

89

+

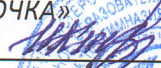
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО И
МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
КИЗЛЯР»**

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете
МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»
Приказ № 14 от 30.03.2018 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ
«ЛАСТОЧКА»


И.В. Карасева



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемке товаров, работ, услуг в образовательной организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемке товаров, работ, услуг МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА» (далее Положение, далее общеобразовательная организации или ОО) разработано в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд», Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной Постановлением Госарбитража ССС от 15.06.1965г., № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной Постановлением Госарбитража ССС от 25.04.1966г., № П-7, в части не противоречащей Гражданскому Кодексу и условиям Контрактов, законом №29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом « 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение разработано для использования:

1.3. При подготовке проектов контрактов путем включения в них соответствующих условий.

1.4. Усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5. Предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

1.6. Защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.7. Повышения эффективности использования бюджетных средств.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ.

2.1. Прием, товаров, результатов работ, оказания услуг производится работниками общеобразовательной организации, ответственными за прием товаров, компетентными в определении характеристик товара.

2.2. Работники общеобразовательной организации, ответственные за прием товаров, результатов работ, оказанных услуг назначаются приказом директора по ОО.

2.3. Ответственность за результаты приемке поставляемых товаров, результатов работ, оказания услуг несет ответственное лицо.

2.4. Приемка товаров, результатов работ, оказания услуг осуществляется по исполнению поставщиком своих обязательств по контракту в месте и в срок, указанных в контракте, а так же может осуществляться после поставки поставщиком партии товаров в количестве, в месте и в срок, указанные в соответствующих пунктах контракта.

2.5. При осуществлении приемки поставляемых товаров, результатов работ, оказываемых услуг проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

2.6. Возникающие при приемке товаров (работ, 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.

2.7. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией или лицом ответственным за приемку принимается одно из следующих решений:

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

б) выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленный заказчиком (согласованный с заказчиком) срок и не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или подлежат приемке частично (если часть товаров (работ, услуг) соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно);

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ.

3.1. Срок (период) для осуществления приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству должен быть указан в контракте.

3.2. Товар должен поставляться отдельно, согласно совместимости.

3.3. Заказчик обязан создать условия для приемки товара.

3.5. Приемка товара по количеству, ассортименту, комплектности проводится в день поставки товара по адресу поставки, указанному в контракте на основании сопроводительных документов.

3.6. Ответственное лицо при приемке товара проводит:

- проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (подрядчик, исполнитель) (*паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, товарные накладные, акты выполненных работ, КС-2, КС-3, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы, обязательные для данного 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.)

3.7. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству ответственное лицо делает отметку в товарной накладной о его получении.

3.8. Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной акта приема-передачи товара.

3.9. При обнаружении недостачи товара по количеству, ассортименту и(или) комплектности, установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров, ответственное лицо обязано документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций. Примерная форма акта рекламации приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары и ведомость сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика;

б) прочие документы, свидетельствующие о недостаче товаров.

Акт рекламаций составляется ответственным лицом и передается директору общеобразовательной организации или лицу его заменяющему.

Товары, не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров. В акте рекламации необходимо указать срок, устанавливаемый для удовлетворения рекламации.

3.10. Передача недостающих документов, замена товаров, предоставление недостающих (некомплектных) товаров оформляется актом удовлетворения рекламации. Примерная форма акта удовлетворения рекламации приведена в Приложении 2 к настоящему приложению.

Акт рекламаций в день составления передается заказчиком поставщику для устранения выявленных несоответствий или замены товаров, а также производится возврат товаров несоответствующего качества. До момента возврата товара поставщику хранение товара обеспечивается заказчиком.

При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) ответственное лицо или комиссия, назначенная приказом директора общеобразовательной организации, обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству. Примерная форма заключения о приемке товаров по качеству приведена в Приложении 5 к настоящим рекомендациям.

При недостижении согласия между поставщиком и заказчиком при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и контрактом.

3.11. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). Независимая экспертная организация (эксперт) привлекается в порядке, установленном в разделе 6 настоящих рекомендаций.

Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика

3.12. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества поставленных товаров установленным требованиям заключение по качеству товаров не оформляется.

При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством РФ

Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной акта приема-передачи товара.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЕМКИ РАБОТ, УСЛУГ

4.1. Приемка заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта, с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

4.2. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ в случае, если заказчиком приняты выполненные работы без проведения приемки, он впоследствии лишается ссылаться на недостатки работы, которые могли быть установлены при обычном способе проверки (явные недостатки).

4.3. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта.

4.4. При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

4.5. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг.

4.6. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен законодательством или муниципальным контрактом.

Гарантия качества результата работы, услуги должна распространяться на все, составляющие результата работ, услуг, если иное не предусмотрено законодательством или контрактом.

4.7. Приемка работ, услуг осуществляется ответственным лицом или Комиссией, назначенной отдельным приказом директора общеобразовательной организации.

4.8. Ответственное лицо или Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оказания услуг по контракту с учетом заключения экспертизы (если таковая проводилась).

4.9. После рассмотрения представленных подрядчиком (исполнителем) актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг отчетной документации (при необходимости) и на основании заключения проведенной экспертизы исполнения обязательств по контракту (этапу работ по контракту) (при наличии таковой) ответственное лицо или Комиссия принимает решение о надлежащем или ненадлежащем исполнении обязательств. В случае установления законодательством, нормативными актами требований к форме акта сдачи-приемки работ, услуг (например, форма КС-2 в строительстве) – акт составляется в требуемой форме.

4.10. Решение ответственного лица или по приемке оформляются заключением о приемке работ (услуг). В заключении о приемке работ (услуг) отражается:

- дата и место проведения приемки работ (услуг) по контракту;
- наименование и номер контракта;
- список присутствующих членов Комиссии (ФИО ответственного лица, реквизиты приказа руководителя заказчика о назначении ответственного лица или Комиссии);
- решение о возможности приемки работ (услуг) по контракту;
- перечень замечаний и рекомендаций, которые были выявлены по итогам приемки работ (услуг) по контракту;

4.11. Каждый член Комиссии вправе высказать свое особое мнение, которое включается в заключение Комиссии о приемке работ (услуг) по контракту. Особое мнение оформляется в письменном виде.

4.12. Заключение ответственного лица или Комиссии по приемке работ (услуг) по контракту передается директору общеобразовательной организации (или лицу его заменяющему)

4.13. В случае если Комиссией или ответственным лицом принято решение о возможности приемки работ (услуг) по контракту, заказчиком подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

4.14. В случае решения Комиссии или ответственного лица о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (этапу контракта) подрядчику (исполнителю) передается мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств с перечнем выявленных недостатков в выполненных работах (оказанных услугах) и указанием сроков для их устранения за подписью заказчика. Исполнитель (подрядчик) обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком в мотивированном отказе.

4.15. При приемке подрядных работ по ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружений применяется порядок приемки, рекомендованный соответствующими нормативными и методическими документами в сфере строительства.

5. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКСПЕРТА)

5.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется заказчиком в соответствии с законодательством РФ о размещении заказов.

5.2. В целях проведения экспертизы качества товаров заказчик представляет независимой экспертной организации (эксперту):

экземпляры отобранных товаров,
сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;
образец, макет или изображение товаров, иные документы и материалы, необходимые экспертной организации (эксперту) для проведения экспертизы.

5.3. В срок, установленный контрактом (договором) с заказчиком, независимая экспертная организация (эксперт) представляет заказчику заключение по итогам экспертизы качества товаров.

5.4. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению Комиссии (ответственного лица) (при его составлении).

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1 Товарная накладная.
- 6.2 Сертификат соответствия.
- 6.3 паспорт производителя.
- 6.4 Регистрационное удостоверение.
- 6.5 Декларация о соответствии.
- 6.6 Акт выполненных работ.
- 6.7 Акт выполненных работ КС-2.
- 6.8 Инструкция на русском языке.
- 6.9 Акт рекламации.
- 6.10 Акт удовлетворения рекламации.
- 6.11 Технический паспорт.
- 6.12 Гарантийный талон с отметкой о дате передачи товар
- 6.13 Иные документы, обязательные для данного конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.