Приложение №2
к приказу ФГБОУ ВО «КубГУ» от 01.04.2025 №575

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ ДЛЯ НУЖД ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» И ЕГО ФИЛИАЛОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» от 15.04.2022г., порядок приемки товаров, работ, услуг, приобретаемых для нужд ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалов (далее – ФГБОУ ВО «КубГУ», Заказчик) по договорам (контрактам), заключаемым с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее-договор), а также принимаемых по договорам пожертвования и по актам приемки материальных ценностей, изготовленных хозяйственным способом структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КубГУ».

1.2. Для проверки предоставленных результатов исполнения договора (его отдельных этапов), в части их соответствия условиям договора, в том числе, соответствия их качества, количества, комплектности, объема, Заказчик производит приемку приобретаемых товаров, работ, услуг, включая их экспертизу. Общий срок для проведения приемки, включая проведение экспертизы, не может превышать 20 (Двадцать) рабочих дней со дня получения документа о приемке.

1.3. Приемка и экспертиза проводятся Заказчиком без вызова представителя Поставщика (Подрядчика, Исполнителя, Жертвователя). Лицо, управомоченное Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем, Жертвователем) на передачу товара, работ, услуг, вправе присутствовать при проведении приемки, делать замечания (в том числе письменные), давать пояснения комиссии, представлять документы.

1.4. Экспертиза результатов исполнения договора может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации.

1.5. Документом, подтверждающим проведение экспертизы силами Заказчика, является заключение эксперта.

1.6. В случае выявления несоответствия результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора:

- Заказчик вправе не отказывать в приемке; если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем);

- в остальных случаях - Заказчик отказывает в приемке и составляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке, с указанием причин такого отказа.

1.7. Приемка осуществляется на основании результатов экспертизы (при наличии соответствующего заключения эксперта) комиссией по приемке материальных ценностей, состав которой утвержден ректором ФГБОУ ВО «КубГУ».

1.8. Комиссия по приемке материальных ценностей должна состоять не менее чем из пяти членов. Комиссию по приемке возглавляет председатель комиссии.

1.9. Председатель комиссии организует процедуру приемки товара, распределение обязанностей между членами комиссии, оформление документации, принимает личное участие в приемке, несет ответственность за деятельность комиссии.

1.10. Члены комиссии обязаны принимать участие в приемке, добросовестно исполнять свои обязанности.

1.11. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей члены комиссии несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

2.1. Приемка товаров осуществляется на складе ФГБОУ ВО «КубГУ» (г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) или по адресу поставки, указанному в договоре.

2.2. При приемке товаров комиссия обязана:

- проверить наличие заключенного договора, являющегося основанием поставки товара;

- проверить сохранность тары (упаковки) в которой поступил товар;

- проверить соответствие наименования, количества, ассортимента, маркировки поступившего товара данным, указанным в товаросопроводительных документах;

- провести проверку товара.

2.3. Приемка товаров ФГБОУ ВО «КубГУ» производится не позднее 20 (Двадцать) рабочих дней со дня получения документа о приемке, за исключением скоропортящихся товаров, которые принимаются не позднее 24 часов с момента получения документа о приемке.

2.4. При поставке товара в ненадлежащей таре (упаковке) Заказчик вправе отказаться от соответствующей части товара.

2.5. При поставке Поставщиком товара в исправной таре (упаковке) ФГБОУ ВО «КубГУ» комиссия, кроме проверки веса брутто и количества мест, вправе (а при наличии признаков недостачи обязана) произвести выборочное вскрытие тары (упаковки) и проверку веса нетто и количества товарных единиц в каждом месте, а также качества и комплектности товара (выборочная проверка – до 50% товара). Результаты выборочной проверки подлежат распространению на всю партию товара, полученную от Поставщика.

2.6. При обнаружении недостачи либо недостатков товара комиссия обязана:

- приостановить приемку (в том числе дальнейшее вскрытие тары (упаковки),
- незамедлительно известить Поставщика (по электронной почте и/или путем направления сообщения (SMS) с помощью мессенджеров или сотовой связи на телефонный номер, указанный в договоре) о недостаче и пригласить его для совместного проведения проверки,
- составить Акт о выявленных недостатках, который должен содержать сведения, позволяющие идентифицировать товар, имеющий недостатки.

Если товар поставлен представителем Поставщика, приемка продолжается с участием такого представителя при условии надлежаще оформленных полномочий без приостановки проведения приемки и извещения Поставщика.

2.7. Срок явки представителя Поставщика для проведения проверки и подписания Акта о выявленных недостатках – на следующий рабочий день со дня получения соответствующего уведомления, если Поставщик (его адрес, указанный в договоре) расположен на территории Краснодарского края; не позднее 3 рабочих дней, если Поставщик расположен на территории Южного федерального округа; не позднее 3 рабочих дней, если Поставщик расположен за пределами Южного федерального округа.

Представитель Поставщика должен иметь надлежаще оформленные полномочия для участия в проверке товара и подписания соответствующих документов.

2.8. Если представитель Поставщика не прибыл в ФГБОУ ВО «КубГУ» в надлежащий срок, либо он не имеет надлежаще оформленных полномочий, проверка товара продолжается без его участия.

2.9. Приемка товара, требующего установки (монтажа, наладки и т.п.), осуществляется только после осуществления монтажа и проведения пусконаладочных работ.

2.10. Приемка поставленного товара оформляется документом о приемке.

2.11. В случае отказа Заказчика от приемки товара Поставщику в письменной форме направляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке, с указанием причин такого отказа.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ, УСЛУГ

3.1. Приемка выполненных работ, оказанных услуг (далее – приемка работ, услуг) производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными и особыми условиями выполнения работ, оказания услуг, другими обязательными для сторон правилами, договором.

3.2. Приемка работ, услуг проводится по завершении исполнения договора полностью или отдельных его этапов.

3.3. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям договора; устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в договоре.

3.4. Приемка работ, услуг при их полном соответствии требованиям и условиям договора оформляется документом о приемке.

В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям комиссия оформляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке, с указанием срока для устранения выявленных дефектов, несоответствий и недостатков, причин отказа, и направляет его Подрядчику (Исполнителю).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ГРУЗОВ ОТ ПЕРЕВОЗЧИКА

4.1. При приемке грузов от Перевозчика комиссия обязана:

- проверить наличие заключенного договора, являющегося основанием поставки товара;
- проверить соответствие груза сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;
- проверить, были ли соблюдены установленные правила перевозки, обеспечивающие предохранение груза от повреждения и порчи (укладка груза, закрепление на транспортном средстве и др.), сроки доставки, а также произвести осмотр груза;
- проверить сохранность тары (упаковки), в которой поступил товар;
- принять груз.

4.2. Выдача грузов, доставленных в исправных крытых транспортных средствах, контейнерах при наличии исправных пломб Грузоотправителя, осуществляется Грузополучателем без проверки массы, состояния грузов, количества грузовых мест.

4.3. Если установлены повреждения (порча) груза в процессе перевозки, которые исключают возможность использования груза по прямому назначению, Грузополучатель ФГБОУ ВО «КубГУ» вправе отказаться от принятия груза.

4.4. Если при проверке массы, состояния груза, количества грузовых мест в пункте назначения будут обнаружены недостача, повреждение (порча) груза, Грузополучатель и Перевозчик обязаны определить размер фактических недостачи, повреждения (порчи) груза.

Обстоятельства, являющиеся основаниями для возникновения ответственности Перевозчиков, Грузоотправителей, Грузополучателей удостоверяются актами и отметками в транспортных накладных, путевых листах, сопроводительных ведомостях.

4.6. Акт составляется заинтересованной стороной в день обнаружения обстоятельств, подлежащих оформлению актом. При невозможности составить акт в указанный срок он составляется в течение следующих суток. Приемка груза приостанавливается (груз принимается на ответственное хранение). В случае уклонения перевозчика, грузоотправителя или грузополучателя от составления акта соответствующая сторона вправе составить акт без участия уклоняющейся стороны, предварительно уведомив ее в письменной форме о составлении акта.

4.7. Отметки о составлении акта в транспортной накладной и заказе-наряде (путевых листах, сопроводительных ведомостях) на бумажном носителе осуществляют лица, уполномоченные надлежащим образом грузоотправителем, или перевозчиком, или грузополучателем.

4.8. После приемки груза от Перевозчика осуществляется процедура приемки товаров.