

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
ДШИ ст-цы Крыловской
от 25.04.2019 № 28-гп.

**Положение
о приёмке товаров (работ, услуг) и проведении экспертиз по контрактам,
заключённым муниципальным бюджетным учреждением дополнительного
образования детской школы искусств станицы Крыловской муниципального
образования Крыловский район**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон о контрактной системе) и иными нормативно правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Настоящее положение применяется во всех случаях, когда стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки или иными обязательными правилами не установлен другой порядок приемки.

Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детской школой искусств станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район (МБУ ДО ДШИ ст-цы Крыловской) – далее Заказчик 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.

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.

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

Заказчик обязан:

- а) создать условия для правильной и своевременной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- б) 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;
- в) обеспечить точное определение количества поступившего товара (веса, количества ящиков, мешков, связок, кип, пачек и т.п.);

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

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 5 апреля 2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

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.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и проведение внутренней экспертизы производится лицом, уполномоченным на то директором учреждения на основании приказа руководителя (далее - уполномоченное лицо). Уполномоченное лицо также наделяется полномочиями эксперта для проведения внутренней экспертизы результатов отдельного этапа исполнения Контракта, а также поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг. В случаях, когда квалификация уполномоченного лица не позволяет провести экспертизу надлежащим образом, а также в других необходимых случаях, привлекаются сотрудники структурных подразделений, инициировавших осуществление закупки товаров, работ, услуг. Уполномоченное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за строгое соблюдение правил приемки.

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.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

Приемка товаров — это установление точного количества поступившего товара и его соответствия данным сопроводительных документов.

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 так же 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.

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).

Приемка товара по количеству может проводиться путем: пересчета (при приеме штучного товара; перевеса (при приемке весового товара); проверки соответствия сопроводительной документации и маркировки товара без вскрытия упаковки. Приемка товара по качеству может производиться путем выборочной проверки качества; проверки соответствия сопроводительной документации и маркировки товара без осуществления вскрытия упаковки.

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.)

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

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

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

Если при приемке товаров будет обнаружена недостача или несоответствие качеству и количеству, 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.

О выявленном несоответствии составляется рекламационный акт (Приложение №1) за подписями лиц, производивших приемку товаров.

В акте указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дата заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) 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;
- е) фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке товар по количеству, качеству, комплектации и в составлении акта, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса поставщика (отправителя, изготовителя);
- з) дата и номер счета-фактуры и транспортной накладной;
- и) каким способом определено несоответствие товаров (взвешиванием, обмером и т.п.);
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения несоответствия;
- л) количество осмотренной продукции, точное количество недостающей продукции и ее

стоимость, характер выявленных при приемке дефектов.

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

Акт в течение 3 дней, со дня его подписания направляется поставщику.

К Акту прикладывают копии сопроводительных документов, а так же 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.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ

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.

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.

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

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет рекламационный акт и направляет его подрядчику.

В рекламационном акте указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дата заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) 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;
- е) фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке работ, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса подрядчика;
- з) дата и номер акта сдачи – приемки выполненных работ по форме КС-2;
- и) каким способом определены недостатки и несоответствия;
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;
- л) объем осмотренных работ, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;
- м) 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.

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.

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).

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.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

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. При приемке услуг осуществляется определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям контракта. По результатам приемки услуг, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта, ответственное лицо делает отметку в документах о приемке, об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет рекламационный акт (Приложение №1) направляет его исполнителю.

В акте указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дата заключения контракта;
- г) предмет контракта;
- д) 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;
- е) фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке услуг, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса исполнителя;
- з) дата и номер акта сдачи – приемки оказанных услуг;
- и) каким способом определены недостатки и несоответствия;
- к) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в отказе для подтверждения несоответствия;
- л) объем осмотренных услуг, характер выявленных при приемке дефектов, несоответствий и недостатков;
- м) срок для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

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".

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.

Экспертизу своими силами заказчик проводит в процессе приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг. Лицо уполномоченное на проведение внутренней экспертизы назначается директором учреждения на основании приказа (далее - уполномоченное лицо). Уполномоченное лицо также наделяется полномочиями эксперта для проведения внутренней экспертизы результатов отдельного этапа исполнения Контракта, а также поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг. В случаях, когда квалификация уполномоченного лица не позволяет провести экспертизу надлежащим образом, а также в других необходимых случаях, привлекаются сотрудники структурных подразделений, инициировавших осуществление закупки товаров, работ, услуг. Уполномоченное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за строгое соблюдение правил приемки.

Экспертиза товара(ов) проводится в момент поставки товара(ов) поставщиком. Экспертиза выполненных работ, оказанных услуг проводится по завершении выполнения всего объема работ, оказанных услуг или отдельных этапов.

Уполномоченное лицо осуществляет следующие функции:

- а) проводит анализ документов, подтверждающих факт результата поставки товара товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам, а также другим требованиям, предусмотренным Контрактом;
- б) проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, сертификаты соответствия, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- в) при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- г) проводит экспертизу качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- д) экспертиза качества поставленного товара выполненной работы, оказанной услуги при необходимости проводится органолептическим методом, с применением простейших измерительных инструментов;
- е) выносит заключение по результатам проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

По результатам проведенной экспертизы уполномоченное лицо может принять следующее решение:

1. Результат исполнения контракта, отдельного этапа контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта.

Уполномоченное лицо производит удостоверительную надпись на первичном документе (акт, акт приема-передачи, накладная и др.): «Экспертиза проведена, дата, время, ФИО, подпись».

2. Выявлено несоответствие результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, но обязывает поставщика (подрядчика, исполнителя) устранить выявленные замечания. В данном случае составляется рекламационный акт (приложение №1).

3. Результат исполнения контракта, отдельного этапа контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта. Уполномоченное лицо составляет рекламационный акт (приложение №1).

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

По результатам проведенной приемки и экспертизы товара, выполненной работы, оказанной услуги заказчиком может приниматься следующее решение:

1. результат исполнения контракта, отдельного этапа контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта. Уполномоченное лицо производит удостоверительную надпись на первичном учетном документе (акт, акт приема-передачи, накладная и др.): «Экспертиза проведена, дата, время, ФИО, подпись». Первичные учетные документы от поставщика подписываются руководителем заказчика.

2. Выявлено несоответствие результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, но обязывает поставщика (подрядчика, исполнителя) устранить выявленные замечания. В данном случае составляется рекламационный акт (приложение №1).

3. Результат исполнения контракта, отдельного этапа контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и не подлежит приемке. Заказчик не подписывает поступившие от поставщика первичные учетные документы.

Заказчик не позднее следующего рабочего дня подписывает рекламационный акт составленный уполномоченным лицом и в срок два рабочих дня направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) рекламационный акт с приложением копий сопроводительных документов на товары, работы, услуги; документов свидетельствующих о недостатке (недокомплектности) товаров, характеристиках услуг, работ. Товары не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с рекламационным актом для замены товаров. Срок удовлетворения рекламаций не может превышать пяти рабочих дней со дня составления акта рекламаций. При получении акта рекламаций поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан в установленный актом срок, не превышающий пяти рабочих дней передать заказчику товары, соответствующие требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта). При поступлении от поставщика (исполнителя, подрядчика) письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта), Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком таких документов составить и подписать акт об удовлетворении рекламаций. При не достижении согласия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и заказчиком спор разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заказчик вправе принять решение об одностороннем расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

