

«Кучик висьёмьсь да лек висьёмьсь бурдодан Республиканскöй диспансер»
Коми Республикаса йöзлысь зоньвидзалун видзан канму сьёмкуд учреждение

ПРИКАЗ

№ 147-П

05 октября 2015 г.

г. Сыктывкар

Об утверждении Инструкции о порядке приемки товаров, работ, услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, 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», иными правовыми актами в сфере закупок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке приемки товаров, работ, услуг (далее – Инструкция) согласно приложению № 1.
2. Применять Инструкцию к отношениям, возникающим из договоров, в которых ГБУЗ РК «РКВД» выступает в качестве заказчика.
3. Заместителю главного врача по организационно-методической работе Домашичу М.И. опубликовать Инструкцию на сайте ГБУЗ РК «РКВД»: rkvdкоми.ru.
4. Приказ ГБУЗ РК «РКВД» от 22.05.2015 № 79-П «Об утверждении Инструкции о порядке приемки товаров, работ, услуг» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.В. Северинов

С приказом ГБУЗ РК «РКВД» от 05 октября 2015 года № 147-П «Об утверждении Инструкции о порядке приемки товаров, работ, услуг», а также со всеми приложениями к нему и со всеми приложениями к утвержденной данным приказом Инструкции ознакомлен (-а):

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

1. Настоящая Инструкция применяется в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» (далее – учреждение) при приемке товаров, работ, услуг (далее – товары).

2. Инструкция и изменения к ней размещаются на сайте учреждения и применяются к отношениям, возникающих из договоров, в которых учреждение выступает в качестве заказчика.

3. Приемка товаров осуществляется инициатором закупки, а в случае недостатка товара – комиссией, утвержденной приказом главного врача учреждения (далее – комиссия).

4. Инициаторами закупок являются лица, указанные в качестве таковых в Порядке взаимодействия и функциональные обязанности ответственных лиц при осуществлении закупок для нужд Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер», утвержденном приказом ГБУЗ РК «РКВД» от 20.04.2015 № 63-П.

5. Для приемки товаров инициаторы закупок, а также члены комиссии наделяются правом подписи соответствующих документов. Инициаторы закупок – руководители подразделений учреждения вправе передоверить право подписи указанных документов работникам возглавляемых ими подразделений, при этом инициаторы закупок согласовывают документы о приемке товара в целях, указанных в пункте 9 настоящей инструкции.

6. Инициатор закупки, уполномоченный на приемку товаров, при приемке товаров обязан обеспечить проверку исправности упаковки, приемку товаров по количеству и качеству в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, настоящей Инструкцией, иными обязательными правилами и договором, а также наличие сопроводительных документов.

7. Сопроводительными документами являются документы, подтверждающие качество товаров (сертификаты, декларации, прочее), бухгалтерские документы (акт выполненных работ (оказанных услуг), товарно-транспортная накладная, счет, счет-фактура), договор, на основании которого осуществляется поставка, выполняются работы или оказываются услуги, если такой договор не предоставлен ранее), транспортные документы. Сопроводительные документы предоставляются в объеме необходимом для данного вида товаров.

8. Приемка товара производится в сроки, установленные договором. Если срок договором не установлен, то в течение 3 рабочих дней со дня получения товара.

9. При приемке товара инициатор закупки расписывается в документах о приемке товара, подтверждая факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с заключенными договорами, а также наличие сопроводительных документов.

10. Если при приемке товара обнаружена недостача товара и (или) отсутствие сопроводительных документов, товар принимается комиссией, созданной приказом главного врача учреждения. Инициатор закупки немедленно сообщает о необходимости приемки товара председателю комиссии, если председатель комиссии не выбран, лицу, указанному первым в списке членов комиссии, если такое лицо отсутствует, следующему за ним. Товар может быть принят в объеме, соответствующем требованиям договора, о чем в документах о приемке товара проставляются отметки.

11. Количество поступившего товара при приемке должно определяться в тех же единицах измерения, которые указаны в спецификации к договору или смете.

12. О приемке товара составляется акт по установленной форме. В случае если имеется недостаток (излишек) товаров, имеются дефекты в товарах, акт составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящей инструкции (далее в обоих случаях – акт).

13. Если при приемке товара будут выявлены излишки против количества, указанного в транспортных и сопроводительных документах поставщика (подрядчика, исполнителя), то в акте должны быть указаны точные данные об этих излишках. Излишки подлежат возврату поставщику (подрядчику, исполнителю). При отсутствии возражения со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) и без увеличения цены договора, излишки могут быть оставлены учреждению, о чем также делается отметка в акте.

14. Для составления акта в день поставки товара по месту нахождения учреждения прибывает представитель поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае если комиссия не может принять товар в день его поставки, представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) вручается уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

15. Представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) должен иметь доверенность на право участия в приемке товара.

16. Представителем поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть юридическое лицо.

17. При неявке представителя поставщика (подрядчика, исполнителя), приемка товаров и составление акта производится учреждением в одностороннем порядке.

18. Приемка товара, как правило, должна вестись без перерыва. Если в связи с длительностью проверки или по каким-нибудь другим уважительным причинам работа по приемке была прервана, учреждение обеспечивает сохранность товара и возможность быстрого окончания его приемки.

19. О перерыве в работе по приемке товара, его причинах и условиях хранения товара во время перерыва делается запись в акте.

20. Перерыв при приемке товара может быть объявлен на срок не более чем 3 рабочих дня. Таким образом, общий максимальный срок приемки товара может составлять 6 рабочих дней.

21. Акт должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в приемке товара. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.

22. В случаях, когда по результатам приемки выявляются факты злоупотреблений или хищений товаров, руководитель или заместитель руководителя учреждения, или председатель комиссии обязан немедленно сообщить об этом органам внутренних дел или прокуратуры и направить им соответствующие документы.

23. Акты приемки товара хранятся в бухгалтерии учреждения.

24. Подлежит опубликованию на сайте учреждения в сети Интернет: rkvdkomi.ru.

ОБРАЗЕЦ

АКТ
НЕДОСТАТКОВ (ИЗЛИШЕК) ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

_____ 2015 г.

№ _____

_____ ч. _____ мин.

г. Сыктывкар

Комиссия в составе:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____,

в присутствии представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)

составила настоящий акт о приемке

(наименование товара, работы, услуги)

Место приемки товаров, работ, услуг и составления акта:
_____.

Дата и время начала приемки товаров, работ, услуг: _____ 2015 г. _____ ч. _____ мин.

Время окончания приемки товаров, работ, услуг: _____ 2015 г. _____ ч. _____ мин.

Сведения о перерыве в приемке товаров, работ, услуг:

с _____ 2015 г. _____ ч. _____ мин. по _____ 2015 г. _____ ч. _____ мин.

Основание закупки товаров, работ, услуг:

(далее – договор).

Перечень приложенных сопроводительных документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Перечень недостающих сопроводительных документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Описание товаров, работ, услуг, либо ссылка на спецификацию:

Фактически поставлено товаров, выполнено работ, оказано услуг, либо ссылка на приемосдаточный документ:

Описание упаковки (для товаров):

Описание недостатка товаров, работ, услуг:

Описание излишек товаров, работ, услуг:

Излишки товаров, работ, услуг оставлены учреждению (да/нет)

_____ (подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя))

Настоящий акт является также актом экспертизы.

Вывод Комиссии: в соответствии с пунктами _____ договора поставщику (подрядчику, исполнителю) предписывается исправить дефекты товаров, работ, услуг, а также представить недостающие сопроводительные документы в течение 10 дней со дня получения настоящего акта.

Подписи членов Комиссии:

(Фамилия И.О., подпись)

(Фамилия И.О., подпись)

(Фамилия И.О., подпись)

(Фамилия И.О., подпись)

(Фамилия И.О., подпись)

Подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя):

Второй экземпляр настоящего акта получил:

(подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя))

Приложение № 2
к Инструкции о порядке приемки товаров, работ, услуг,
утвержденной приказом главного врача ГБУЗ РК «РКВД»
от _____ 2015 года № _____

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ О СРОКЕ ПРИНЯТИЯ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Настоящим Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Республиканский кожно-венерологический диспансер» уведомляет о том, что принятие товаров, работ, услуг по договору _____ от _____ года № _____ состоится _____ года в _____ ч. _____ мин.

(дата)

Председатель Комиссии
по приемке товаров, работ, услуг

Уведомление о сроке принятия товаров, работ, услуг получил:

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)