

Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10»
села Александровского Александровского муниципального округа Ставропольского края

«Согласовано»
Председатель ПК

 С.Г. Журавлева

«01» марта 2021 г.

Принято на заседании Совета
общеобразовательной
организации

Протокол № 3 от 01.03.2021 г.

«Утверждаю»

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная школа-
интернат №10»



В.И. Часнык

Приказ №25.2-ОО от
01.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке товаров, работ, услуг государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемке товаров, работ, услуг государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №10» (далее - Положение, далее - общеобразовательная организация) разработано в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципального нужд», Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной Постановлением Госарбитража при СМ СССР от 15.06.1965г. №П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной Постановлением Госарбитража СССР 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».

1.2. Настоящее положение разработано 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;

- проведения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) экспертизы отдельного этапа исполнения Контракта, поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ

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

2.2. Работники общеобразовательной организации, ответственные за прием товаров, результатов работ, оказанных услуг и проведение внутренней экспертизы назначаются приказом директора.

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

2.4. Ответственные лица также наделяются полномочиями экспертов для проведения внутренней экспертизы результатов исполнения Контракта (отдельного этапа исполнения Контракта), а также поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

2.5. В случаях, когда квалификация ответственного лица не позволяет провести экспертизу надлежащим образом, а также в других необходимых случаях, привлекаются сотрудники структурных подразделений, инициировавших осуществление закупки товаров, работ, услуг

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) лицами ответственными 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 поставаться раздельно, согласно совместимости.

3.3. Заказчик обязан создать условия для приемки товара.

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

3.5. Ответственное лицо или Комиссия, назначенная отдельным приказом директора общеобразовательной организации 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.)

3.6. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству ответственное лицо делает отметку в товарной накладной о его получении и проведении внутренней экспертизы (при необходимости).

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

3.8. 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 недостатке 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.

3.9. Передача недостающих документов, замена товаров, предоставление недостающих (некомплектных) товаров оформляется актом удовлетворения рекламации. Примерная форма акта удовлетворения рекламации приведена в Приложении №2 к настоящему Положению.

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.

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

3.10. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика

3.11. 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.

3.12. Документы с отметкой о проведении приемки и внутренней экспертизы ответственным лицом или Комиссией по приемке товаров по контракту передаются на подписание директору общеобразовательной организации (или лицу его заменяющему).

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 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. Документы с отметкой о проведении приемки и внутренней экспертизы ответственным лицом или Комиссией по приемке работ (услуг) по контракту передается директору общеобразовательной организации (или лицу его заменяющему).

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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. К участию в проведении внешней экспертизы товаров (работ, услуг) привлекаются эксперты, экспертные организации, отвечающие требованиям, установленным в ст. 41 Закона о контрактной системе.

5.2. Общеобразовательная организация вправе привлекать экспертов, экспертные организации, в том числе по инициативе приемочной комиссии либо ответственного лица, в случае:

- отсутствия у ответственного лица технической и профессиональной возможности для проведения внутренней экспертизы;
- наличия в контракте на поставку товаров (работ, услуг) положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами контракта, возникающих при выполнении данного контракта;
- наличия в конкурсной (аукционной) документации, в запросе котировок, запросе предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и в контракте на поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг) требования о подтверждении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы;
- неявки в установленный срок представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) для участия в приемке товаров (работ, услуг) по вызову общеобразовательной организации или отсутствия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) при приемке товаров (работ, услуг) в случаях, если это предусмотрено условиями контракта;
- наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров (работ, услуг) между общеобразовательной организацией и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта.

5.3. Основанием привлечения общеобразовательной организацией эксперта, экспертной организации является заключаемый соответственно контракт или договор о проведении экспертных исследований (оказании экспертных услуг) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

5.4. Ответственное лицо, которое инициировало проведение внешней экспертизы, формирует техническое задание, устанавливает предмет экспертизы и перечень вопросов, подлежащих рассмотрению экспертами, экспертными организациями в ходе проведения экспертизы.

5.5. Для проведения внешней экспертизы эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у общеобразовательной организации и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Методы проведения экспертизы устанавливаются экспертами,

экспертными организациями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам произведенного исследования экспертом, экспертной организацией составляется экспертное заключение, в котором должно содержаться описание только тех фактов, которые были установлены в ходе проведения экспертизы, оно должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. Заключение экспертизы подписывается экспертами, проводившими экспертизу. При проведении экспертизы экспертной организацией заключение экспертизы регистрируется в этой организации, удостоверяется подписью её руководителя и скрепляется печатью экспертной организации.

5.8. Порядок и срок проведения экспертизы устанавливается договором (контрактом) о проведении экспертизы.

5.9. Заключение экспертизы прилагается к акту по проведению приемки товаров (работ, услуг) или к сопроводительному документу о приемке поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуге.

АКТ РЕКЛАМАЦИЙ № _____

Место составления акта _____ Дата составления акта _____
 Государственный контракт (договор) № _____ «__» _____ 20__ г.
 Предмет государственного контракта (договора) _____
 Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика _____
 Заказчик _____
 Комиссия по приемке: ФИО, должность членов комиссии (ФИО ответственного за приемку лица) _____
 Комиссией (ответственным лицом) по приемке поставленных товаров (выполненных работ (их результатов), оказанных услуг) осуществлена приемка:

(наименование товаров, производитель) _____ В
 количестве (объеме) _____
 В процессе приемки товаров (работ, услуг) установлено¹:

- отсутствие сопроводительных документов на товары/работы /услуги	Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать)	
- несоответствие товаров/работ/услуг по количеству, ассортименту	Количество, ассортимент, установленные в контракте и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать)
- несоответствие качества товаров требованиям, установленным законодательством РФ и контрактом, указанным в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров	Характеристики товаров, установленные законодательством РФ и контрактом, указанные в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров (указать)	Характеристики поставляемых товаров, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)
- несоответствие товаров образцу, макету или изображению товаров (в случае, если в документации о закупке содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров)	Характеристики образца, макета или изображения товара (в случае, если в документации о закупке содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (указать)	

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений _____ необходимо²:
 (наименование поставщика)

_____ Подробно указываются мероприятия по устранению нарушений

¹ Выбирается Комиссией (ответственным лицом) по приемке товаров при установлении конкретного случая

² Передать заказчику: - сопроводительные документы на товары (накладные, счета, счет-фактура и т.п.); - документы, удостоверяющие качество товаров (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и(или) иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, подтверждающие качество товаров, оформленные в соответствии с законодательством РФ); - недостающее количество товаров; - товары, по качеству соответствующие установленным требованиям.

Срок устранения нарушений _____ дней
Акт составлен в 2 экземплярах.

_____ (ФИО и подписи членов Комиссии (ответственного лица))

_____ (ФИО и подпись руководителя (или лица его заменяющего) заказчика)

АКТ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ РЕКЛАМАЦИИ №

Место составления акта _____ Дата составления акта _____

Государственный контракт (договор подряда) _____

Предмет государственного контракта (договора) _____

Наименование, почтовый адрес,
контактные телефоны поставщика _____

Заказчик _____

Комиссия по приемке товаров в составе:

Ф.И.О., должность членов комиссии (Ф.И.О. ответственного лица)

В соответствии с актом рекламаций от " _____ " _____ 20__ № _____
предъявленным в результате приемки _____

(наименование товаров, производитель)

выявленные замечания устранены _____ путем:

(наименование поставщика)

- представления недостающих документов _____ и (или);
(указать наименование представленных документов)

- замены товаров _____ на _____ и (или);
(наименование товаров, марка (модель), производитель, сорт и т.д.)

- предоставления недостающих (комплектных) товаров _____.
(указать количество (комплектацию) предоставленных товаров)

Акт составлен в 2 экземплярах.

_____ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии (ответственного лица))

_____ (Ф.И.О. представителя поставщика)