

Утверждено  
постановлением главы администрации  
Масляногорского сельского поселения  
Зиминского муниципального района  
Иркутской области  
от 21.01.2020 г. № 4/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке приемки товаров, работ, услуг в сфере закупок, проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги в администрации Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Настоящее Положение о приемке товаров, работ, услуг в администрации Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области (далее Администрация Масляногорского сельского поселения) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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),
- повышение эффективности использования бюджетных средств.

#### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ:**

2.1. Прием товаров, результатов работы, оказания услуг производится работниками Администрации Масляногорского сельского поселения, ответственными за прием товаров, компетентными в определении характеристик товара.

2.2. Ответственность за результаты приемки поставляемых товаров, результатов работ, оказания услуг несет ответственное лицо, назначаемое распоряжением главы Администрации Масляногорского сельского поселения.

2.3. Приемка товаров, результатов работы, 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, указанных в соответствующих пунктах контракта.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 подлежит 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 (договоре).

3.2. Товар должен поставляться отдельно, 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 при приемке товара проводит:

- проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (подрядчик, исполнитель) (паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларация о соответствии, регистрационные удостоверения, товарные накладные, акты выполненных работ, форму КС-2, форму 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, отсутствие 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.

3.7. Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной, акта приема-передачи товара и других документов.

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 рекламации. Примерная форма акта рекламации приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

К акту рекламации 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 рекламации составляется ответственным лицом и передается директору организации или лицу его заменяющему. Товары, не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламации 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 рекламации 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.

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

3.11. 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 распоряжением главы Администрации Масляногорского сельского поселения, 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 не достижении согласия между поставщиком и заказчиком при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и контрактом.

#### **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 предоставлением 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 в следствии 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, правилами 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 предусмотренных им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работы, 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 работы, услуги, если иное не предусмотрено законодательством.
- 4.7. Приемка работ, услуг осуществляется ответственным лицом или Комиссией, назначенной отдельным распоряжением главы Администрации Масляногорского сельского поселения.
- 4.8. Ответственное лицо 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 требования к форме акта приемки-сдачи работ, услуг (например, форма КС-2 в строительстве) - акт составляется в требуемой форме.
- 4.10. Решение ответственного лица или Комиссии по приемке оформляется 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;
  - Ф.И.О. ответственного лица, реквизиты приказа руководителя заказчика о назначении ответственного лица;
  - решение о возможности приемки работ (услуг) по контракту;
  - перечень замечаний и рекомендаций, которые были выявлены по итогам приемки работ (услуг);
- 4.11. Заключение ответственного лица по приемке работ (услуг) по контракту (договору) передается главе Администрации Масляногорского сельского поселения (или лицу его заменяющего).
- 4.12. В случае если ответственным лицом принято решение о возможности приемки работ (услуг) по контракту (договору), заказчиком подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.
- 4.13. В случае решения ответственного лица о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (этапу контракта) подрядчику (исполнителю) передается мотивированный отказ от подписания акта сдачи, исполнения обязательств с перечнем выявленных недостатков в выполненных работах (оказанных услугах) и указанием сроков их устранения за подписью заказчика. Исполнитель (подрядчик) обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком в мотивированном отказе.
- 4.14. При приемке подрядных работ по ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружению применяется порядок приемки, рекомендованный соответствующими нормативами и методическими документами в сфере строительства.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ СИЛАМИ ЗАКАЗЧИКА, ПРИВЛЕЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКСПЕРТА).**

5.1. Для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами. Проведением экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги своими силами, считается факт проставления подписи, печати учреждения в актах выполненных работ, счетах-фактурах, товарных накладных и других документах.

5.2. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, выполненных работ или оказания услуг, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик вправе привлечь независимую экспертную комиссию (эксперта). Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика.

5.3. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества поставленных товаров установленным требованиям заключения по качеству товаров не оформляется. При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.5. 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.

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

5.7. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению 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 товара.

6.13. Иные документы, обязательные для данного конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
О приемке товаров, услуг в сфере закупок,  
проведению экспертизы поставленного товара,  
результатам выполненной работы, оказанной услуги  
в Администрации Масляногорского сельского поселения

АКТ 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 за приемку товара лица)  
Комиссией (ответственным лицом) по приемке товаров осуществлена приемка \_\_\_\_\_

Наименование товаров, производитель \_\_\_\_\_

В количестве \_\_\_\_\_

В процессе приемки товаров установлено  
- отсутствие сопроводительных документов \_\_\_\_\_

Наименование сопроводительных документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) \_\_\_\_\_

Документы на товары \_\_\_\_\_  
(указать)

- Недостача товаров по количеству, ассортименту \_\_\_\_\_  
(Количество, ассортимент товаров, установленные в Муниципальном контракте)  
Указанные

Ассортимент товаров \_\_\_\_\_ (в ед. измерения) (указать)

- Отсутствие подлежащих передачи вместе с \_\_\_\_\_  
Наименование отсутствующих документов (технический паспорт, сертификат, документы  
удостоверяющие качество, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое  
заключение и (или) иные) документы, обязательные для конкретного вида товара,  
подтверждающие его качество \_\_\_\_\_ (указать)

Ф.И.О. и подписи членов комиссии (ответственного лица)

О приемке товаров, услуг в сфере закупок,  
проведению экспертизы поставленного товара,  
результатам выполненной работы, оказанной услуги  
в Администрации Масляногорского сельского поселения

## 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 рекламации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Предъявленном в результате приемки \_\_\_\_\_

Наименование товаров, производитель \_\_\_\_\_

Выявленные замечания устранены \_\_\_\_\_

Путем:

(наименование поставщика) \_\_\_\_\_

- предъявления недостающих документов \_\_\_\_\_ и  
(или) \_\_\_\_\_

(Указать наименование недостающих документов)

- замены товаров \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ и  
(или);

(наименование товаров, марка, (модель), производитель, сорт и т.д.) \_\_\_\_\_

- представление недостающих (комплектных товаров) \_\_\_\_\_

указать количество (комплектацию) представленных товаров \_\_\_\_\_

Акт составлен в 2 экземплярах

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подписи членов комиссии,  
(ответственного лица)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. представителя поставщика