\_

Предмет государственного контракта (договора) \_\_\_\_\_

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны Поставщика \_\_\_\_\_

Представитель поставщика \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(дата и номер документа о полномочиях) Заказчик \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность члена комиссии \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность члена комиссии)

Комиссией осуществлена приемка:

\_\_\_\_\_  
(наименование Товара, работы, услуги производитель)

в количестве \_\_\_\_\_

В процессе приемки Товара, работы, услуги установлено:

- Отсутствие сопроводительных документов на Товары	Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать)	
- недостача Товара по количеству, ассортименту	Количество, ассортимент Товара, установленные в государственном контракте и (или) указанные в сопроводительных документах на Товар (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент Товара (в ед. измерения) (указать)
- поставлен товар в количестве, превышающем установленное государственным контрактом	Количество, установленное в государственном контракте и (или) указанное в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент Товара (в ед. измерения) (указать)

- отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество Товара	Наименование отсутствующих документов (указать)	
- несоответствие качества Товара требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и государственным контрактом, указанным в нормативно-технической документации на Товар, в сопроводительных документах на Товар, удостоверяющих качество Товара	Характеристики Товара, установленные законодательством Российской Федерации и государственным контрактом, указанные в нормативно-технической документации на Товар, в сопроводительных документах на Товар, удостоверяющих качество Товара (указать)	Характеристики поставляемого Товара, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)
- несоответствие Товара образцу, макету или изображению Товара в трехмерном измерении (в случае если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемого Товара образцу, макету или изображению)	Характеристики образца, макета или изображения Товара в трехмерном измерении (в случае если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемого Товара образцу, макету или изображению) (указать)	
- несоответствие тары и (или) упаковки Товара требованиям, установленным государственным контрактом	Характеристики тары и (или) упаковки товара, установленные государственным контрактом	Характеристики тары и (или) упаковки товара, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений

\_\_\_\_\_ (наименование Поставщика)

Необходимо: \_\_\_\_\_  
 подробно указываются мероприятия по устранению нарушений

Срок устранения нарушений \_\_\_\_\_ дней.  
 (не более 5 рабочих дней)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность члена комиссии)

**Приложение № 4**  
к Положению  
о приемочной комиссии  
и проведении экспертизы

**А К Т**

приемки лекарственных средств и изделий медицинского назначения  
по количеству и качеству

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место составления акта и приемки продукции (товара) \_\_\_\_\_

Время начала приемки продукции (товара) \_\_\_\_\_

Время окончания приемки \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

С участием представителя поставщика (незаинтересованной организации, общественности)

(должность, наименование предприятия, фамилия, имя, отчество)

Дата и № удостоверения представителя поставщика (незаинтересованной организации, общественности) \_\_\_\_\_

Комиссия ознакомлена с инструкциями о порядке приемки товаров по количеству и качеству (Приказ ректора № 268 от 26.12.2012 г. Приложение № 16 «Положение о порядке поступления, хранения и использования основных средств и материальных запасов», Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденная Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.65 № П-6, Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденная Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.66 № П-7, «Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы» Приказ №112 от 13 мая 2014 № \_\_\_)

Наименование поставщика \_\_\_\_\_

Наименование и адрес отправителя (изготовителя) \_\_\_\_\_

Дата и № Счета-фактуры \_\_\_\_\_

Дата и номер транспортной накладной \_\_\_\_\_

По спецификации к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование продукции	Единица измерения	По договору (спецификации)		Срок годности в соответствии с условиями договора
		Количество	Сумма	
1	2	3	4	7

Фактически оказалось:

Наименование продукции	Единица изм.	Фактически поступило		Расхождение				Фактическая дата изготовления товара (указано на упаковке)	Срок годности товара до (указано на упаковке)	Дата поступления товара	Остаточный срок годности (остаток срока годности (дн.)/всего срок годности (дн.)*100%
		Кол-во	Сумма	Излишки		Недостача					
				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заключение комиссии: Количество и качество лекарственных средств и изделий медицинского назначения (не) соответствует спецификации к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и условиям гражданско-правового договора, срокам годности, указанным в договоре. \_\_\_\_\_

(В случае выявленного несоответствия указать параметры расхождения товара)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность члена комиссии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность члена комиссии)