

ПОРЯДОК

работы приемочной комиссии по осуществлению приёмки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг

I. Общие положения

1.1. Порядком работы приемочной комиссии по осуществлению приёмки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг (далее – приемочная комиссия) регулируются организация деятельности комиссии, работа комиссии.

1.2. Приемочная комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом.

1.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

II. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Рязаньстату;

2.1.3. защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.1.4. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии;

2.1.5. предотвращение злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. проводит 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, регистрационные удостоверения, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.3. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.4. привлекает для приемки товаров (статистический инструментарий, канцтовары, сувениры, награды, оборудование и т.д.) представителей от структурных подразделений Рязаньстата;

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке (Акт приемки товаров (работ, услуг) согласно рекомендуемому образцу (Приложение № 1).

III. Приемочная комиссия

3.1. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Рязаньстата.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом Рязаньстата.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – его

заместитель.

3.4. Членами приемочной комиссии являются:

определенные приказом Рязаньстата сотрудники, действующие в приемочной комиссии на постоянной основе;

представители от структурных подразделений Рязаньстата, для приемки товаров (статистический инструментарий, канцтовары, сувениры, награды, оборудование и т.д.) поставляемых ЦА Росстата или отделом, являющимся инициатором закупки;

иные лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (по согласованию).

3.5. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех членов приемочной комиссии.

IV. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

4.1. Руководством Рязаньстата должны быть созданы необходимые условия приемочной комиссии для обеспечения приемки товара, работ, услуг.

4.2. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется в два этапа, если иное не предусмотрено контрактом.

4.2.1. На первом этапе комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д. на основании сопроводительных документов на товары, работы, услуги.

4.2.2. Приемка товаров по первому этапу проводится начиная со дня и времени поставки товара. Приемка выполненных работ, оказанных услуг по первому этапу проводится, начиная со дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленного контрактом. Срок проведения приемки товара, работ, услуг по первому этапу не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня начала поставки товара, срока окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом.

4.2.2. В случае обнаружения несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в Акте несоответствия товара, работ, услуг по первому этапу, согласно рекомендуемому образцу указанного Акта (Приложение № 2). К Акту несоответствия по первому этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров (отсутствии отдельных видов работ, услуг).

4.2.3. Акт несоответствия товара по первому этапу подписывается всеми членами комиссии и передается контрактному управляющему Рязаньстата в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта.

4.3. В случае установления несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., направление комиссией контрактному управляющему Акта несоответствия по первому этапу приостанавливает приемку до устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) указанных несоответствий в срок, установленный контрактом.

4.4. На втором этапе комиссия осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара), работ, услуг установленным в контракте требованиям.

4.4.1. Приемочная комиссия вправе осуществить выборочную или сплошную проверку качества поставленного товара. В случае, если при осуществлении выборочной проверки обнаружен товар (часть товара) качество которого не соответствует требованиям контракта, результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

4.4.2. Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, если иное не предусмотрено условиями контракта, а также требованиями нормативно-технической документации на товар. Для проведения выборочной проверки качества товаров комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товара по каждому наименованию. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товар, то количество товара отбирается в соответствии с этими требованиями.

4.4.3. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.

4.4.4. Приемочная комиссия также проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями контракта). Также комиссия проверяет наличие копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных

требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

4.4.5. На втором этапе приемки товаров, работ, услуг при обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара установленным в контракте требованиям, составляется Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу. К Акту несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического соответствия товаров с данными, указанными в документах предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

б) заключения по результатам экспертизы товара, работ, услуг предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

в) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара, работ, услуг.

4.4.6. Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу подписывается всеми членами комиссии и передается контрактному управляющему в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставленного товара, работ, услуг установленным в контракте требованиям.

4.9. После устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) несоответствий, комиссия проводит повторную приемку товаров, работ, услуг по каждому этапу приемки соответственно.

4.10. По результатам приемки товаров, работ, услуг в день ее окончания комиссией составляется Акт приемки товаров, работ, услуг по качеству. Указанный Акт подписывается всеми членами комиссии и направляется на утверждение руководителю Рязаньстата.

4.11. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

Каждый из членов комиссии имеет право отразить в акте свое особое мнение в отношении приемки товара, работ, услуг.

4.13. Акты, составленные в ходе приемки, подписываются всеми присутствующими членами комиссии с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

V. Ответственность

Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку работы приемочной комиссии по
осуществлению приёмки поставленных товаров,
выполненных работ и оказанных услуг, утвержденному
приказом Рязаньстата от 05.04.2021 г. № 32
(рекомендуемый образец)

АКТ
приемки товаров (работ, услуг) № _____

г. Рязань « _____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг _____

по государственному контракту № _____ от _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен о том, что комиссия в составе:

Председателя комиссии –

Заместителя председателя комиссии -

Членов комиссии: -

Провела проверку количественных, качественных характеристик и соблюдения сроков поставки товара, выполнение работы, оказание услуги в части соответствия условий государственного контракта № _____ от _____ 20__ г.

Комиссия дает заключение, что поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга соответствует (не соответствует, частично соответствует) условиям государственного контракта. Замечаний и претензий не имеет (имеет).

Поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга подлежит приемке.

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки,

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Подписи членов
комиссии: _____

Приложение № 2
к Порядку работы приемочной комиссии по
осуществлению приёмки поставленных товаров,
выполненных работ и оказанных услуг, утвержденному
приказом Рязаньстата от 05.04.2021 г. № 32
(рекомендуемый образец)

А К Т
об обнаружении несоответствия качества и
комплектности поставленного товара, выполненных
работ и оказанных услуг

г. Рязань

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг _____

по государственному контракту № _____ от _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен о том, что комиссия в составе:

Председателя комиссии –

Заместителя председателя комиссии -

Членов комиссии: -

Провела проверку количественных, качественных характеристик и соблюдения сроков поставки товара, выполнение работы, оказание услуги в части соответствия условий государственного контракта № _____ от _____ 20__ г.

В ходе проверки было обнаружено, не соответствует выполнение условий Государственного контракта № _____ от _____ 20__ г. и технического задания.

Были выявлены следующие недостатки, _____

Комиссия дает заключение, что поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга не соответствует (частично соответствует) условиям государственного контракта и предлагает устранить поставщику (исполнителю, подрядчику) данное не соответствия.

Поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга не подлежит приемке до устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) данного не соответствия.

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Подписи членов

комиссии: _____