

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **приемки оборудования**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент приемки оборудования (далее - Регламент) устанавливает общие правила приемки оборудования, поставляемого по гражданско-правовым договорам, заключенным федеральным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Университет)

1.2. Регламент применяется при приемке оборудования, поставляемого по договорам, заключенным по результатам проведения процедур закупок любым из предусмотренных Положением о закупках товаров, работ, услуг НИУ «БелГУ» способов закупки, в том числе по результатам закупки у единственного поставщика, и содержащим обязательства, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности Университета (далее – Договоры, Договор).

1.3. Целями Регламента являются:

1.3.1. обеспечение соответствия поставляемого оборудования требованиям, установленным Договором и действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2. содействия в предотвращении злоупотреблений при приемке оборудования;

1.3.3. защита Университета от действий недобросовестных поставщиков.

1.4. Для достижения целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, выполняются:

1.4.1. проверка соответствия товаров (документов, предусмотренных Договором) в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным Договором, сопроводительными документами на оборудование и действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.2. проверка соответствия качеству поставляемого оборудования требованиям, установленным законодательством РФ, договором и указанным в спецификациях и техническом задании, или в иной документации прилагаемой к договору, сопроводительных документах на оборудование, удостоверяющих качество оборудования, соответствие образцу, макету или

изображению.

1.5. В случаях, когда поставка оборудования разбивается по партиям (частям), требования Регламента распространяются на приемку каждой партии (части) оборудования.

1.6. При организации (осуществлении) приемки оборудования ответственные должностные лица Университета руководствуются договором, законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

## 2. Порядок формирования комиссии

2.1. Организация приемки оборудования осуществляется Университетом в сроки и месте, определенные Договором.

2.2. Приём оборудования для нужд Университета по Договорам, заключенным путём прямой закупки у единственного поставщика, на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей осуществляется представителем отдела материально-технического снабжения Университета, представителем материального отдела управления бухгалтерского учета и ответственным работником Университета, инициировавшим приобретение оборудования для нужд структурного подразделения (далее – инициатор закупки / получатель оборудования).

2.3. Прием оборудования стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей, поставляемого по договорам, заключенным по результатам проведения процедур закупок, в том числе путём прямой закупки у единственного поставщика, осуществляется Комиссией по приемке оборудования (далее - Комиссия), утвержденной приказом ректора Университета.

2.4. Комиссия создается приказом ректора по каждой конкретной осуществленной закупке. В случае приёма однородного оборудования, может быть создана единая комиссия, члены которой обладают соответствующими знаниями и навыками.

2.5. Приказ о создании Комиссии издается в срок не ранее первого рабочего дня, следующего за днем заключения соответствующего Договора на поставку оборудования, но не позднее рабочего дня, предшествующего дню начала приемки оборудования. При этом определяется состав Комиссии и назначается Председатель Комиссии.

Ответственным за подготовку проекта приказа является инициатор данной закупки из числа должностных лиц – инициаторов закупок, определенных Положением о закупках товаров, работ, услуг НИУ «БелГУ».

2.5.1. При приеме научно-исследовательского, измерительного и испытательного, опытно-производственного и технологического оборудования в состав Комиссии входят:

председатель комиссии:

- руководитель структурного подразделения (директор института, декан факультета),

члены комиссии:

- начальник управления науки и инноваций,
- заведующий кафедрой (лабораторией),
- представитель сектора сопровождения научного оборудования отдела организации и сопровождения НИОКР управления науки и инноваций,
- инициатор закупки / получатель оборудования,
- представитель отдела по организации и проведению торгов,
- представитель материального отдела управления бухгалтерского учета,
- представитель отдела развития имущественного комплекса управления экономического развития (в части приема научного оборудования, стоимостью свыше 500,0 тыс. руб.).

2.5.2. Прием учебного оборудования, тренажеров, стендов производится Комиссией, в составе:

председатель комиссии:

- руководитель структурного подразделения (директор института, декан факультета),

члены комиссии:

- начальник учебного комплекса №№1,2 (в части приема и ввода в эксплуатацию оборудования производственного значения),
- заведующий кафедрой (лабораторией),
- инициатор закупки / получатель оборудования,
- представитель отдела по организации и проведению торгов,
- представитель материального отдела управления бухгалтерского учета,
- представитель отдела развития имущественного комплекса управления экономического развития (в части приема оборудования, стоимость которого равна или превышает 500,0 тыс. руб.),
- представитель управления по обслуживанию и ремонту инженерных сетей (в части приема и ввода в эксплуатацию оборудования производственного значения),

2.6. Организацию и руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.

Члены Комиссии:

- принимают решения о соответствии поставляемого оборудования на соответствие заявленным характеристикам, установленным Договором, сопроводительными документами на оборудование и действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений.

Члены комиссии, осуществляющие приемку оборудования вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно членами комиссии, запрещается.

2.7. Прием оборудования поступающего от транспортных организаций (курьерских компаний) осуществляется инициатором закупки / получателем оборудования и представителем отдела материально-технического снабжения Университета согласно товарно-транспортной

накладной (авиационной накладной, экспедиционной расписке).

2.8. При приемке оборудования от транспортных организаций (компаний) производится проверка сохранности оборудования при перевозке, в частности:

2.8.1. проверка в надлежащих случаях наличия на контейнерах (упаковках) пломб (стикеров и т.п.) отправителя или пункта отправления, исправность пломб, оттиски на них, состояние контейнеров (упаковок), наличие защитной маркировки оборудования, а также исправность тары;

2.8.2. проверка соответствия наименования оборудования и транспортной маркировки на нем данным, указанным в транспортном документе.

2.9. В случае поставки оборудования без проверки его количества и состояния контейнеров (упаковок) в транспортном документе, предоставляемом транспортной организацией (компанией), делается соответствующая отметка.

2.10. Во всех случаях, когда при приемке оборудования от транспортных организаций (компаний) устанавливаются повреждение или порча оборудования, несоответствие наименования или количества оборудования данным, указанным в транспортном документе, а также во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, инициатор закупки / получатель оборудования обязан потребовать от транспортной организации (компании) составления акта выявленных дефектов (отметки на товарно-транспортной накладной).

2.11. При отказе транспортной организации (компании) от составления акта выявленных дефектов, указанный акт составляется Университетом в одностороннем порядке и направляется транспортной организации (компании) и Поставщику.

3. Порядок осуществления приемки оборудования по договорам, заключенным путём прямой закупки у единственного поставщика на сумму, не превышающую 100 000,00 руб. (сто тысяч рублей)

3.1. В целях своевременной организации приемки от Поставщика оборудования Поставщик обязан не позднее, чем за два рабочих дня до определенного им дня поставки оборудования телефонограммой или по факсимильной связи известить Университет (инициатора закупки/получателя оборудования) о дате и точном времени поставки оборудования.

Инициатор закупки / получатель оборудования в свою очередь не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки оборудования, приемка которого будет осуществляться, обязан известить начальника отдела материально-технического снабжения Университета, начальника материального отдела управления бухгалтерского учета о планируемой дате и времени, а также месте поставки оборудования.

3.2. Приемка оборудования по договорам, заключенным путём прямой закупки у единственного поставщика осуществляется в два этапа.

3.3. На первом этапе (начало приемки оборудования) осуществляется приемка оборудования по количеству, ассортименту и комплектности на основании заключенного Договора и сопроводительных документов на оборудование (товарно-транспортные накладные, товарные накладные, счет, счет-фактура и т.п.).

Приемка оборудования по количеству, ассортименту и комплектности проводится путем сплошного подсчета с полной выкладкой оборудования из тары (при необходимости и возможности из упаковки), его промера, взвешивания и (или) иного измерения количества.

3.4. На втором этапе осуществляется проверка качества оборудования – выборочная или сплошная (на усмотрение Комиссии).

При сплошной проверке качества оборудования проверке подлежит каждая единица товара.

Выборочная проверка оборудования заключается в частичной проверке отдельных единиц оборудования из всей партии или оборудования в отдельных единицах тары (упаковки). Результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

На этапе проверки качества оборудования проводится проверка наличия сопроводительных документов на оборудование, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями договора). Также проверяется наличие копий документов, подтверждающих соответствие оборудования требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному оборудованию), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с оборудованием.

3.5. По результатам приемки оборудования в целом или отдельной партии (этапу):

3.5.1. оформляется акт приема-передачи оборудования согласно Приложению 1 к Регламенту;

3.5.2. материально-ответственным лицом, наделенным в соответствии с оформленной доверенностью правом получения оборудования, подписывается товарная накладная в отношении принимаемого оборудования.

3.6. Акт приема-передачи оборудования составляется представителем отдела материально-технического снабжения на основании результата проведенной проверки, подтверждающей поставку оборудования в полном объеме и с надлежащим качеством в целом по договору или его этапам в соответствии с условиями договора.

3.7. Акт приема-передачи оборудования оформляется в 2-х экземплярах.

3.8. В каждом экземпляре акта приема-передачи оборудования расписываются представитель отдела материально-технического снабжения,

представитель материального отдела управления бухгалтерского учета и инициатор закупки / получатель оборудования. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

3.9. Акт приема-передачи оборудования подписывается уполномоченным представителем Университета и уполномоченным представителем поставщика.

3.10. Представитель отдела материально-технического снабжения несет персональную ответственность за своевременную приемку оборудования, надлежащее оформление результатов приемки, а инициатор/получатель закупки несет персональную ответственность за соответствие принятого оборудования условиям договора.

3.11. После подписания акта приема-передачи оборудования, товарной накладной один подлинный экземпляр акта приема-передачи оборудования и товарной накладной передается поставщику, другие подлинные экземпляры передаются в управление бухгалтерского учета.

3.12. Подписанный в установленном порядке акт приема-передачи оборудования является документом, подтверждающим принятие Университетом от поставщика оборудования, исполнение со стороны поставщика обязательств по договору в целом или отдельного этапа, а также основанием для оплаты оборудования на условиях, предусмотренных договором.

3.13. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемого оборудования Университет вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

Независимая экспертная организация (эксперт) привлекается в порядке, установленном разделом 8 настоящего Регламента.

#### 4. Порядок осуществления приемки оборудования по договорам, стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей

4.1. Если иное не предусмотрено Контрактом, Поставщик обязан направить своего представителя, компетентного в вопросах определения количества (объема), комплектности и качества товара, действующего на основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приемку товара, работ, услуг, в т.ч. экспертизу товара, и получения документов, в т.ч. писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Комиссия вправе обращаться к представителю Поставщика для получения разъяснений по вопросам соответствия товара, работ, услуг требованиям Контракта.

4.2. В целях организации работы Комиссии Поставщик обязан не позднее, чем за два рабочих дня до определенного им дня поставки оборудования телефонограммой или по факсимильной связи известить Университет (инициатора закупки/получателя оборудования) о дате и точном времени поставки оборудования.

Инициатор закупки/получатель оборудования не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки оборудования, приемка которого будет осуществляться Комиссией, обязан известить председателя и членов Комиссии по приемке оборудования о планируемой дате и времени, а также месте поставки оборудования.

4.3. Комиссия осуществляет свои функции в срок согласно определенному договором порядку сдачи и приемки товара, работ, услуг.

4.4. Приемка оборудования осуществляется в присутствии представителя Поставщика, действующего на основании доверенности с правом подписи документов, если иное не предусмотрено контрактом.

4.5. Приемка оборудования осуществляется соответствующей Комиссией по фактическому наличию в месте, предусмотренном условием договора.

4.6. Если иное не предусмотрено договором, приемка оборудования осуществляется Комиссией в два этапа в соответствии с пунктами 3.3, 3.4. настоящего Регламента.

4.7. При приемке оборудования Комиссия:

4.7.1. организует проведение приемки оборудования;

4.7.2. осуществляет проверку соответствия оборудования по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, а также иным условиям договора, технического задания и сведениям, указанным в сопроводительных документах;

4.7.3. при необходимости запрашивает от поставщика недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

4.7.4. проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных поставщиками, на предмет соответствия их условиям договора, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации;

4.7.5. предъявляет требование поставщику о проведении в его присутствии проверки свойств или демонстрации использования оборудования, если это не исключено ввиду характера оборудования. При приемке оборудования проверяются его свойства и характеристики, определяющие способность удовлетворять обусловленные договором потребности;

4.7.6. в случае поставки оборудования в упаковке (таре), производит вскрытие упаковки (тары), осмотр оборудования на предмет комплектности, качества, отсутствия дефектов (видимых повреждений), наличия технической документации на русском языке, проверяет соответствие оборудования сведениям, указанным в товарных накладных и спецификации договора, после чего, в случае отсутствия замечаний, производит запечатывание и опечатку упаковки (тары), до ввода в эксплуатацию оборудования;

4.7.7. в рамках своих полномочий осуществляет все иные необходимые действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия оборудования условиям и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.8. Комиссия проводит проверку наличия комплекта сопроводительных документов на оборудование, удостоверяющих его качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, обязательные для данного конкретного вида оборудования, подтверждающие качество оборудования, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4.9. По результатам приемки оборудования в целом или отдельной партии (этапу):

4.9.1. оформляется акт приема-передачи оборудования согласно Приложению 1 к Регламенту;

4.9.2. материально-ответственным лицом, которое в соответствии с оформленной доверенностью наделено правом получения оборудования, подписывается товарная накладная в отношении принимаемого Комиссией оборудования.

4.10. Акт приема-передачи оборудования составляется Комиссией на основании результата проведенной проверки, подтверждающей поставку оборудования в полном объеме и с надлежащим качеством в целом по договору или его этапам в соответствии с условиями договора.

4.11. Акт приема-передачи оборудования оформляется в 2-х экземплярах.

4.12. Экземпляр акта приема-передачи оборудования согласовывается председателем и членами Комиссии. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

4.13. Акт приема-передачи оборудования подписывается уполномоченным представителем Университета и уполномоченным представителем поставщика.

4.14. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку оборудования и надлежащее оформление результатов приемки.

4.15. Инициатор закупки / получатель оборудования несет персональную ответственность за соответствие принятого оборудования условиям гражданско-правового договора.

4.16. После подписания акта приема-передачи оборудования один подлинный экземпляр акта приема-передачи оборудования официально передается поставщику, другой подлинный экземпляр передается в бухгалтерию.

4.17. Подписанный в установленном порядке акт приема-передачи оборудования является документом, подтверждающим принятие Университетом от поставщика оборудования и исполнение со стороны поставщика обязательств по договору в целом или отдельного этапа, а также основанием для оплаты оборудования на условиях, предусмотренных договором.

## 5. Установление факта отсутствия сопроводительных документов на оборудование

5.1. Отсутствие сопроводительных документов на оборудование, удостоверяющих его качество, не приостанавливает приемку Товара.

5.2. При установлении факта отсутствия сопроводительных документов, удостоверяющих качество оборудования (в случае когда их предоставление предусмотрено договором):

5.2.1. В день выявления отсутствия сопроводительных документов на оборудование, удостоверяющих качество оборудования (в день проведения приемки оборудования), Комиссией составляется акт рекламаций, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, подписанный всеми членами Комиссии с указанием отсутствующих документов и сроков их предоставления.

В случае если поставка оборудования осуществляется досрочно, отсутствующие документы Поставщик должен предоставить в срок, не превышающий срок, установленный Контрактом на поставку товара.

В случае если поставка оборудования осуществляется в установленный договором срок, срок удовлетворения рекламаций путем предоставления недостающих сопроводительных документов на оборудование, удостоверяющих его качество, не может превышать 5 рабочих дней со дня получения поставщиком заказной почтовой корреспонденцией или получения акта рекламаций под роспись уполномоченным представителем поставщика.

5.2.2. Акт рекламаций составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается ректором или иным лицом, в установленном порядке наделенным соответствующими полномочиями. Один экземпляр передается в бухгалтерию Университета для приобщения к договору, а второй вместе с претензионным письмом направляются поставщику заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении или выдается под роспись уполномоченному представителю поставщика в день выявления несоответствия.

При передаче недостающих документов делается отметка о дате предоставления указанных документов в акте рекламаций.

5.3. В случае, когда документы, относящиеся к товару, не переданы поставщиком в указанный срок, Университет вправе отказаться от оборудования, если иное не предусмотрено договором.

5.4. В случае принятия решения об отказе от оборудования: товар подлежит возврату поставщику, инициатор закупки / получатель оборудования обеспечивает сохранность оборудования в условиях, предотвращающих ухудшение его качества и смешение с другим однородным товаром (ответственное хранение), обеспечивает незамедлительное уведомление поставщика.

## 6. Обнаружение несоответствия, недостачи оборудования по количеству, ассортименту и (или) комплектности

6.1. При обнаружении несоответствия, недостачи оборудования по количеству, ассортименту и (или) комплектности:

6.1.1. В день выявления несоответствия, недостачи оборудования по количеству, ассортименту и (или) комплектности данный факт документально фиксируется путем составления Комиссией акта рекламаций, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, подписанного всеми членами Комиссии с указанием выявленных недостатков (несоответствия) и сроков для их устранения.

К Акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров (оборудования) с данными, указанными в документах Поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке оборудования.

6.1.2. Акт рекламации составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается ректором или иным лицом, в установленном порядке наделенным соответствующими полномочиями. Один экземпляр передается в бухгалтерию Университета для приобщения к договору, а второй вместе с претензионным письмом направляется поставщику заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении или вручается под роспись уполномоченному представителю поставщика.

6.2. Акт рекламаций составляется также в случае выявления недостатков (несоответствия) поставленного оборудования в течение срока гарантии, в случаях установленных договором.

6.3. Оборудование, несоответствующее по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в договоре, подлежит возврату поставщику с актом рекламаций для замены оборудования.

6.4. В случае установления несоответствия оборудования по количеству, ассортименту и (или) комплектности направление Комиссией Поставщику Акта рекламаций приостанавливает приемку до устранения Поставщиком указанных несоответствий в установленный срок.

Инициатор закупки / получатель оборудования обеспечивает хранение некомплектного оборудования в условиях, предотвращающих ухудшение его качества и смешение с другим однородным товаром.

6.5. После устранения выявленных недостатков процедура приемки оборудования повторяется в соответствии с условиями договора и настоящего Регламента.

## 7. Выявление после приемки оборудования скрытых недостатков

7.1. При выявлении скрытых недостатков оборудования - недостатков, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида проверке, а также при выявлении в процессе хранения и использования:

7.2. Комиссией, принявшей соответствующее оборудование, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня обнаруженных скрытых недостатков, составляется акт выявления скрытых недостатков, обнаруженных при использовании оборудования, согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту условиям договора, и подписывается всеми членами Комиссии с указанием обнаруженных скрытых недостатков и сроков для их устранения.

Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

7.3. Акт выявления скрытых недостатков составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается ректором или иным лицом, в установленном порядке наделенным соответствующими полномочиями. Один экземпляр передается в бухгалтерию Университета для приобщения к договору, а второй вместе с претензионным письмом направляются поставщику заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении или выдается под расписку уполномоченному представителю поставщика.

7.4. После устранения выявленных недостатков членами Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней составляется в 2-х экземплярах акт - приемки устраненных недостатков, каждый из которых подписывается ректором или иным лицом, в установленном порядке наделенным соответствующими полномочиями. Один экземпляр передается в бухгалтерию Университета для приобщения к договору, а второй направляются поставщику заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении или выдается под расписку уполномоченному представителю поставщика.

## 8. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

8.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется Университетом в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает Университету услуги по экспертизе качества оборудования на основании договора.

8.3. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества оборудования инициатор закупки / получатель оборудования предоставляет независимой экспертной организации (эксперту):

8.3.1. экземпляры отобранного оборудования;

8.3.2. сопроводительные, нормативно-технические документы на оборудование;

8.3.3. образец, макет или изображение оборудования в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемого оборудования образцу или макету оборудования).

8.3.4. Результаты экспертизы качества оборудования прикладываются к акту Комиссии по приемке оборудования (при его составлении).

**Акт  
приема-передачи оборудования**

г. [место подписания акта]

[число, месяц, год]

[Полное наименование организации], в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], именуемое в дальнейшем «Продавец» («Поставщик»), с одной стороны, и [полное наименование организации], в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что:

1. По договору купли-продажи (поставки) оборудования [N] от [число, месяц, год] Покупателем принято следующее оборудование, а также принадлежности и документация к нему:

№ п/п	Наименование оборудования и его ассортимент	Единица измерения	Количество	Модель	Предприятие - изготовитель
1	2	3	4	5	6

2. Техническое состояние вышеуказанного оборудования соответствует требованиям по его эксплуатации и действующим в Российской Федерации стандартам и техническим условиям.

3. Покупатель не имеет претензий к качеству, ассортименту, количеству вышеуказанного оборудования.

4. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи (поставки) оборудования [N] от [число, месяц, год].

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

Продавец

[вписать нужное]

[вписать нужное]

М. П.

Покупатель

[вписать нужное]

[вписать нужное]

М. П.

Согласовано:

Председатель комиссии [подпись]

[ФИО]

Члены комиссии: [подпись]

[ФИО]

[подпись]

[ФИО]

**Рекламационный акт №**

г. [вписать нужное]

[число, месяц, год]

[наименование предприятия, учреждения, организации], в лице [должность представителя, Ф. И. О.], действующего на основании [вписать нужное], именуемого в дальнейшем «Покупатель», с одной стороны и [наименование предприятия, учреждения, организации], в лице [должность представителя, Ф. И. О.], действующего на основании [вписать нужное], именуемого в дальнейшем «Продавец» («Поставщик»), а вместе именуемые «Стороны», по результатам приемки продукции, поставленной по договору поставки N [значение] от [число, месяц, год], составили и подписали настоящий рекламационный акт о нижеследующем:

Время начала приемки: [значение].

Время начала перерыва приемки: [значение].

Время окончания перерыва приемки: [значение].

Причины, послужившие основанием для приостановления приемки: [вписать нужное].

Время окончания приемки: [значение].

При приемке поставленного [число, месяц, год] оборудования [наименование, его характеристики] с участием следующих лиц:

[Ф. И. О.] [занимаемая должность компетентного представителя  
незаинтересованной организации, ее наименование]

[Ф. И. О.] [занимаемая должность]

[Ф. И. О.] [занимаемая должность]

обнаружено несоответствие качества [описание дефектов качества продукции, несоответствия качества товаров документам, представленным Поставщиком, описание тары, наружной и внутренней упаковки и т. д.].

Заключение: [указать дефект, его характер, фактическое количество товара, несоответствующего условиям договора поставки; причины, вызвавшие дефект (производственный дефект, повреждение в пути и т. д.)].

Особое мнение представителя Поставщика: [излагается причина несогласия с выводами рекламации].

Настоящий рекламационный акт составлен в двух аутентичных экземплярах.

Приложение:

1. Материалы, акты о результатах осмотра, испытаниях товаров, эскизы, фотографии, экспертные заключения и другие документы, наиболее полно раскрывающие характер и причины появления дефекта.

2. Документ, удостоверяющий право компетентного представителя незаинтересованной организации на участие в приемке товаров.

[наименование должности                      [подпись]    [Ф. И. О.]  
представителя Покупателя]

М. П.

[наименование должности                      [подпись]    [Ф. И. О.]  
представителя Поставщика]

М. П.

Подписи лиц, участвующих в приемке продукции и составлении рекламационного акта:

[подпись]    [Ф. И. О.]  
[подпись]    [Ф. И. О.]  
[подпись]    [Ф. И. О.]

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
организация, должность  
\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Акт выявления скрытых недостатков, обнаруженных  
при использовании оборудования**1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес)2. \_\_\_\_\_  
(наименование изделия, заводской номер)\_\_\_\_\_  
(наименование поставщика (менеджера))

дата поступления \_\_\_\_\_

гарантийный срок \_\_\_\_\_

3. Дата обнаружения дефекта \_\_\_\_\_

4. Описание обнаруженного дефекта (подробно).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_5. Причина возникновения дефекта, обстоятельства, при которых он возник  
(соблюдение правил эксплуатации)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

## 6. Дополнительные данные

---

## 7. Заключение

---

(характер дефекта, решение о восстановлении или замене продукции, необходимость дополнительных исследований, сведения об устранении дефекта)

Председатель комиссии:

[дата]

[подпись]

[Ф. И. О.]

Члены комиссии:

[дата]

[подпись]

[Ф. И. О.]

[дата]

[подпись]

[Ф. И. О.]

[дата]

[подпись]

[Ф. И. О.]