



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ


С.В. Черепухина

« 18 » 01 2026 г.

Приказ № 13

от « 18 » 01 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положению о закупке товаров, работ, услуг.

Версия 01

Троицк 2026



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

2

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	4
3.	СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ	4
4.	ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	5
5.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	7
6.	ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	7
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ.....	8
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

3

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положению о закупке товаров, работ, услуг (далее – Регламент) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договоров для нужд ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее – Заказчик).

1.2. Нормы данного Регламента не распространяют свое действие на закупки осуществляемые для:

- приобретения продуктов питания, готовых блюд, услуги по организации питания;
- приобретения услуг платежных систем (пп. в) п.10 ч.1 ст. 53 Положения о закупке);
- закупки у субъектов естественных монополий, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности (п.11 ч.1 ст. 53 Положения о закупке);
- закупки услуг связи (п.12 ч.1 ст.53 Положения о закупке);
- закупка услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций (п.32 ч.1 ст.53 Положения о закупке)

1.3. Приемочная комиссия по приемке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договоров.

1.4. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, ежегодно утверждаемого распоряжением Минсельхоза России, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим регламентом и иными внутренними актами Заказчика.

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 договора.



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

4

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по договору. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по договору;
- неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору.

3. Состав приемочной комиссии

3.1. В состав приемочной комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь комиссии. Численный состав приемочной комиссии – не менее трех человек. Общее количество членов приемочной комиссии не может быть четным. Инициатор закупки/ответственное лицо присутствует при приемке как приглашенное лицо.

3.2. Персональный состав приемочных комиссии определяются приказами Ректора Университета. Для приемки оказанных услуг, товаров, работ создаются комиссии:

- для приемки услуг и работ, оказываемых физическими лицами по гражданско-правовым договорам по научным исследованиям и разработкам;
- для приемки услуг и работ, оказываемых физическими лицами по гражданско-правовым договорам по преподавательским услугам;
- для приемки услуг и работ, оказываемых физическими лицами по гражданско-правовым договорам услуг тренеров и преподавателей кружков культурно-массовой деятельности;
- для приемки услуг и работ, оказываемых юридическими и физическими лицами по гражданско-правовым договорам заключенных для обеспечения функционирования в летний период спортивно - оздоровительного лагеря на оз. Еловое;
- для приемки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель приемочной комиссии.

3.4. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения договора или отдельного этапа договора. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе приемочной комиссии указанных лиц Председатель незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии, или отстраняет от приемки на такую закупку.



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

5

3.5. Член приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения договора, должен незамедлительно сделать устное заявление об этом председателю приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до Ректора Университета информацию о необходимости замены или отстранения члена приемочной комиссии от приемки по такой закупке.

3.6. 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 выполняет возложенные на нее функции посредством проведения приемки результатов исполнения договора на соответствие условиям договора, в том числе технического задания. В ходе приемки приемочная комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечение приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в порядке и сроки, установленные договором;
- 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 (договором);
- проведение анализа документов и сведений, подтверждающих факт поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям договора, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения отдела закупок Университета информации для применения мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора с предоставлением подтверждающих документов;
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о предоставлении недостающих отчетных документов и материалов, предусмотренных условиями договора, а также получении разъяснений по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке (Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.), либо



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

6

предоставление информации для подготовки мотивированного отказа от приемки результатов исполнения договора, отдельного этапа исполнения договора.

4.2. Председатель приемочной комиссии выполняет следующие функции:

- 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 Регламента;
- определяет время и место проведения заседаний приемочной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов приемочной комиссии;
- открывает и ведет заседание приемочной комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав приемочной комиссии;
- вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности или его замене;
- подписывает Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452 (Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.);

4.3. Секретарь приемочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку документов к заседанию приемочной комиссии;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам приемочной комиссии;
- своевременно уведомляет членов приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения приемки;
- информирует членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- формирует, оформляет и подписывает документ о приемке (Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.) в ходе работы приемочной комиссии;
- обеспечивает взаимодействие приемочной комиссии с отделом закупок Университета;
- выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии;
- доводит до сведения отдела закупок Университета информацию для применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора с предоставлением подтверждающих документов;
- передает в финансовое управление оформленные и подписанные документы в полном объеме для осуществления оплаты по договору.

4.4. Члены приемочной комиссии выполняют следующие функции:



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

7

- осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;
- принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке (Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.);
- подписывают Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452 (Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.);
- осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

5. Права и обязанности членов приемочной комиссии

5.1. Члены приемочной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения договора документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании приемочной комиссии и проверять правильность оформления актов приемки и иных документов;
- обращаться к председателю приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы приемочной комиссии.

5.2. Члены приемочной комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях приемочной комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний приемочной комиссии документ о приемке (Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.);
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции приемочной комиссии;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе приемочной комиссии.



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

8

6. Порядок работы приемочной комиссии

6.1. Приемочная комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. Делегирование членами приемочной комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

6.3. Приемка результатов исполнения договора, отдельного этапа договора осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором.

6.4. В целях проведения проверки, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям и требованиям договора привлекается инициатор закупки/ответственное лицо из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией.

6.5. Для проведения проверки при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в части их соответствия условиям договора могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

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

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

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

6.6.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.7. Решение приемочной комиссии принять поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения договора оформляется документом о приемке (Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452, утвержденной Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.) в порядке и в сроки, которые установлены в договоре. Документ о приемке подписывается всеми присутствующими при приемке членами приемочной комиссии.

6.8. Мотивированный отказ оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в договоре для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.



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

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

9

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте.

7.2. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Член приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и (или) настоящего Регламента, может быть заменен по решению Ректора Университета.

7.5. В случае если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Университета, член приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Ректору Университета в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.6. 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»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Регламент работы

ЮУрГАУ

*Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по закупкам осуществляемых
согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
Положению о закупке товаров, работ, услуг.*

10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела закупок

М.В. Компелецкая

« 19 » 01 2026г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по управлению
имущественным комплексом

С.Ю. Кузьмин

« 19 » 01 2026г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

« 19 » 01 2026г.

Начальник финансового управления

Т.П. Наумова

« 19 » 01 2026г.

Начальник управления организационно-правовой работы

Е.А. Пыхов

« 19 » 01 2026г.