

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приемки товаров (работ, услуг) для нужд ГБУЗ РК «ВПБ»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положением о порядке приемки поставленных товаров (результатов работ, оказанных услуг) для нужд ГБУЗ РК «ВПБ» (далее - Положение) регулируются нормы, касающиеся порядка приемки поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договором (далее - договором), включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

1.2. Приёмка товаров, работ, услуг осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, а также по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.3. Участниками приёмки товаров, работ, услуг могут быть:

- а) заказчик, являющийся получателем товаров, работ, услуг;
- б) поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;
- в) независимый эксперт (экспертная организация);
- г) получатель товаров (работ, услуг), определяемый заказчиком;
- д) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором.

1.4. Полномочия участвующих в приёмке товаров, работ, услуг представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть подтверждены в установленном порядке.

1.5. Организация приёмки товаров, работ, услуг в целом по договору или на отдельных этапах осуществляется уполномоченным представителем заказчика.

1.6. Для приёмки товаров, работ, услуг заказчиком может быть создана приёмочная комиссия.

1.7. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения договора или отдельного этапа договора. К таким лицам относятся:

- а) лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- б) лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- в) лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам комиссии.

1.8. Член комиссии, обнаруживший в процессе работы свою личную заинтересованность в результатах исполнения договора, должен незамедлительно сообщить об этом председателю комиссии, который принимает меры к замене члена комиссии. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

2. Функции лиц, уполномоченных на осуществление приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора

2.1. Лица, уполномоченные на осуществление приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора, осуществляет следующие функции:

- проводят анализ документов, подтверждающих факт результата отдельного этапа исполнения договора (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных результатов (товаров, работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором;

- проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- проводят экспертизу качества результата отдельного этапа исполнения договора (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им нормативной и технической документации: при необходимости запрашивают у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получают разъяснения по представленным документам и материалам.

2.2. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям договора подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора, либо товара, работы, услуги.

3. Общие положения проведения приемки

3.1. Прием, товаров, результатов работ, оказания услуг производится сотрудником (-ками) ГБУЗ РК «ВПБ», ответственными за прием товаров, компетентными в определении характеристик товара (работ, услуг).

3.2. Уполномоченные лица, ответственные за прием товаров, результатов работ, оказанных услуг назначаются приказом главного врача ГБУЗ РК «ВПБ».

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

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

4. Порядок приемки товаров

4.1. Срок (период) для осуществления приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству должен быть указан в договоре. Товар должен поставляться отдельно, согласно совместимости. Заказчик обязан создать условия для приемки товара. Приемка товара по количеству, ассортименту, комплектности проводится в день поставки товара по адресу поставки, указанному в договоре на основании сопроводительных документов.

4.2. 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 договору 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.)

4.3. При поставке товара, соответствующего условиям договора и технической документации, ответственное лицо ставит в товарно-транспортных накладных подпись с расшифровкой своей должности и фамилии, а также печать.

4.4. Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной и (или) акта приема-передачи товара.

4.5. 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.

4.6. Акт рекламаций составляется ответственным лицом и передается главному врачу ГБУЗ РК «ВПБ» или лицу, исполняющему его обязанности. Товары, не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в договоре, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров. В акте рекламации необходимо указать срок, устанавливаемый для удовлетворения рекламации. Передача недостающих документов, замена товаров, предоставление недостающих (некомплектных) товаров оформляется актом удовлетворения рекламации. Акт рекламаций в день составления передается уполномоченным лицом поставщику для устранения выявленных несоответствий или замены товаров, а также производится возврат товаров несоответствующего качества.

5. Порядок осуществления приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг

5.1. Приемка работ, услуг осуществляется ответственными лицами или Комиссией, назначенной отдельным приказом главного врача ГБУЗ РК «ВПБ».

5.2. Приемка ответственным лицом результатов выполненных работ, оказанных услуг осуществляется в соответствии с условиями договора и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями договора, с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

5.3. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема, качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям договора, предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.4. После рассмотрения представленных подрядчиком (исполнителем) актов сдачи-

приемки выполненных работ, оказанных услуг, а так же иных документов, установленных документацией, и на основании заключения проведенной внешней экспертизы (при наличии соответствующего требования в условиях документации) исполнения обязательств по договору ответственное лицо или Комиссия принимает решение, путём составления акта, 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.

5.5. Акт по приемке работ (услуг) по договору передается главному врачу ГБУЗ РК «ВПБ».

5.6. В случае если Комиссией или ответственным лицом принято решение о возможности приемки работ (услуг) по договору, заказчиком подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг и другие документы, подтверждающие приемку.

5.7. В случае решения Комиссии или ответственного лица о ненадлежащем исполнении обязательств по договору (этапу договора) 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.

6. Заключительные положения

6.1. Список лиц, уполномоченных на осуществление приемки поставленных товаров (выполненных работ (их результатов), оказанных услуг), а также в целях проведения внутренней экспертизы утверждается приказом главного врача ГБУЗ РК «ВПБ».

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, штатного расписания в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.