

## **ИНСТРУКЦИЯ о порядке приемки товаров (работ, услуг)**

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

Настоящая Инструкция разработана для:

- усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;
- защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- повышения эффективности использования внебюджетных средств.

Ответственные за приемку лица обязаны обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, объему, качеству, комплектности в точном соответствии с настоящей Инструкцией и условиями заключенных договоров.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится уполномоченными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. На них возлагается ответственность за строгое соблюдение правил приемки товара по количеству и комплектности.

Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится в срок не более 10 календарных дней, если иное не установлено в договоре.

### **Ответственные за приемку лица обязаны:**

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 условиями заключенного договора;

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

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

д) 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 договором, в части их соответствия условиям договора заказчик имеет право провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров.

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.

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 договором или в судебном порядке, в случае если стороны не пришли к согласию или если договором не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

## **ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ**

Приемка товаров по количеству, комплектности и качеству производится в точном соответствии с условиями заключенного договора (спецификации / технического задания), а также по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, описи, упаковочным ярлыкам и др.) поставщика (отправителя, изготовителя). Отсутствие каких-либо сопроводительных документов на Товар, является нарушением условий поставки, до момента предоставления полного комплекта документов, Заказчик вправе не принимать товар. В случае отсутствия каких-либо документов лицо, производящее приемку товара, составляется акт о фактическом наличии товаров, и в акте указывается, какие документы отсутствуют.

Одновременно с приемкой товаров по количеству производится проверка комплектности товара, а также соответствия тары, упаковки, маркировки требованиям условий договора.

**При приемке товара ответственные лица, проводят проверку с соблюдением следующей очередности действий:**

- проверку наличия комплекта сопроводительных документов, указанных в договоре, которые должен передать поставщик;
- проверку целостности упаковки: осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений;
- сверку номенклатуры и фактического количества, поступившего товара со спецификацией к договору и сопроводительными документами;

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

- подключение и пробный цикл для проверки характеристик товара;

- в случае обнаружения недостатков упаковки, товара, комплектующих или документации при приемке ответственное лицо делает об этом отметки в сопроводительных документах (транспортной накладной, товарной накладной) или составляет акт о недостатках товара и вызывает представителя поставщика по электронной почте указанной в договоре или вручается представителю Поставщика под расписку.

По результатам приемки товара, при его полном соответствии требованиям и условиям договора, ответственное лицо делает отметку в документах о приемке товара (товарной накладной) по количеству и комплектности.

Приемка товара по количеству и комплектности производится на складе или иных помещениях получателя в день фактической поставки товара получателю.

Приемка товара по качеству производится уполномоченной комиссией на складе или иных помещениях получателя в день фактической поставки товара, а если это невозможно – то в срок, не превышающий 10 (Десять) дней с даты получения товара.

Перед проведением приемки по качеству Заказчик должен известить поставщика (подрядчика, исполнителя) о дате такой приемки не менее чем за 2 (Два) рабочих дня до даты такой приемки по электронной почте поставщика (исполнителя, подрядчика) указанной в договоре. Поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе направить своего представителя для участия в такой приемке. В случае, если представитель Поставщика не приехал для проведения приемки по качеству, либо сообщил о возможности приемки в отсутствие своего представителя, приемка производится комиссией из 5 (Пяти) человек, утвержденной руководителем структурного подразделения.

По итогам проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг лицами ответственными за приемку принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке. При этом ответственное лицо подписывает товарную накладную (акт выполненных работ / акт об оказании услуг);

б) выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный срок; товар, работы, услуги не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или товары, работы, услуги будут приняты не полностью, а только в той части, которая соответствует требованиям договора и может быть принята отдельно по решению Заказчика, при этом ответственное лицо вызывает представителя поставщика, а в случае его неявки созывается комиссия, которая составляет «Акт об обнаружении несоответствия качества и/или комплектности

товара» без подписания товарной накладной, подтверждающих получение Товара Заказчиком.

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий

договора и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке. При этом ответственное лицо не подписывает товарную накладную с указанием причины отказа подписания и составляет «Акт об обнаружении несоответствия качества и/или комплектности товара».

В вышеназванных актах указывается соответствие, частичное соответствие или несоответствие требованиям стандартов, технических условий, чертежам, образцам (эталонам), договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, удостоверяющих качество товара, соответствие или несоответствие работ или услуг Техническому заданию. В случае несоответствия, частичного несоответствия качества товаров, работ, услуг указанным требованиям получатель обязан приостановить дальнейшую приемку и обеспечить сохранность товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг до распоряжения поставщика о замене некачественного товара или устранении выявленных недостатков.

Акт подписывается комиссией и утверждается руководителем подразделения не позднее, чем в день его составления.

Акт в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания направляется поставщику способом, указанным в договоре.

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

Товар, не соответствующий требованиям и условиям договора, подлежит возврату поставщику вместе с актом для замены в сроки, установленные договором либо актом. 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, договором.

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

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

По результатам приемки работ при их полном соответствии требованиям и условиям договора ответственное лицо делает отметку в документах о приемке (акте о выполнении работ), об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет в день осуществления приемки результат работ мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его подрядчику.

В отказе от приемки работ указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дата заключения договора;
- г) предмет договора;
- 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) фамилии, имена и отчества лиц, принимавших участие в приемке работ, занимаемые ими должности;
- ж) наименование и адреса подрядчика;
- з) дата и номер акта сдачи – приемки выполненных работ;
- 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.

Мотивированный отказ должен быть направлен Подрядчику способом, указанным в договоре, не позднее, чем в 5 (пяти) дневный срок с момента его составления, если иной срок не установлен договором.

Максимально полно и подробно выявленные недостатки, несоответствия и дефекты отражаются в дефектной ведомости, которая составляется в качестве приложения к мотивированному отказу и подписывается уполномоченной комиссией.

Заказчик вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в договоре цели и не могут быть устранены подрядчиком и (или) несоответствия качества выполнения работ требования, установленным в договоре.

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

## 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, условиями договора.

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 договора.

По результатам приемки услуг, при их полном соответствии требованиям и условиям договора, ответственное лицо делает отметку в документах о приемке (акте об оказании услуг), об их принятии.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям уполномоченное лицо оформляет в день осуществления приемки результат услуг мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его исполнителю.

В отказе от приемки услуг указывают:

- а) наименование заказчика и его адрес;
- б) фамилия, имя и отчество лица, составившего акт;
- в) номер и дата заключения договора;
- г) предмет договора;
- 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.

Мотивированный отказ должен быть направлен Исполнителю способом, указанным в договоре, не позднее, чем в 5 (пяти) дневный срок с момента его составления, если иной срок не установлен договором.