

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр
Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)

ПРИКАЗ

17.06.2022

№ 177

г. Казань

С целью организации надлежащей приемки товаров и своевременного предоставления сопроводительных документов, связанных с приемкой товаров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения условий договоров ФИЦ КазНЦ РАН, связанных с приемкой товаров и гарантийными обязательствами (далее – Порядок исполнения договоров поставки) Приложение.
2. Структурным подразделениям, сотрудникам ФИЦ КазНЦ РАН руководствоваться прилагаемым Порядком исполнения договоров поставки.
3. Правовому отделу внести Порядок исполнения договоров поставки в реестр локальных нормативных актов ФИЦ КазНЦ РАН.
4. Главному ученому секретарю обеспечить размещение на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе «правовая информация» прилагаемый Порядок исполнения договоров поставки.
5. Отделу протокола и делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН, в том числе обособленных.

Директор

А.А. Калачев

Порядок исполнения условий договоров ФИЦ КазНЦ РАН, связанных с приемкой товаров и гарантийными обязательствами

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения условий договоров ФИЦ КазНЦ РАН, связанных с приемкой товаров и гарантийными обязательствами (далее – Порядок исполнения договоров) разработан с целью организации в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Центр) операций, связанных с приемкой товаров по количеству и качеству, и по скрытым недостаткам товара, обнаруженных в рамках гарантийных обязательств.

1.2. Приемка товаров – комплекс работ по проверке полученных товаров, предусматривающей проверку выполнения Поставщиками условий Договора по поставке товаров по количеству, характеристикам (ассортименту) и качеству, оформления их соответствующими документами, своевременного оприходования товаров на складе и/или материально-ответственными лицами, своевременной оплаты.

Гарантийные обязательства в рамках исполнения условий договора – комплекс работ по оформлению документов по обнаруженным скрытым недостаткам в процессе эксплуатации принятого товара, и операции по отправке товара со скрытыми недостатками Поставщику на замену или ремонт.

1.3. Настоящий порядок исполнения договоров является обязательным для структурных подразделений и работников ФИЦ КазНЦ РАН.

1.4. Обособленные структурные подразделения Центра, наделенные правом ведения финансово-хозяйственной деятельностью, (далее – ОСП) могут руководствоваться порядком исполнения условий договоров, связанных с приемкой товаров и гарантийными обязательствами, установленным в своих подразделениях.

1.5. При исполнении контрактов, договоров заключенных по результатам электронных процедур, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, Положением о закупках, приемка товаров осуществляется в порядке, предусмотренными данными Законами, контрактом, договором.

2. Приемка товаров

2.1. Приемка товаров включает в себя:

- проверку количества поступивших товаров, их качества и комплектности;
- оформление приемки соответствующими документами;
- принятие товаров на учет.

2.2. В начале приемки необходимо убедиться в соответствии характеристик товара (наименования, количества, цены и др.) Договору и данным транспортных и сопроводительных документов. Транспортными документами являются транспортная железнодорожная накладная, товарно-транспортная накладная и другие, в зависимости от вида транспорта, которым доставляется груз.

2.3. К сопроводительным документам относятся товарная накладная, счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ (далее-УПД), акт приема-передачи товара, а также некоторые другие документы, перечень которых зависит как от особенностей поступившего товара, так и от способа его доставки.

2.3.1. Товарно-транспортная накладная (форма № 1-Т) используется при доставке товаров автомобильным транспортом. Она состоит из двух разделов — товарного и транспортного.

2.3.2. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12¹) используется для оформления поставки товара Поставщиком. Она составляется в двух экземплярах, первый из которых остается у Поставщика. Второй экземпляр служит основанием для оприходования товаров Центром.

2.3.3. Счет является документом, на основании которого производится оплата поставленного товара. Он выдается Поставщиком и удостоверяет его стоимость.

2.3.4. Счет-фактура содержит подробное описание и цену товара, номер транспортного документа, сумму счета и иные реквизиты.

2.3.5. Акт приема-передачи товара является документом подтверждающим пусконаладку, ввод в эксплуатацию, в случае если условиями Договора предусмотрены такие работы, работоспособность и исправность товара, его комплектность и качество.

2.3.6. УПД является документом, подтверждающим отгрузку товаров, работ, услуг, имущественных прав вместо счета-фактуры и передаточного документа. Наряду с реквизитами счета-фактуры УПД содержит в себе элементы:

товарной накладной;

товарного раздела товарно-транспортной накладной;

накладной на отпуск материалов на сторону;

акта о приеме-передаче объекта основных средств.

2.4. В ходе приемки необходимо проконтролировать наличие на упаковке товаров и в сопроводительных документах информации о сертификации (для товаров, подлежащих обязательной сертификации) и сроках годности (для товаров, у которых срок годности должен быть установлен обязательно).

В сопроводительных документах в обязательном порядке указывать страну происхождения товара.

2.5. Если количество и качество товара соответствуют данным, указанным в сопроводительных документах и Договоре, то это подтверждается проставлением соответствующих виз и штампа Центра, если грузополучателем является ОСП, то штампа ОСП. Материально ответственное лицо, производившее приемку товара, ставит свою подпись на сопроводительных документах и заверяет ее круглой печатью Центра или ОСП.

В сопроводительных документах в обязательном порядке должна быть указана страна происхождения товара.

2.6. В Центре приемкой товара занимается заведующий складом и/или материально-ответственное лицо, лицо, инициирующее поставку (далее - ответственное по Договору). При необходимости для приемки товара могут привлекаться работники других структурных подразделений Центра/ОСП.

2.7. Приемку товаров по количеству и качеству проводят в сроки и на условиях, указанных в Договоре, с учетом:

Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству" (утв. постановлением

Госарбитража СССР от 15.06.1965 N П-6) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997) (далее – Инструкция П-6);

Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 N П-7) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997) (далее – Инструкция П-7).

2.7.1. При приемке товара по количеству и качеству, без замечаний, лицо ответственное по Договору в обязательном порядке предоставляет оригиналы сопроводительных (закрывающих) документов, указанных в п.2.3., в подразделения Центра в следующей последовательности в планово-экономический отдел, отдел закупок, бухгалтерию. Сопроводительные документы предоставляются не позднее двух рабочих дней с момента их подписания.

2.7.2. Если в процессе приемки будет выявлена недостача, некомплектность, несоответствие качества товара условиям Договора (спецификации, техническому заданию) (далее – Договор), то приемку товаров следует приостановить. Необходимо обеспечить сохранность товаров. О выявленной недостаче, некомплектности, несоответствии качества товара условиям Договора составляют комиссионно-односторонний акт за подписями лиц, принимавших товар.

2.7.2.1. Для участия в окончательной приемке товаров и составления двустороннего акта следует пригласить представителя Поставщика, путем направления уведомления, указав время составления двустороннего акта.

2.7.2.3. В случае надлежащего уведомления Поставщика, при отсутствии ответа и/или неявке представителя Поставщика, дальнейшую приемку проводят с участием представителей Центра/ОСП - заведующего складом и/или материально-ответственного лица, ответственного лица по Договору.

2.7.2.4. По результатам окончательной приемки товаров составляют акт. В нем указывают количество недостающих, некомплектных, и не соответствием товара условиям Договора, их стоимость, приводят сведения о том, что определение количества и качества товара проводилось на соответствие условиям Договора, паспортам изготовителя и иным документам. Оформляют акт (акт о недостаче, некомплектности и/или акт о ненадлежащего качества (несоответствующего условиям Договора) в соответствии с прилагаемой формой (приложение №1). К ним прилагаются копии сопроводительных документов, материалы экспертизы (если такая проводилась), и другие материалы.

Акт о приемке по качеству должен содержать следующие сведения: наименование и адрес Заказчика товаров; дату составления акта; место приемки товаров, время начала и окончания приемки; фамилии, инициалы лиц, принимавших участие в приемке товаров по качеству и составлении акта, занимаемые должности, наименование и адрес Поставщика, изготовителя; дату и номер уведомления о вызове представителя Поставщика или отметку о том, что Поставщик не явился, дату и номер договора на поставку товаров и сопроводительных документов; дату прибытия груза, время его выдачи транспортной организации, номер и дату одностороннего акта, если он был составлен при получении товара; условия хранения товаров на складе до составления акта; состояние тары и упаковки в момент осмотра товаров; исправность пломб и правильность оттисков на них. Указывают также количество, полное наименование и список предъявленных к осмотру и фактически проверенных товаров, качество которых не соответствует

качеству, указанному в Договоре. Здесь дают заключение о характере выявленных дефектов и причинах их возникновения.

В акт могут быть внесены и другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать для подтверждения ненадлежащего качества товаров.

2.7.2.5. Ответственное лицо по Договору и/или материально ответственное лицо, в случае недостачи, некомплектности, несоответствия товара условиям Договора уведомляет:

- в обязательном порядке бухгалтерию в течение одного рабочего дня со дня поставки товара путем направления служебной записки.

- правовой отдел в течение трех рабочих дней после составления актов, указанных в п.2.7.2.4 Порядка, о факте поставки некомплектного, не качественного, не соответствующего условиям Договора товара путем направления служебной записки с приложением документов, указанных в п. 2.7.2. Порядка.

3. Гарантийные обязательства

3.1. Гарантийные обязательства на товар, исполняются Поставщиком на условиях Договора, паспорта изготовителя.

3.2. Оформление документов на товар, в рамках гарантийных обязательств, осуществляется материально-ответственным лицом и/или ответственным по договору.

3.3. О скрытых недостатках, обнаруженных в товарах с гарантийным сроком, акт (о скрытых недостатках или дефектную ведомость) составляют в течение пяти дней с момента их выявления, но в пределах установленного гарантийного срока. Акт о скрытых недостатках товаров, гарантийный срок на которые не установлен, составляют в пятидневный срок с момента обнаружения дефекта, но не позднее четырех месяцев со дня поступления товаров.

3.4. Акт о скрытых недостатках оформляется ответственным лицом по Договору с участием материально-ответственного лица, работника бухгалтерии, с включением представителя Поставщика.

3.5. Для составления двустороннего акта о скрытых недостатках следует пригласить представителя Поставщика.

3.5.1. В случае надлежащего уведомления Поставщика, при отсутствии ответа и/или неявке представителя Поставщика в разумные сроки (месяц со дня направления приглашения), представителями Заказчика (ответственным лицом по договору, руководителем подразделения, материально-ответственным лицом) составляется Акт о скрытых недостатках, который направляется Поставщику заказным письмом с уведомлением (квитанция об отправке акта прикрепляется к акту).

3.6. В случае согласия Поставщика на ремонт или замену Товара аналогичного товара, материально-ответственное лицо готовит соответствующие документы: акт-приема-передачи на устранение недостатков, сопроводительные документы на отправку товара Поставщику, в установленном порядке, информируя в обязательном порядке бухгалтерию.

3.7. Претензия о несоответствии качества товаров должна быть заявлена Поставщику в те же сроки, что и претензии о несоответствии количества товаров. К ней должен быть приложен акт и все другие документы.

4. Организация хранения товаров

4.1. Хранение товаров начинается после их приёма и/или перемещения на склад.

4.2. Для выполнения операций по приёму, хранению и выдаче товаров организованы соответствующие подразделения. Все работы по хранению и содержанию товара на складе организованы таким образом, чтобы в наибольшей степени способствовать обращению товарно-материальных ценностей. Любые действия, задерживающие процесс этого обращения, тщательно анализируются и устраняются.

Приложение №1 (Форма акта)
к Порядку исполнения условий договоров ФИЦ КазНЦ
РАН, связанных с приемкой товаров и гарантийными
обязательствами

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный
исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»
(сокращенно - ФИЦ КазНЦ РАН)**

Утверждаю

Директор/заместитель директора ФИЦ КазНЦ РАН

_____/_____/_____
«__» _____ 202__ г.

Акт

**о недостатках товара, выявленных при приемке
(или недостатках товара, выявленных в рамках гарантийных обязательств)**

Дата составления акта: _____

Место составления акта: _____

Представители Заказчика:

(ф.и.о., наименование должности и
структурного подразделения)

с участием представителя Поставщика (в случае его
прибытия _____, действующего на основании доверенности от
«__» ____ 202__ г. №____, было установлено следующее:

1. «__» ____ 202__ г. (указать дату поставки) на основании договора поставки №__ от ____ 202__ (далее
– Договор), по _____ (указать реквизиты сопроводительного документа, и наименование поставщика)
поставил _____ (наименование товара, его стоимость) по адресу ФИЦ КазНЦ РАН
_____.

2. «__» ____ 202__ в ходе приемки товара (или в рамках гарантийных обязательств) были выявлены
следующие недостатки:

| N | Перечень выявленных недостатков | Характеристика выявленных недостатков |
|----|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

Выявленные недостатки подтверждены: _____ (визуальным осмотром, если экспертиза качества товара не
проводилась или на основании заключения эксперта, если экспертиза проводилась).

Подписи лиц участвующих в приемке товара:

Представители Заказчика:

Представитель Поставщика:

Приложение:

(доверенность на представителя Поставщика, сопроводительные документы, материалы экспертизы, иные
документы, переписка сторон).