

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ МЕТАЛЛОВ имени М.Н. Михеева
Уральского отделения Российской академии наук

П Р И К А З

« 14 » апреля 2021 г.

№ 34

Екатеринбург

О вводе Регламента приемки
оборудования

В целях улучшения организации деятельности по приемке оборудования, поставляемого по контрактам (договорам), заключенным по результатам проведения процедур закупок любым из способов закупки, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 233-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент приемки оборудования Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики металлов имени М.Н. Михеева Уральского отделения Российской академии наук (далее – Регламент приемки оборудования) (приложение).

2. Ознакомить с утвержденным Регламентом приемки оборудования всех сотрудников путем размещения на официальном сайте ИФМ УрО РАН в разделе «Информация для сотрудников – Бланки и правила оформления документов – Закупки».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора НОСОВА А.П.

Директор института,
академик РАН

Н.В. Мушников

РЕГЛАМЕНТ приемки оборудования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент приемки оборудования (далее – Регламент) устанавливает общие правила приемки оборудования, поставляемого по гражданско-правовым договорам (контрактам), заключенным Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институтом физики металлов имени М.Н. Михеева Уральского отделения Российской академии наук (ИФМ УрО РАН) (далее – институт).

1.2. Регламент применяется при приемке оборудования, поставляемого по контрактам (договорам), заключенным по результатам проведения процедур закупок любым из способов закупки, предусмотренных «Положением о порядке организации работы по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ИФМ УрО РАН» (приложение к приказу от 29.12.2011 № 65), в том числе по результатам закупки у единственного поставщика и содержащим обязательства, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности института.

1.3. Целями Регламента являются:

1.3.1. Обеспечение соответствия поставляемого оборудования требованиям, установленным контрактом (договором) и действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2. Содействия в предотвращении злоупотреблений при приемке оборудования;

1.3.3. Защита института от действий недобросовестных поставщиков;

1.3.4. Внесение в первичные учетные документы (приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)) достоверной и полной информации о поставляемом и принимаемом оборудовании.

1.3.5. Обеспечение обязательств института по надлежащему учету и отчетности по основным фондам в соответствии с нормативными документами Учредителя.

1.4. Для достижения целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, при приемке оборудования должно быть обеспечено выполнение:

1.4.1. Проверки соответствия оборудования (документов, предусмотренных контрактом (договором)) по количеству и комплектности требованиям, установленным контрактом (договором) и сопроводительными документами на оборудование;

1.4.2. Проверка соответствия качества поставляемого оборудования требованиям, установленным контрактом (договором) и указанным в спецификации(ях) и техническом задании или в иной документации, прилагаемой к контракту (договору), сопроводительных документах на оборудование, удостоверяющих качество оборудования. Соответствие оборудования образцу, макету или изображению (в случае, если в документации о закупке содержалось требование о соответствии поставляемого оборудования образцу или макету оборудования).

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

1.6. При организации приемки оборудования ответственные должностные лица института руководствуются контрактом (договором), законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и другими локальными актами института.

1.7. Инициатором закупки (заявителем) могут быть руководители структурных подразделений, руководители грантов и проектов, другие распорядители финансовых средств уполномоченные на совершение процедуры закупки нормативными документами института.

2. Организация приемки оборудования

2.1. Организация приемки оборудования осуществляется институтом в сроки и месте, определенные контрактом (договором).

2.2. Приемка оборудования, поставляемого по контрактам (договорам), заключенным по результатам проведения процедур закупок, в том числе прямой закупки у единственного поставщика, осуществляется представителями сектора внеконкурсных закупок отдела научно-технического планирования закупок товаров и услуг (отдел НТПЗТиУ) и инициатором закупки/ получателем оборудования.

2.3. Поступление оборудования, отнесение его к основным средствам, либо к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу, поставляемому по контрактам (договорам), заключенным по результатам проведения процедур закупок, в том числе прямой закупки у единственного поставщика, осуществляется решением постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора.

2.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с «Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов» (приложение к приказу от 06.12.2018 № 150).

2.5. Приемка оборудования, доставляемого транспортными организациями (курьерскими кампаниями), осуществляется инициатором закупки/ получателем оборудования и представителем сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ согласно товарно-транспортной накладной (авиационной накладной, экспедиционной расписке), товарной накладной, актом приема-передачи и т.п.

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

2.6.1. Проверка состояния целостности контейнеров (упаковок), пломб (в случае, если это предусмотрено поставщиком оборудования), информации об отправителе и пункте отправления.

2.6.2. Проверка соответствия наименования оборудования и транспортной маркировки на нем данным, указанным в сопроводительной документации по пункту 2.5.

2.7. В случае поставки оборудования без проверки его количества и состояния контейнеров (упаковок) в товарно-транспортной накладной, предоставляемой транспортной организацией (компанией), делается соответствующая отметка.

2.8. Во всех случаях, когда при приемке оборудования устанавливается повреждение или порча оборудования, несоответствие наименования или количества оборудования данным, указанным в товарно-транспортной накладной (транспортном документе), а также во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, инициатор закупки/ получатель оборудования обязан потребовать от транспортной организации (компании) составления акта выявленных дефектов.

2.9. При отказе транспортной организации (компании) от составления акта выявленных дефектов, указанный акт составляется институтом в одностороннем порядке и направляется транспортной организации (компанией) и поставщику.

3. Порядок приемки оборудования по контрактам (договорам)

3.1. В целях своевременной организации приемки оборудования, поставщик обязан в сроки, определенные договором по факсимильной связи или электронной почте известить институт (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 обязан известить руководителя сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ о планируемой дате и времени, а также месте поставки оборудования.

3.2. Приемка оборудования по контрактам (договорам), в том числе заключенным путем прямой закупки у единственного поставщика:

3.2.1. В приемке оборудования участвуют представитель сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ и инициатор закупки/получатель оборудования.

3.2.2. Приемка оборудования по количеству и комплектности на основании заключенного контракта (договора) и сопроводительных документов на оборудование (товарно-транспортные накладные, товарные накладные, счет, счет-фактура, универсального передаточного документа (УПД) и т.п.).

Приемка оборудования по количеству и комплектности проводится путем сплошного подсчета с полной выкладкой оборудования из тары (при необходимости и возможности из упаковки), его промера, взвешивания и (или) проверки всех комплектующих частей и деталей при поставке изделия в разобранном виде.

3.2.3. В соответствии с условиями контракта (договора) осуществляется проверка качества оборудования (выборочная или сплошная).

При сплошной проверке качества оборудования проверке подлежит каждая единица оборудования.

Выборочная проверка оборудования заключается в частичной проверке отдельных единиц оборудования из всей партии или оборудования в отдельных единицах тары (упаковки).

На этапе проверки качества оборудования проверяется наличие сопроводительных документов на оборудование, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы), предусмотренных условиями контракта (договора).

3.2.4. При установлении факта отсутствия сопроводительных документов, удостоверяющих качество оборудования и (или) выявления несоответствия, недостачи оборудования по количеству и (или) комплектности составляется Акт рекламаций установленной формы.

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

Независимая экспертная организация (эксперт) привлекается в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента.

3.3. Документальное оформление по результатам приемки оборудования в целом или отдельной партии.

3.3.1. Представитель сектора внеконкурсных закупок, руководитель отдела электронных коммуникаций и другие лица, имеющие доверенность на право получения оборудования, подписывают товарную накладную и несут персональную ответственность за своевременное оформление приемки оборудования.

3.3.2. Представитель сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ составляет приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по форме ОКУД 0504207, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению». Форма приходного ордера приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Если, по условиям заключенного контракта (договора) предусмотрен акт приема-передачи оборудования, то этот акт оформляется в порядке, установленном контрактом (договором).

3.3.4. Инициатор закупки/ получатель оборудования (ответственное лицо) и (или) руководитель сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ несет персональную ответственность за соответствие принятого оборудования условиям контракта (договора).

3.3.5. Представитель сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ или его руководитель, подписавший товарную накладную, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное оформление приходного ордера.

3.4. Приходный ордер оформляется в двух (трех) экземплярах. Каждый экземпляр приходного ордера подписывают представители сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ, инициатор закупки/ получатель оборудования (ответственное лицо) или заведующий складом отдела НТПЗТиУ, представители отдела метрологии при наличии (возможном наличии) в принимаемом оборудовании драгоценных металлов.

3.4.1. Приходный ордер на оборудование стоимостью свыше 500 тысяч рублей (особо ценное оборудование) и на оборудование, источником финансирования закупки которого являются проекты РФФИ, РФФИ, другие гранты, подписывает инициатор закупки/ получатель оборудования (ответственное лицо). Во всех остальных случаях оборудование принимается через склад отдела НТПЗТиУ и приходный ордер подписывает заведующий складом.

3.4.2. При оформлении приходного ордера в строке **Дополнительные сведения** приходного ордера необходимо обязательно указать фирму-производителя оборудования, страну фирмы-производителя и код оборудования по **Классификатору научного оборудования**, утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 июля 2016 г. № 925. Классификатор размещен на сайте института в разделе Информация для сотрудников, раздел «Бланки и правила оформления документов – Закупки».

3.4.3. Первоначально код оборудования по **Классификатору научного оборудования** определяется инициатором закупки/получателем оборудования на этапе подачи заявки на закупку оборудования и указывается в Заявке **на закупку товаров/работ/услуг**.

3.4.4. Строку **Дополнительные сведения** заполняет инициатор закупки/ получатель оборудования, если он подписывает приходный ордер, или представитель (руководитель) сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ на основании копий документов по закупке оборудования (заявка, контракт (договор), счет на оплату и т.п.).

3.4.5. Представитель отдела метрологии по сопроводительным документам на оборудование российского производства вносит в приходный ордер сведения о драгоценных металлах или отметку об их отсутствии. Для оборудования зарубежного производства, в сопроводительной документации которого не указывается содержание драгметаллов, проставляет соответствующий штамп: «В документации комплекта поставки сведений о содержании драгметаллов нет» и (или) «В данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

3.5. После подписания приходного ордера подлинные экземпляры товарной накладной, счета-фактуры, универсального передаточного документа (УПД), акта приема-передачи оборудования (если предусмотрен контрактом (договором)) вместе с приходным ордером передаются в бухгалтерский отдел для постановки на бухгалтерский учет. Время между приемкой оборудования (этапа приемки оборудования) и постановкой на бухгалтерский учет не должно превышать **пяти рабочих дней**. Для постановки на бухгалтерский учет заполнение строки **«Дополнительные сведения»** обязательно.

3.6. Бухгалтерский отдел составляет **Список объектов основных средств, принятых к учету** по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту, который рассматривается

на заседании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора.

4. Установление факта отсутствия сопроводительных документов на оборудование

4.1. При установлении факта отсутствия сопроводительных документов, удостоверяющих качество оборудования (в случае, когда их предоставление предусмотрено контрактом (договором)), в день приемки оборудования представителем сектора внеконкурсных закупок отдела НТПЗТиУ и инициатором закупки/ получателем оборудования составляется Акт рекламаций (рекламационный акт) установленной формы. Образец формы Акта рекламаций приведен в приложении № 3.

4.1.1. Если поставка оборудования осуществляется досрочно, то отсутствующие документы поставщик должен предоставить в срок, не превышающий срок, установленный контрактом (договором) на поставку оборудования.

4.1.2. Если поставка оборудования осуществляется в установленный договором срок, то 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 корреспонденции или получения акта рекламаций под роспись уполномоченным представителем поставщика.

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

4.2. В случае, когда документы, относящиеся к оборудованию, не переданы поставщиком в указанный срок институт вправе отказаться от оборудования, если иное не предусмотрено договором.

4.3. Если принимается решение об отказе от оборудования, то оборудование (товар) подлежит возврату поставщику. При этом инициатор закупки/ получатель оборудования обеспечивает сохранность оборудования (ответственное хранение). Институт уведомляет поставщика о принятом решении о возврате оборудования и направляет ему письмо (претензию) с приложением документов, подтверждающих основания возврата оборудования.

5. Порядок действий при выявлении несоответствия, недостачи оборудования по количеству и (или) комплектности в ходе приемки оборудования

5.1. В случае установления несоответствия оборудования по количеству и (или) комплектности процедура приемки приостанавливается, данный факт документально фиксируется путем составления Акта рекламаций (приложение № 3) с указанием выявленных недостатков (несоответствия) и сроков их устранения.

К Акту рекламаций прикладываются:

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

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке оборудования.

5.2. Акт рекламаций составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается директором или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном порядке. Один экземпляр передается в отдел экономического планирования НИР института для приобщения к контракту (договору), а второй вместе с претензионным пись-

мом направляется поставщику заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении или выдается под роспись уполномоченному представителю поставщика в день выявления несоответствия.

5.3. Оборудование, несоответствующее по комплектности требованиям, установленным в контракте (договоре), подлежит возврату поставщику вместе с Актом рекламаций для замены оборудования, если иное не оговорено в контракте (договоре). Инициатор закупки/получатель оборудования обеспечивает хранение некомплектного оборудования в условиях, предотвращающих ухудшение его качества и смешение с другим однородным товаром.

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

6. Порядок действий при выявлении скрытых недостатков

6.1. При выявлении скрытых недостатков оборудования в течении гарантийного периода, либо периода обслуживания оборудования поставщиком в соответствии с договором поставки/закупки – недостатков, которые не могли быть обнаружены при приемке или обычной для данного вида проверки, а также при выявлении в процессе хранения или использования приказом директора института создается специальная комиссия. Ответственным за подготовку проекта приказа является инициатор закупки/получатель оборудования.

6.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии:

руководитель структурного подразделения (зам. директора по научной работе),

члены комиссии:

- инициатор закупки/получатель оборудования;
- представитель отдела НТПЗТиУ;
- представитель отдела основных фондов (в части приема особо ценного оборудования);
- главный юрист;
- главный инженер (главный инженер по технической эксплуатации зданий и сооружений (в части приема и ввода в эксплуатацию оборудования производственного назначения));
- руководитель отдела электронных коммуникаций (в части приема вычислительного оборудования и оргтехники);
- главный метролог (в части приема измерительного оборудования).

6.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения скрытых недостатков комиссией составляется акт по форме приложения № 4, который подписывается всеми членами комиссии.

Лицо (член комиссии), несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и письменно изложить свое особое мнение.

6.4. Акт выявленных скрытых недостатков составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором (заместителем директора). Один экземпляр передается в отдел экономического планирования НИР института для приобщения к договору поставки/закупки, а второй вместе с претензионным письмом направляется поставщику заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении или выдается под роспись уполномоченному представителю поставщика.

6.5. В случае устранения выявленных недостатков поставщиком, членами комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней составляется акт устраненных недостатков, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается директором института или иным лицом, в установленном порядке наделенным соответствующими полномочиями. Один экземпляр передается в отдел экономического планирования НИР института для приобщения к контракту (дого-

вору), а второй вместе с претензионным письмом направляется поставщику заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении или выдается под роспись уполномоченному представителю поставщика.

7. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

7.1. При необходимости проводится независимая экспертиза качества оборудования. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.3. Результаты независимой экспертизы качества оборудования прикладываются к акту по приемке оборудования.

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР №
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

От _____ 20__ г .

Учреждение-получатель _____ ИФМ УрО РАН
Структурное подразделение _____
Поставщик _____
Адрес _____
Основание _____

ИНН

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____
по ОКПО _____
КПП _____
Телефон _____

Коды
0504207

(вид документа, дата и номер)

Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Единица измерения		Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
		наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	1a	2	3	4	5	6	7	8

Дополнительные сведения: Код по классификатору научного оборудования / / Фирма, страна _____

Сдал
Спец.по закупкам _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Принял _____

Ответственный исполнитель
Руководитель сектора внеконкурсных закупок _____ А.Д.Зайцев
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Отдел метрологии*

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Рук.отдела _____ Ф.С.Николаева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель _____
" _____ " _____ 20__ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт рекламации №

г. Екатеринбург

/число, месяц, год/

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт физики металлов имени М.Н. Михеева Уральского отделения Российской академии наук (ИФМ УрО РАН) в лице (должность, Ф.И.О.), действующего на основании (Устава, положения, доверенности), именуемое в дальнейшем «Покупатель», с одной стороны, и (полное наименование организации), в лице (должность, Ф.И.О.), действующего на основании (Устава, положения, доверенности), именуемое в дальнейшем «Продавец» («Поставщик»), с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», по результатам приемки продукции, поставленной по договору № _____ от (число, месяц, год) составили и подписали настоящий акт рекламации о нижеследующем:

Время начала приемки:.....

Время окончания приемки:.....

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

/Ф.И.О./ /занимаемая должность/

/Ф.И.О./ /занимаемая должность/

/Ф.И.О./ /занимаемая должность/

Обнаружено отсутствие сопроводительной документации, несоответствие качества (описание дефектов качества продукции, несоответствие 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 (в случае его присутствия): (излагается причина несогласия с выводами рекламации).

Настоящий акт рекламации составлен в двух аутентичных экземплярах.

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

/наименование должности
представителя Покупателя/

/подпись/

/Ф.И.О./

М.П.

/наименование должности
представителя Поставщика/

/подпись/

/Ф.И.О./

М.П.

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

/подпись/

/Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

М.П.

**Акт выявления скрытых недостатков,
обнаруженных при использовании оборудования**

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт физики металлов имени М.Н. Михеева Уральского отделения Российской академии наук (ИФМ УрО РАН), почтовый адрес: 620108, г. Екатеринбург, ул. Софьи Ковалевской, д. 18
(наименование организации, почтовый адрес)

2. _____
(наименование оборудования, № контракта/договора от /число, месяц, год/)

3. Комиссия, созданная по приказу от /число, месяц, год/ № ____ в составе:

Председатель комиссии:

руководитель структурного подразделения (зам. директора по научной работе)

Члены комиссии:

- инициатор закупки/получатель оборудования;
- представитель отдела НТПЗТиУ;
- представитель отдела основных фондов (в части приема особо ценного оборудования);
- главный юрист;
- главный инженер (главный инженер по технической эксплуатации зданий и сооружений (в части приема и ввода в эксплуатацию оборудования производственного назначения);
- руководитель отдела электронных коммуникаций (в части приема вычислительного оборудования и оргтехники);
- главный метролог (в части приема измерительного оборудования).

Составили и подписали настоящий акт о нижеследующем:

(описание недостатков, обстоятельств обнаружения недостатков и т.п.)

4. Заключение комиссии _____

Настоящий Акт выявления скрытых недостатков, обнаруженных при использовании оборудования составлен в двух экземплярах.

Наименование должности	/подпись/	/Ф.И.О./
Наименование должности	/подпись/	/Ф.И.О./
Наименование должности	/подпись/	/Ф.И.О./
Наименование должности	/подпись/	/Ф.И.О./
Наименование должности	/подпись/	/Ф.И.О./