

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГАОУ ВПО СФУ

Е.А. Ваганов

сентябрь 2013 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приемки товаров, приобретенных для нужд Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет», по количеству, комплектности, ассортименту и качеству



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИЕМКИ ТОВАРА ПО КОЛИЧЕСТВУ, КОМПЛЕКТНОСТИ, АССОРТИМЕНТУ И КАЧЕСТВУ | 3 |
| 3 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ..... | 6 |
| 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ПО КОЛИЧЕСТВУ, КОМПЛЕКТНОСТИ И АССОРТИМЕНТУ | 6 |
| 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ПО КАЧЕСТВУ | 7 |
| 6 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ОБ ОБНАРУЖЕНИИ НЕСООТВЕТСТВИЯ КОЛИЧЕСТВА, КОМПЛЕКТНОСТИ, АССОРТИМЕНТА И КАЧЕСТВА ТОВАРА | 8 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б..... | 11 |



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящей Инструкцией регулируются отношения между Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – заказчик, университет) и поставщиком при приемке по количеству, комплектности, ассортименту и качеству (далее – приемка) товара, поставляемого по заключенному контракту (договору).

1.2 Настоящая Инструкция устанавливает порядок организации и условия проведения приемки товара.

1.3 Требования настоящей Инструкции являются обязательными для сотрудников университета, на которых возлагаются организация и осуществление приемки товара (участие в организации и осуществлении приемки товара), а также для поставщика, если это предусмотрено условиями контракта (договора).

1.4 В случае если порядок приемки отдельных видов товаров устанавливается законом, иными правовыми актами, обязательными требованиями, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, настоящая Инструкция применяется в части, не противоречащей этим требованиям.

1.5 Во всем ином, что не предусмотрено настоящей Инструкцией, заказчик и поставщик руководствуются действующим гражданским законодательством РФ и условиями контракта (договора).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРИЕМКИ ТОВАРА ПО КОЛИЧЕСТВУ, КОМПЛЕКТНОСТИ, АССОРТИМЕНТУ И КАЧЕСТВУ

2.1 При поставке товара поставщик должен:

2.1.1 Поставить товар в ненарушенной транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковке.

2.1.2 Соблюдать соответствие:

– транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки и ее маркировки положениям контракта (договора), товаросопроводительной документации, нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

– количества (в соответствующих единицах измерения и в денежном выражении), ассортимента (в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цветам или иным признакам), комплектности товара требованиям контракта (договора), положениям сопроводительной документации и другой документации, предусмотренной контрактом (договором);

– качества товара требованиям контракта (договора), нормативной и технической документации, и (или) образцу-этalonу либо макету (эскизу) товара, предусмотренным контрактом (договором), документам, удостоверяющим качество (паспорт (удостоверение) качества изготовителя, сертификат соответствия, декларация соответствия, ветеринарное свидетельство, санитарно-эпидемиологическое заключение и другие).

2.1.3 Соблюдать периоды и сроки поставки, предусмотренные условиями контракта (договора).

2.1.4 Согласовать порядок оформления товаросопроводительной документации на товар (счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов приема-передачи и т.п.) с заказчиком.



2.1.5 Оформить четко и правильно товаросопроводительную документацию на товар.

2.1.6 Передать вместе с товаром заказчику товарно-сопроводительные документы (счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, товарные накладные, акты приема-передачи товара и т.п.), документы, удостоверяющие комплектность, ассортимент, качество товара.

2.1.7 Вложить в каждое транспортное место или разместить на нем упаковочный лист, содержащий сведения о наименовании, количестве, комплектности, ассортименте товара, находящегося в данном транспортном месте.

2.1.8 Согласовать дату и время поставки товара (партии товара) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до момента прибытия товара в адрес заказчика.

2.1.9 Обеспечить явку представителя, уполномоченного для участия в приемке товара (партии товара) по количеству, комплектности, ассортименту и качеству, в момент поставки товара.

2.2 Представителю поставщика, уполномоченному для участия в приемке товара по количеству, комплектности, ассортименту и качеству, должна быть выдана надлежащим образом оформленная доверенность.

Доверенность выдается на право участия в приемке товара по конкретному контракту (договору). В тексте доверенности должно содержаться указание на номер соответствующего контракта (договора), его предмет и дату заключения.

2.2.1 В доверенности, выдаваемой поставщиком-организацией на право участия в приемке товара, указывается:

- дата выдачи доверенности и ее номер;
- наименование организации, которая уполномочивает представителя;
- фамилия, имя и отчество руководителя организации, документы, удостоверяющие его полномочия;
- фамилия, имя и отчество, паспортные данные лица, которому выдана доверенность;
- полномочия представителя на участие в приемке товара;
- образец подписи представителя;
- подпись руководителя организации, заверенная печатью.

К доверенности, выданной поставщиком-организацией, должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов, удостоверяющих полномочия руководителя организации (протокол общего собрания участников, решение единственного участника и т.п.).

2.2.2 Доверенность, выданная поставщиком – физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем), должна быть нотариально удостоверена. В доверенности, выдаваемой поставщиком – физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем) на право участия в приемке товара, указывается:

- дата выдачи доверенности и ее номер;
- фамилия, имя, отчество, адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, который уполномочивает представителя;
- фамилия, имя и отчество руководителя организации, документы, удостоверяющие его полномочия;
- фамилия, имя и отчество, паспортные данные лица, которому выдана доверенность;
- полномочия представителя на участие в приемке товара;
- образец подписи представителя;



– подпись индивидуального предпринимателя, заверенная печатью (при наличии).

2.3 При неявке уполномоченного представителя поставщика приемка товара по количеству, комплектности, ассортименту и качеству производится заказчиком в одностороннем порядке.

2.4 При поставке товара заказчик должен:

2.4.1 Выделить для участия в приемке товара своих представителей, компетентных (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения количества, комплектности, ассортимента, качества товара, подлежащего приемке, которым следует:

– ознакомиться с настоящей Инструкцией, условиями и требованиями контракта (договора);

– строго соблюдать правила приемки товаров, предусмотренные настоящей Инструкцией и условиями контракта (договора);

– удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

2.4.2 Обеспечить принятие товара, за исключением случаев, когда заказчик вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, условиями контракта (договора) и настоящей Инструкции отказаться от приемки, потребовать замены товара (полностью или в части), доукомплектования товара или отказаться от исполнения контракта (договора).

2.4.3 Обеспечить приемку товара в сроки, установленные настоящей Инструкцией.

2.4.4 Обеспечить беспрепятственный доступ представителей поставщика к месту проведения приемки товара.

2.5 Заказчик вправе отказать поставщику в приеме товара или его части в момент получения в случае, если:

– товаросопроводительные документы представлены не в полном объеме;

– товаросопроводительные документы не оформлены;

– товаросопроводительные документы оформлены ненадлежащим образом или оформлены в порядке, не согласованном с заказчиком;

– упаковка товара не соответствует требованиям контракта (договора), нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

– товар поставлен не в полном объеме (частичная поставка) в нарушение условий контракта (договора);

– в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и (или) контрактом (договором).

2.6 В случае отказа в приеме товара или его части в момент получения, поставщик обязан в течение 1 (одного) рабочего дня вывести товар с территории заказчика

2.7 В случае установления при приемке товара полного соответствия транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки, тары, ее маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товара требованиям контракта (договора), заявке на поставку отдельной партии товара (при наличии), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором), поступившей сопроводительной документации, документации, удостоверяющей качество товара, товар должен быть принят. По факту приемки заказчиком подписывается товарная накладная.

Одновременно составляется и подписывается акт приема-передачи товара (форма акта приема-передачи товара – приложение А к настоящей Инструкции). При наличии в контракте (договоре) условий о сборке, пуско-наладке, подключении товара и т.п., акт



приема-передачи составляется и подписывается после выполнения поставщиком соответствующих работ.

2.8 При установлении в процессе приемки товара несоответствия транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки, тары, ее маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товара требованиям контракта (договора), заявке на поставку отдельной партии товара (при наличии), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором), поступившей сопроводительной документации, документации, удостоверяющей качество товара, составляется акт об обнаружении несоответствия поставленного товара. Акт составляется в порядке, установленном разделом 6 настоящей Инструкции (форма акта об обнаружении несоответствия количества, комплектности, ассортимента и качества товара – приложение Б к настоящей Инструкции).

3 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ

3.1 Приемка по количеству мест, весу брутто, наименованию товара, целостности упаковки (тары), пломб (контрольных лент, защитной маркировки и т.п.) осуществляется в момент получения заказчиком товара в месте его приемки.

3.2 Приемка товара по количеству, комплектности, ассортименту, качеству проводится после поступления товара в адрес заказчика и осуществляется в следующие сроки:

3.2.1 При явке представителя поставщика – в момент поступления товара в адрес заказчика.

3.2.2 При неявке уполномоченного представителя поставщика:

– при иногородней поставке – не позднее 15 рабочих дней с момента поступления товара в адрес заказчика;

– при одногородней поставке – не позднее 10 рабочих дней с момента поступления товара в адрес заказчика;

– по скоропортящейся продукции – не позднее 24 часов с момента поступления товара в адрес заказчика.

3.3 В случае если условиями контракта (договора) предусмотрены отбор образцов (проб) и проведение лабораторных исследований товара, сроки приемки товара могут быть увеличены соразмерно срокам, необходимым для их осуществления и установленным нормативной и технической документацией, предусмотренной контрактом (договором), либо отдельным соглашением с экспертной организацией на проведение соответствующего исследования.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ПО КОЛИЧЕСТВУ, КОМПЛЕКТНОСТИ И АССОРТИМЕНТУ

4.1 Приемка товара (партии товара) по количеству, комплектности, ассортименту проводится в следующем порядке:

4.1.1 Выбирается вид проверки количества товара (выборочный или сплошной) и метод определения количества товара (метод поштучного пересчета, промера, взвешивания и т.п.).

4.1.2 Проводится осмотр состояния транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковки, тары, проверяется соответствие используемых для их изготовления материалов, устанавливаются их размеры, проверяется наличие и расположение контрольных лент, металлических скоб, обращается внимание на наличие



повреждений или следов вскрытия, проверяется качество крепления, наличие пломб, штампов и т.д.

4.1.3 Проверяется наличие маркировки на транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) упаковке, таре, устанавливается соответствие нанесенных реквизитов (маркировочных данных) положениям контракта (договора), нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором), оценивается их четкость, контрастность и читаемость, проверяется наличие упаковочных листов.

4.1.4 Определяется количество товара, поставляемого без тары и в открытой таре, определяется вес брутто мест, поставляемых в таре поставщика, а также количество товара в исправной таре по весу нетто и количество товарных единиц в каждой транспортной таре (месте).

4.2 Одновременно с приемкой товара (партии товара) по количеству производится проверка комплектности и ассортимента товара на соответствие техническим условиям контракта (договора), заявке на поставку отдельной партии товара (при наличии), техническому заданию, спецификации и другим документам, предусмотренным контрактом (договором), наличие всех принадлежностей товара и относящихся к нему документов (технического паспорта, инструкции по эксплуатации и т.п.).

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ПО КАЧЕСТВУ

5.1 Приемка товара (партии товара) по качеству проводится в следующем порядке:

5.1.1 Осмотр состояния транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) тары.

5.1.2 Проверка маркировочных данных на транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) таре.

5.1.3 Проверка документов, удостоверяющих качество товара (паспорт (удостоверение) качества изготовителя, сертификат соответствия, декларация соответствия, ветеринарное свидетельство, санитарно-эпидемиологическое заключение и другие);

5.1.4 Проверка качества товара методом визуальной оценки в следующем порядке:

– для промышленных товаров устанавливается соответствие технических характеристик товаров требованиям контракта (договора), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

– для нефасованных продовольственных товаров устанавливается соответствие внешнего вида, цвета, запаха, температурного режима требованиям контракта (договора), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

– для фасованных в потребительскую тару продовольственных товаров осуществляется визуальная оценка упаковки и маркировки.

5.1.5 Проверяется соответствие товара целям его использования, если они прямо указаны в контракте (договоре).

5.2 При приемке товара по качеству применяется выборочный или сплошной вид контроля.

Проведение выборочного контроля качества товара предусматривает отбор количества товара, материалов, необходимого для осуществления контроля (объем выборки), при этом объем выборки контролируемого товара определяется в зависимости от количества всей поступившей партии товара в соответствии с нормативной и технической документацией, предусмотренной контрактом (договором).



5.3 В случаях выявления после приемки товара скрытых недостатков заказчиком составляется акт о скрытых недостатках в течение 10 дней после их обнаружения, но в пределах установленного на товар гарантийного срока или срока годности, а для товара, на который не установлен гарантийный срок или срок годности, – в пределах двух лет с момента приемки товара.

5.4 Если для участия в составлении акта о скрытых недостатках заказчиком принято решение о вызове представителя поставщика и (или) эксперта, то к установленному п. 5.3 настоящей Инструкции 10-дневному сроку добавляется время, необходимое для явки уполномоченного представителя поставщика, или время для проведения экспертизы товара.

5.5 Акт о скрытых недостатках подписывается всеми лицами, участвующими в проверке качества товара. Лицо, не согласное с содержанием акта о скрытых недостатках, подписывает его с оговоркой о своем несогласии и вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

5.6 Скрытыми недостатками признаются такие недостатки, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида товаров проверке и выявлены лишь в процессе обработки, подготовки к монтажу, в процессе монтажа, пуско-наладки, испытания, использования и хранения.

5.7 Акт о скрытых недостатках является основанием для предъявления заказчиком соответствующих требований к поставщику, предусмотренных гражданским законодательством РФ и (или) контрактом (договором).


6 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ОБ ОБНАРУЖЕНИИ НЕСООТВЕТСТВИЯ КОЛИЧЕСТВА, КОМПЛЕКТНОСТИ, АССОРТИМЕНТА И КАЧЕСТВА ТОВАРА

6.1 При выявлении несоответствия по результатам приемки товара об этом составляется акт.

6.2 Акт должен быть составлен в день окончания приемки товаров.

В этом акте должно быть указано:

- номер и дата акта, место приемки, время начала и окончания приемки;
- фамилии, инициалы полномочных представителей заказчика, принимавших участие в приемке и в составлении акта, занимаемые ими должности;
- наименование поставщика и его адрес;
- фамилия, инициалы представителя поставщика, уполномоченного на приемку товара по количеству, комплектности, ассортименту и качеству;
- дата и номер документа о полномочиях представителя поставщика на участие в приемке (если в приемке участвовал уполномоченный представитель поставщика); в случае неявки уполномоченного представителя поставщика делается отметка о том, что уполномоченный представитель поставщика не явился для участия в приемке;
- номер и дата контракта (договора), реквизиты счета-фактуры, товарной накладной, товарно-транспортной накладной;
- дата доставки товара заказчику;
- состояние транспортной и (или) индивидуальной (потребительской) тары и упаковки, маркировка мест, товара и упаковки в момент внешнего осмотра товара;
- дата вскрытия тары (упаковки);
- количество, полное наименование товара, по которому обнаружено несоответствие количества, комплектности, ассортимента и показателей качества

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | <p>Инструкция о порядке приемки товаров, приобретенных для нужд ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», по количеству, комплектности, ассортименту и качеству</p> | <p>Страница 9 из 13</p> |
|---|--|-----------------------------|

требованиям контракта (договора), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

- подробное описание выявленных недостатков товара и их характер;
- другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения недостатков товара;
- заключение комиссии.

6.3 Товары, по которым не обнаружены несоответствия количества, комплектности, ассортимента и качества, в акте не указываются.

6.4 Акт должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в проверке количества, комплектности, ассортимента и качества товара. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии и изложить свое мнение.

6.5 При составлении акта в присутствии уполномоченного представителя поставщика второй экземпляр акта вручается представителю в день его оформления. При составлении акта в отсутствие уполномоченного представителя поставщика, второй экземпляр направляется в адрес поставщика, указанный в контракте (договоре), в трехдневный срок с момента его оформления.

6.6 Акт об обнаружении несоответствия количества, комплектности, ассортимента и качества товара является основанием для предъявления заказчиком к поставщику требований, предусмотренных гражданским законодательством РФ и (или) контрактом (договором).

6.7 Если между поставщиком и заказчиком возникнут разногласия о характере выявленных недостатках товара, то для определения соответствия качества товара заказчиком привлекается эксперт (экспертная организация). В случае если выявленные недостатки подтверждаются экспертом (экспертной организацией), поставщик обязан возместить понесенные заказчиком расходы, связанные с проведением экспертизы.



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма акта приема-передачи товара

АКТ № _____
приема-передачи товара

г. Красноярск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Ваганова Евгения Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

«Поставщик», в лице _____, именуемое в дальнейшем _____, действующего на основании _____, в соответствии с контрактом № _____ от «___» _____ 20__ г. (далее – контракт), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1) Поставщик передал, а Заказчик принял следующий товар:

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|-------|--------------|-------------------|------------|------------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ИТОГО | | | | | |

Поставщиком переданы Заказчику следующие документы:

----;

2) Поставщик выполнил, а Заказчик принял нижеследующие работы, сопровождающие поставку товара¹:

----;

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Поставщика, другой - у Заказчика.

От Поставщика:

От Заказчика:

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Виза ответственного сотрудника
Заказчика:

(подпись)

(подпись)

(ф.И.О.)

¹ Данный пункт включается в акт приема-передачи товара, если поставка товара, согласно условиям контракта, сопровождается какими-либо работами (сборка, установка, пусконаладка и т.п.)



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

**Форма акта об обнаружении несоответствия количества, комплектности,
ассортимента и качества товара**

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ

№ _____
« ____ » _____ г.

г. Красноярск

**Об обнаружении несоответствия количества,
комплектности, ассортимента и качества товара**

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Представители заказчика:

| | |
|---------------------|-------------|
| _____ | _____ |
| (инициалы, фамилия) | (должность) |
| _____ | _____ |
| (инициалы, фамилия) | (должность) |
| _____ | _____ |
| (инициалы, фамилия) | (должность) |

Представитель поставщика:

| | |
|---------------------|-------------|
| _____ | _____ |
| (инициалы, фамилия) | (должность) |

Документ, удостоверяющий полномочия

№ _____ выдан « ____ » _____ г.

Комиссия установила, что « ____ » _____ г.

согласно сопроводительным документам

в адрес заказчика был доставлен товар.

Наименование поставщика и его адрес:



Продолжение приложения Б

Наименование, номер и дата контракта (договора):

Место приемки товара:

Дата и время начала и окончания приемки:

Состояние транспортной, индивидуальной (потребительской) тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара:

Дата вскрытия тары (упаковки) “ ” г.

Количество, полное наименование товара, по которому обнаружено несоответствие количества, комплектности, ассортимента и показателей качества требованиям контракта (договора), положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

Подробное описание выявленных недостатков товара и их характер:

Другие данные:

Заключение комиссии:



Продолжение приложения Б

Представители
заказчика:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель
поставщика:

(подпись)

(инициалы, фамилия)