

ПРИКАЗ

«20» июля 2018 г.

№ 188

Нижний Новгород

Об утверждении инструкции о порядке приемки товара по количеству и качеству, скрытым недостаткам (дефектам) в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университета)

В целях упорядочения работы с контрагентами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России по вопросам поставки товаров, а также руководствуясь положениями ГК РФ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке приемки товара по количеству и качеству, скрытым недостаткам (дефектам) в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университете) (Приложение № 1 к приказу).

2. Сотрудникам, ответственным за приемку товара, организовать свою работу в соответствии с нормативными документами, регулирующими условия приема, хранения, отпуска товара, в том числе с Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6, и Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7, а также ГОСТам и СанПин, своими должностными обязанностями.

3. Работникам складов (продуктовый, материальный, аптека, служба крови), заведующему складом Центра общественного питания, заведующему складом административно-хозяйственной службы, а также иным сотрудникам, ответственным за приемку товара, принимать товар в соответствии с Инструкцией о порядке приемки товара по количеству и качеству, скрытым недостаткам (дефектам) в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университете), а также в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6, и Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7 и иными нормативными документами Российской Федерации.

4. Руководителям подразделений, в подчинении которых находятся сотрудники складов Университета, обеспечить, чтобы лица, осуществляющие приемку продукции, знали и соблюдали прилагаемую к настоящему приказу инструкцию, а также правила приемки продукции по качеству и комплектности, установленные соответствующими стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, другими обязательными правилами, и предупреждать нарушения правил приемки продукции.

5. Начальнику планово-финансового управления-главному бухгалтеру Н.Ю. Плаксиной организовать работу по систематическому не реже 1 (одного) раза в квартал проведению проверки (совместно с руководителями подразделений, в подчинении которых находятся сотрудники складов Университета, а также иные сотрудники, ответственные за приемку товара) работы складов (продуктовый, материальный, аптека, служба крови) и подразделений, ответственных за приемку товара, с предоставлением отчета ректору.

6. Заведующему канцелярией Н.А. Бурдюговой довести данный приказ до сведения руководителей структурных подразделений (под роспись). Руководителям структурных подразделений довести данный приказ до сведения сотрудников, ответственных за приемку товаров.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Инструкция о порядке приемки товара по количеству и качеству, скрытым недостаткам (дефектам) в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России – на 10 л. в 1 экз.

Ректор



Н.Н. Карякин

**Инструкция о порядке приемки товара по количеству и качеству,
скрытым недостаткам (дефектам)
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России**

1. Товар, поставляемый в Университет, в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, должен по качеству и количеству соответствовать условиям договора поставки (контракта на поставку товара), а также заявке на поставку товара.

2. Сотрудники складов Университета, а также других подразделений, ответственные за приемку товара, обязаны проверять полученный товар по количеству и качеству.

В процессе выгрузки товара из транспортного средства и/или при получении его на складе сотрудник, ответственный за приемку товара обязан:

- уточнить, соответствует ли наименование груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в транспортном документе, договору, контракту;
- проверить, были ли соблюдены установленные правила перевозки, обеспечивающие предохранение груза от повреждения и порчи, а также сроки доставки;
- проверить наличие у представителя Исполнителя оформленных надлежащим образом документов, удостоверяющих право подписания от имени Исполнителя товарно-сопроводительных документов (ТСД) и актов о несоответствии поставленного товара по количеству, качеству и ассортименту, акта возврата товара.

Лица, осуществляющие приемку продукции по качеству и комплектности, обязаны строго соблюдать правила приемки товара и удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

За подписание акта о приемке продукции по качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой акт, несут установленную законом ответственность.

2.1. Приемка товаров по количеству — это установление точного количества поступившего товара и его соответствия данным сопроводительных документов, предусматривающее выполнение следующих операций:

- отбор тарных мест для вскрытия;
- вскрытие тары;
- подсчет количества единиц (взвешивание товаров);
- сверка с сопроводительными документами;
- проверить соответствие количества поставленного товара количеству товара в заявке к договору (контракту).

Приемка товаров по количеству осуществляется путем сплошного подсчета единиц, меры и массы товара в данной партии (за исключением товаров в фабричной упаковке).

При проведении приемки товаров по количеству проверяется соответствие фактического наличия товара данным, содержащимся в заявке Университета, транспортных, сопроводительных и/или расчетных документах. К ним относятся: упаковочные листы, накладные и счета.

2.2. Приемка товаров по качеству — соответствие товара ГОСТ и иным нормативным документам, комплектности (т.е. наличия всех предметов, входящих в данный комплект) и маркировки.

Приемка товаров по качеству предусматривает выполнение следующих операций:

- вскрытие тары;
- непосредственная проверка качества и его соответствия условиям договора (контракта).

При наличии в спецификации к договору (контракту) конкретных параметров товара (размер, технические, функциональные характеристики, срок годности и др.) качество товара должно соответствовать этим параметрам.

Одновременно с приемкой товара по качеству производится проверка комплектности продукции, а также соответствия тары, упаковки, маркировки требованиям стандартов, технических условий, особых условий (спецификация к договору (контракту)). Проводится сплошная проверка качества и комплектности товаров.

Оборудование, приборы и другая продукция, поступившая в таре и имеющая гарантийные сроки службы или хранения, проверяется по качеству и комплектности при вскрытии тары, но не позднее установленных гарантийных сроков.

3. Сроки приемки товаров по качеству могут быть предусмотрены договором поставки (контрактом), во всех остальных случаях приемка по качеству осуществляется в следующие сроки: на скоропортящиеся товары — не позже 24 часов с момента поступления; по остальным товарам — не позднее 10 дней с момента поставки.

4. В случае несоответствия фактического наличия товаров или отклонения по качеству, комплектности, маркировке товаров, установленных в договоре (контракте) и указанных в заявке Университета, сопроводительных документах, приемка товаров приостанавливается.

Сотрудники, ответственные за приемку товара, обязаны уведомить об этом ответственное лицо, инициировавшее проведение соответствующей закупки, а также направить Исполнителю уведомление о выявленных недостатках по установленной форме за подписью руководителя структурного подразделения (Приложение № 2 к Инструкции) в виде электронного документа. К подписанному уведомлению необходимо прикладывать отчет об отправке (в случае отправке по электронной почте прикладывается скриншот письма, в котором видно дату и время отправки, а также получателя уведомления).

5. Уведомление, о вызове представителя Исполнителя, с момента выявления недостатка/дефекта должно быть направлено (передано) ему не позднее 24 часов, а в отношении скоропортящихся товаров - немедленно после обнаружения несоответствия качества (в т.ч. срок годности), комплектности, маркировки товара, тары или упаковки установленным требованиям.

После чего составляется акт, который является юридическим основанием для выставления претензий Исполнителю. При этом в товарно-сопроводительных документах (ТСД) делается отметка об актировании.

Акт составляется в 2 экземплярах и только на те товары, по которым установлены расхождения.

6. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товара (Приложение № 1 к Инструкции) составляется комиссией в составе не менее 3-х человек.

7. После приезда представителя Исполнителя, полномочия которого должны быть надлежащим образом подтверждены, комиссией совместно с представителем Исполнителя товар осматривается еще раз, и представитель Исполнителя делает свои отметки в Акте.

8. Сотрудники ответственные за приемку товара обязаны обеспечить сохранность партии некачественного товара, не допуская при этом ее смешивания с другой однородной продукцией до приезда представителя Исполнителя.

9. После составления двухстороннего акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товара/ об установлении скрытых недостатков (дефектов), сотрудники ответственные за приемку составляют акт возврата товара (Приложение № 4 к Инструкции).

10. При поставке товара, часть которого не соответствует характеристикам, заявленным в спецификации к контракту/договору, либо часть поставленного товара отсутствует (недопоставка товара), а в товарно-сопроводительных документах данная позиция указана, составляется соответствующий двухсторонний акт, а также делается отметка в товарной накладной: «товарная накладная подписана с учетом акта № __ от «__» _____ 20__ года (подпись и расшифровка лица, ответственного за приемку товара)».

Акт прикладывается к товарной накладной, и считается неотъемлемой частью товарной накладной.

11. В случае выявления скрытых дефектов в течение 4 месяцев после получения товара, в ходе его эксплуатации сотрудниками склада актируются выявленные скрытые недостатки продукции (дефекты), производственные недостатки и др.

Дефект – это несоответствие продукции нормативным требованиям завода-изготовителя.

Недостатком же может являться не только дефект качества, но и несоответствие товара условиям договора (контракта), неполнота сопроводительной документации, невозможность использовать товар в соответствии с обычно предъявляемыми требованиями.

Скрытыми недостатками признаются также недостатки, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида товара проверке и выявлены лишь в процессе обработки, подготовки в производство, эксплуатации и хранения товара.

Акт о скрытых недостатках, обнаруженных в продукции с гарантийными сроками службы или хранения, должен быть составлен в течение 5 дней со дня обнаружении недостатков, но в пределах установленного гарантийного срока.

12. Сотрудники Университета, при обнаружении скрытых недостатков, обязаны действовать согласно п.5 настоящей инструкции.

Акт о скрытых недостатках продукции (Приложение № 3 к Инструкции) должен быть составлен в течение 5 дней со дня обнаружении недостатков, однако не позднее 4 месяцев со дня поступления продукции на склад Университета, если иные сроки не установлены в договоре поставки (контракте).

Акт о скрытых недостатках, обнаруженных в продукции с гарантийными сроками службы или хранения, должен быть составлен в течение 5 дней по обнаружении недостатков, но в пределах установленного гарантийного срока.

13. Сотрудники ответственные за приемку товара, в случае выявления некачественного товара должны документально подтвердить несоответствие товара заявленным характеристикам в спецификации к договору (контракту).

Акт должен содержать ссылки на конкретный пункт ГОСТа, СанПин, иные нормативные документы, прикладывается фотоотчет, замеры, результат экспертиз, иные документы, отражающие несоответствие товара).

14. В случае выявления любого из перечисленных в настоящей инструкции несоответствия условиям договора поставки (контракта) в юридическое управление незамедлительно (в день составления акта), передаются следующие документы для формирования претензии:

- уведомление Исполнителю о выявлении недостатков при приемке товара;
- подтверждение направления уведомления (отчет об отправке, скрин-шот);
- акт;
- заявка на поставку товара с подтверждением ее отправки;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя исполнителя;
- фотоотчет (при необходимости);
- иные документы, имеющие непосредственное отношение к выявленному несоответствию поставленного товара.

15. Заявки на поставку товара по договору (контракту) составляются и направляются в адрес Исполнителя сотрудниками склада, или иными сотрудниками, ответственными за приемку товара.

В заявке на поставку товара по контракту/договору должны быть следующие реквизиты (Приложение № 5 к Инструкции):

- № и дата документа;
- виза лица, составившего заявку;
- заявка направляется в адрес Исполнителя за подписью руководителя структурного подразделения.
- заявка направляется Исполнителю с учетом документального подтверждения отправки (скриншот).

В каждом подразделении Университета, ответственном за приемку товара необходимо вести журнал регистрации заявок. Отправленные заявки хранятся в отдельной папке у лица, направившего заявку.

Приложение № 1 к Инструкции
о порядке приемки товара по количеству и качеству,
скрытым недостаткам (дефектам)
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университете)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава
России

« ____ » _____ 2018 г.

Акт № _____
об установленном расхождении
по количеству и качеству при приемке товара

Место приемки товара: _____.

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « ____ » _____ 20 ____ г.
по сопроводительным документам (товарная накладная № _____ от _____) доставлен товар

Документ, подтверждающий вызов представителя поставщика _____ от
« ____ » _____ 201 ____ г.

Наименование и адрес поставщика: _____

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Счет-фактура № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подробное описание дефектов (характер недостатка, излишков, ненадлежащего качества, брака,
боя) _____ мнение _____ комиссии _____ о _____ причинах _____ их
образования _____

Отметки Исполнителя _____

Комиссия пришла к следующему выводу:

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель

Исполнителя _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Исполнителя _____

Приложение:

1. Транспортные документы;
2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя;
3. Копия документа, подтверждающего вызов представителя Исполнителя;
4. Копии документов Исполнителя, удостоверяющие качество и комплектность продукции;
5. Фотоотчет поставленного товара на наличие ненадлежащего качества и др.;
6. Иные документы.

Приложение № 2 к Инструкции
о порядке приемки товара по количеству и качеству,
скрытым недостаткам (дефектам)
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университете)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Минина и Пожарского пл., д.10/1
г. Нижний Новгород, 603950
Тел (831)439-09-43, 439-06-43
Тел /Факс (831) 439-01-84
email: rector@pimunn.ru
№ _____
На № _____ от _____

Директору

(наименование
предприятия)

(ФИО)

(адрес)

Уведомляем Вас, что согласно договору (контракту) от _____ N «__» в соответствии с
товарной накладной № _____ от «__» _____ 201__ г. Вашей организацией был
поставлен товар _____.

При приемке были обнаружены следующие недостатки:

Просим Вас, **не позднее 3 дней/ а по скоропортящейся продукции - не позднее 24 часов**
(нужное оставить) с момента получения настоящего уведомления, направить представителя для
совместного составления Акта об установленном расхождении по количеству и качеству/ скрытых
недостатках (дефектах) при приемке товара.

по адресу: _____

Представителю при себе иметь надлежащим образом оформленные документ,
подтверждающий его полномочия.

Руководитель структурного подразделения
(должность)

_____/_____/

Приложение № 3 к Инструкции
о порядке приемки товара по количеству и качеству,
скрытым недостаткам (дефектам)
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университете)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава
России

« ____ » _____ 2018 г.

Акт № _____
об установлении скрытых недостатков (дефектов)

Место приемки товара: _____.

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: « ____ » _____ 20 ____ г.
по сопроводительным документам (товарная накладная № _____ от _____) поставлен товар

Документ, подтверждающий вызов представителя поставщика _____ от
« ____ » _____ 2018г.

Наименование и адрес поставщика: _____

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Счет-фактура № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подробное описание скрытых недостатков (дефектов) (ненадлежащего качества, брака, и др.)
мнение комиссии о причинах их
образования _____

Отметки Исполнителя _____

Комиссия пришла к следующему выводу:

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____
(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель
Исполнителя _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Исполнителя _____

Приложение:

1. Транспортные документы;
2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя;
3. Копия документа, подтверждающего вызов представителя Исполнителя;
4. Копии документов Исполнителя, удостоверяющие качество и комплектность продукции;
5. Фотоотчет поставленного товара на наличие ненадлежащего качества и др.;
6. Иные документы.

Приложение № 4 к Инструкции
о порядке приемки товара по количеству и качеству,
скрытым недостаткам (дефектам)
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университете)

Акт возврата товара

г. Нижний Новгород

«__» _____ 2018г.

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны и совместно именуемые Стороны, на основании совместно составленного акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товара/ об установлении скрытых недостатков (дефектов) № ____ от «__» _____ 20__ года, а также в соответствии со ст. ст. 469, 475 ГК РФ, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В связи с выявленными дефектами, а также несоответствием товара спецификации к контракту № ____ от «__» _____ 20__ года, Заказчик возвращает Исполнителю товар в количестве _____, а Исполнитель принимает данный товар и обязуется его заменить в установленный в договоре (контракте) срок.

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

М.П.

М.П.

Приложение № 5 к Инструкции
о порядке приемки товара по количеству и качеству,
скрытым недостаткам (дефектам)
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Университете)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Минина и Пожарского пл., д.10/1
г. Нижний Новгород, 603950
Тел (831)439-09-43, 439-06-43
Тел /Факс (831) 439-01-84
email: rector@pimunn.ru

№ _____
На № _____ от _____

В соответствии с п. ____ контракта № ____ от «__» _____ 20 ____ года направляем заявку
на поставку товара в соответствии со спецификацией.

№ п/ п	Наименование товара	Качество, технические и функциональные характеристики, размер, упаковка, отгрузка товара и иные показатели товара	Ед. из м.	Кол- во

Также напоминаем, что:

1. В соответствии с п. ____ контракта № ____ от «__» _____ 20 ____ года «товар
поставляется в течение ____ рабочих дней со дня получения заявки на поставку от Заказчика на
бумажном носителе или в виде электронного документа или посредством факсимильной связи.

2. Также сообщаем, что в соответствии с п. ____ контракта № ____ от «__» _____ 20 ____
года доставка Товара осуществляется за счёт Исполнителя, разгрузка Товара осуществляется
силами Исполнителя по адресу: _____.

Для своевременной оплаты обращаем Ваше внимание на правильное оформление
документов в соответствии с заключенным контрактом (договором), а именно:

- наименование товара, работы, услуги в счете-фактуре и счете должно соответствовать
предмету контракта (договора) или наименованию согласно спецификации к контракту
(договору);

- наименование товара в товарной накладной должно соответствовать предмету контракта
(договора) или наименованию согласно спецификации к контракту (договору).

Руководитель структурного подразделения
(должность)

_____/_____/

виза лица, составившего заявку, а также виза лица, инициировавшего контракт/договор
(ответственное лицо)

Исп. Качко А.В.