

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК
от 30 декабря 2021г. Протокол № 3



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ПО КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящая инструкция разработана для:

- использования при подготовке проектов контрактов путем включения в них соответствующих условий;
- усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;
- защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- повышения эффективности использования бюджетных средств.

1.3. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, объему, качеству, комплектности, в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, настоящей инструкцией, иными обязательными правилами и контрактом.

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

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

1.6. Заказчик обязан:

- создать условия для правильной и своевременной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- обеспечить, чтобы лица, осуществляющие приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, хорошо знали настоящую инструкцию, а также правила приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, объему, качеству, комплектности, установленные соответствующими стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими нормативными актами и контрактом;

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

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

- систематически осуществлять контроль за работой лиц, на которых возложена обязанность по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, и предупреждать нарушения правил приемки.

1.7. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик проводит экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

1.9. Возникающие при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном контрактом или в судебном порядке в случае если стороны, не пришли к согласию или если контрактом не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

1.10. По итогам проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг лицо ответственное за приемку принимается одно из следующих решений:

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

- выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный срок; товар, работы, услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или товар, работы, услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

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

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

2.3. При приемке товара ответственное лицо проводит:

- проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.);

- проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки в присутствии представителя поставщика, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

- сверку номенклатуры и фактического количества, поступившего товара со спецификацией к контракту и сопроводительными документами;

- проверку свойства товаров для подтверждения их санитарно - гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при поставке продукции производственно-технического назначения и прочие характеристики;

- визуальный осмотр товаров на предмет соответствия его основным функциональным характеристикам (цвета, запаха, однородности состава, отсутствия повреждений и т.д.).

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

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

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

В акте указывают:

- наименование заказчика и его адрес;
- фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- номер и дата заключения контракта;
- предмет контракта;
- дата и номер акта, место приемки товаров и составления акта, время начала и окончания приемки товаров; в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке товар по количеству, качеству, комплектации и в составлении акта, занимаемые ими должности;
- наименование и адреса поставщика (отправителя, изготовителя);
- дата и номер счета-фактуры и транспортной накладной;
- каким способом определено несоответствие товаров (взвешиванием, обмером и т.п.);
- другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения несоответствия;
- количество осмотренной продукции, точное количество недостающей продукции и ее стоимость, характер выявленных при приемке дефектов.

2.7. Акт утверждается руководителем организации не позднее, чем на следующий день после его составления. В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт должен быть утвержден руководителем организации или его заместителем в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Акт в течение одного рабочего дня, со дня его подписания направляется поставщику.

К Акту прикладывают копии сопроводительных документов, а также документы, свидетельствующие о выявленных несоответствиях.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ

3.1. Приемка работ производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

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

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

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

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

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

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

В отказе от приемки работ указывают:

- наименование заказчика и его адрес;
- фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- номер и дата заключения контракта;
- предмет контракта;

- дата и номер документа, место приемки работ, время начала и окончания приемки работ; в случаях, когда приемка работ произведена с

нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;

- фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке работ, занимаемые ими должности;

- наименование и адреса подрядчика;

- дата и номер акта сдачи – приемки выполненных работ по форме КС-2;

- каким способом определены недостатки и несоответствия;

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

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

- срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

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

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

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

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

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;

- соразмерного уменьшения установленной за работу цены;

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

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

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

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

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

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

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

В отказе от приемки услуг указывают:

- наименование заказчика и его адрес;
- фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- номер и дата заключения контракта;
- предмет контракта;
- дата и номер документа, место приемки услуг, время начала и окончания приемки услуг; в случаях, когда приемка услуг произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время их возникновения и устранения;
- фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке услуг, занимаемые ими должности;
- наименование и адреса исполнителя;
- дата и номер акта сдачи – приемки оказанных услуг;
- каким способом определены недостатки и несоответствия;
- другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;
- объем осмотренных услуг, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;
- срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОЦЕДУР

5.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его

неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

5.2. Не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке должностное лицо подписывает усиленной электронной подписью поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемка проводится лицом, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы. Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если Должностное лицо не использовало усиленную электронную подпись и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

**Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту
(Мотивированный отказ)**

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Я, нижеподписавшееся должностное лицо:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____
(наименование, дата и номер документа о назначении)

и _____
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, составил настоящий акт (мотивированный отказ) о том, что при проведении проверки выполнения условий контракта

№ _____ от _____ :

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____ *(документы фиксации нарушения)*

Подпись: _____

Руководитель _____

Разработчик: Пышнограева А.С. специалист в сфере закупок
Рассылка: Бухгалтерия, канцелярия, специалист в сфере закупок
Экземпляров: 3 шт.