

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 53 «Чайка» городского округа Тольятти**

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол № 3
от «25» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБУ детским садом № 53 «Чайка»
_____ С.Л. Степанова
Приказ от «25» декабря 2017 г. № 76

**«ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ»
МБУ детского сада № 53 «Чайка».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти (далее Положение, далее МБУ детский сад № 53 «Чайка») разработано в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд». Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной Постановлением Госарбитража ССС от 15.06.1965г., № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной Постановлением Госарбитража ССС от 25.04.1966г., № П-7, в части не противоречащей Гражданскому Кодексу и условиям Контрактов, законом № 29-ФЗ от 02.01.200 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом « 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение разработано для использования;

1.2.1. При подготовке проектов контрактов путем включения в них соответствующих условий,

1.2.2. Усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

1.2.4. Защиты учреждения от действий недобросовестных: поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2.5. Повышения эффективности использования бюджетных средств.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ

2.1. Прием, товаров, результатов работ, оказания услуг производится работниками учреждения, ответственными за прием товаров, компетентными в определении характеристик товара.

2.2. Работники учреждения, ответственные за прием товаров, результатов работ, оказанных услуг назначаются приказом директора.

2.3. Ответственность за результаты приемке поставляемых товаров, результатов работ, оказания услуг несет ответственное лицо.

2.4. Приемка товаров, результатов работ, оказания услуг осуществляется по исполнению поставщиком своих обязательств по контракту в месте и в срок, указанных в контракте, а так же может осуществляется после поставки поставщиком партии товаров в количестве, в месте и в срок, указанные в соответствующих пунктах контракта.

2.5. При осуществлении приемки поставляемых товаров, результатов работ, оказываемых услуг проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, положениям нормативной и технической документации,

предусмотренной контрактом.

2.6. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном контрактом или в судебном порядке в случае если стороны не пришли к согласию или если контрактом не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

2.7. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией или лицом ответственным за приемку принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

б) выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленный заказчиком (согласованный с заказчиком) срок и не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или подлежат приемке частично (если часть товаров (работ, услуг) соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно);

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

3.1 Срок (период) для осуществления приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству должен быть указан в контракте.

3.2. Товар должен поставляться отдельно, согласно совместимости.

3.3 Заказчик обязан создать условия для приемки товара.

3.4. Приемка товара по количеству, ассортименту, комплектности проводится в день поставки товара по адресу поставки, указанному в контракте на основании сопроводительных документов.

3.5. Работникам, ответственным за приемку товаров (кроме продуктов питания), результатов оказанных услуг (выполненных работ) и проведение экспертизы результатов исполнения контрактов:

3.5.1. заместителю заведующего по АХР осуществлять приемку товаров (кроме продуктов питания) в том числе товаров, подлежащих нормированию на основании статьи 19 Федерального закона № 44-ФЗ; результатов оказанных услуг (выполненных работ);

3.5.2. заместителю заведующего по ВМР осуществлять приемку методической литературы, принадлежностей для физической культуры и музыкального зала.

3.5.3. осуществлять контроль за исполнением поставщиками условий заключенных контрактов через проведение внутренней экспертизы результатов исполнения контрактов (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) собственными силами, в соответствии с видами осуществляемой приемки, согласно п.3.5.1, п.3.5.2.

3.6. Ответственное лицо при приемке товара :

- осуществляет прием пищевых продуктов и продовольственного сырья при наличии сопроводительных документов, подтверждающих их

качество и безопасность;

- не допускает к приему продукты питания с признаками недоброкачества;

-не допускает к приему продукты питания без наличия маркировки;

- осуществляет контроль за исполнением поставщиками условий заключенного контракта через проведение внутренней экспертизы поставленного товара своими силами;

-не допускает передачу товарных накладных в бухгалтерию без отметки о проведенной внутренней экспертизе;

-обеспечивает регистрацию результатов входного контроля в «Журнал бракеража скоропортящихся продуктов»;

-ежемесячно подписывает Акт о приемке товара за текущий период, предоставленный поставщиком;

-при выявлении нарушений поставщиком условий заключенного контракта, поступлении некачественных продуктов питания, качество которых не подтверждается документами о качестве и безопасности поставки (сертификат соответствия, ветеринарная справка) составляет акт возврата и осуществляет возврат некачественных продуктов питания.

3.7. Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной.

3.8. При соответствии количества, комплектности, характеристик и качества поставленного товара, оказанных услуг (выполненных работ) условиям контракта результаты проведения внутренней экспертизы оформляются специальным штампом на товарных накладных (актах выполненных работ, оказанных услуг) или записью лица, осуществляющего приемку и проведение экспертизы «Экспертиза проведена в полном объеме, дата, подпись».

3.9. Результаты проведенной экспертизы товаров, подлежащих нормированию на основании статьи 19 Федерального закона № 44-ФЗ, оформляются документом «Заключение о приемке товаров (работ, услуг) по количеству (объему), ассортименту, комплектности и качеству(Примерная форма заключения по качеству приведена в Приложении 1 к настоящему Положению) или делается отметка в товарной накладной о его получении.

3.10. При несоответствии количества (объема), характеристик, ассортимента, комплектности и (или) качества поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы условиям контракта осуществляются действия по подготовке материалов по претензионной работе в соответствии с порядком, изложенным в п.3 Положения.

3.11. При обнаружении недостачи товара по количеству, ассортименту и(или) комплектности, установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров, ответственное лицо обязано документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций. Примерная форма акта рекламации приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары и ведомость сверки фактического

наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика;

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров.

Акт рекламаций составляется ответственным лицом и передается директору учреждения или лицу его заменяющему.

Товары, не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности

требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров. В акте рекламации необходимо указать срок, устанавливаемый для удовлетворения рекламации.

3.12. Передача недостающих документов, замена товаров, предоставление недостающих (некомплектных) товаров оформляется актом удовлетворения рекламации. Примерная форма акта удовлетворения рекламации приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

Акт рекламаций в день составления передается заказчиком поставщику для устранения выявленных несоответствий или замены товаров, а также производится возврат товаров несоответствующего качества. До момента возврата товара поставщику хранение товара обеспечивается заказчиком.

При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) ответственное лицо или комиссия, назначенная приказом директора учреждения, обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству. Примерная форма заключения о приемке товаров приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

При не достижении согласия между поставщиком и заказчиком при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и контрактом.

3.13. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). Независимая экспертная организация (эксперт) привлекается в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Положения. Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика

3.14. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества поставленных товаров установленным требованиям заключение по качеству товаров не оформляется.

При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством РФ

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЕМКИ РАБОТ, УСЛУГ

4.1. Приемка заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта, с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

4.2. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ в случае, если заказчиком приняты выполненные работы без проведения приемки, он впоследствии лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли быть установлены при обычном способе проверки (явные недостатки).

4.3. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта.

4.4. При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

4.5. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг.

4.6. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен законодательством или муниципальным контрактом.

Гарантия качества результата работы, услуги должна распространяться на все, составляющие результата работ, услуг, если иное не предусмотрено законодательством или контрактом.

4.7. Приемка, экспертиза работ, услуг осуществляется ответственным лицом экспертом или Комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

4.8. Ответственное лицо эксперт или Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оказания услуг по контракту с учетом заключения экспертизы (если таковая проводилась).

4.9. После рассмотрения представленных подрядчиком (исполнителем) актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг отчетной документации (при необходимости) и на основании заключения проведенной экспертизы исполнения обязательств по контракту (этапу работ по контракту) (при наличии таковой) ответственное лицо или Комиссия принимает решение о надлежащем или ненадлежащем исполнении обязательств. В случае установления законодательством, нормативными актами требований к форме акта сдачи-приемки работ, услуг (например, форма КС-2 в строительстве) - акт составляется в требуемой форме.

4.10. Решение ответственного лица или по приемке оформляются заключением о приемке работ (услуг). Примерная форма заключения о приемке работ (услуг) приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

В заключении о приемке работ (услуг) отражается:

- дата и место проведения приемки работ (услуг) по контракту;
- наименование и номер контракта;
- список присутствующих членов Комиссии (ФИО ответственного лица);
- решение о возможности приемки работ (услуг) по контракту;
- перечень замечаний и рекомендаций, которые были выявлены по итогам приемки работ (услуг) по контракту;

4.11. Каждый член Комиссии вправе высказать свое особое мнение, которое включается в заключение Комиссии о приемке работ (услуг) по контракту. Особое мнение оформляется в письменном виде.

4.12. Заключение ответственного лица или Комиссии по приемке работ (услуг) по контракту передается руководителю учреждения (или лицу его заменяющему)

4.13. В случае если Комиссией или ответственным лицом принято решение о возможности приемки работ (услуг) по контракту, заказчиком подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

4.14. В случае решения Комиссии или ответственного лица о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (этапу контракта) подрядчику (исполнителю) передается мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств с перечнем выявленных недостатков в выполненных работах (оказанных услугах) и указанием сроков для их устранения за подписью заказчика. Исполнитель (подрядчик) обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком в мотивированном отказе.

4.15. При приемке подрядных работ по ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружений применяется порядок приемки, рекомендованный соответствующими нормативными и методическими документами в сфере строительства.

5. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКСПЕРТА)

5.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется заказчиком в соответствии с законодательством РФ о размещении заказов.

5.2. В целях проведения экспертизы качества товаров заказчик представляет независимой экспертной организации (эксперту):

экземпляры отобранных товаров,
сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;
образец, макет или изображение товаров, иные документы и материалы, необходимые экспертной организации (эксперту) для проведения экспертизы.

5.3. В срок, установленный контрактом (договором) с заказчиком, независимая экспертная организация (эксперт) представляет заказчику заключение по итогам экспертизы качества товаров.

5.4. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению Комиссии (ответственного лица) (при его составлении).

6 . ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1 Товарная накладная.
- 6.2 Сертификат соответствия.
- 6.3 Паспорт производителя.
- 6.4 Регистрационное удостоверение.
- 6.5 Декларация о соответствии.
- 6.6 Акт выполненных работ.
- 6.7 Акт выполненный работ КС-2.
- 6.8 Инструкция на русском языке.
- 6.9 Акт рекламации.
- 6.10 Акт удовлетворения рекламации.
- 6.11 Технический паспорт.
- 6.12 Гарантийный талон с отметкой о дате передачи товар.

Иные документы, обязательные для данного конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

3.1 Срок (период) для осуществления приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству должен быть указан в контракте.

3.2. Товар должен поставляться отдельно, согласно совместимости.

3.3 Заказчик обязан создать условия для приемки товара.

3.4. Приемка товара по количеству, ассортименту, комплектности проводится в день поставки товара по адресу поставки, указанному в контракте на основании сопроводительных документов.

3.5. Работникам, ответственным за приемку товаров (кроме продуктов питания), результатов оказанных услуг (выполненных работ) и проведение экспертизы результатов исполнения контрактов:

3.5.1. заместителю заведующего по АХР осуществлять приемку товаров (кроме продуктов питания) в том числе товаров, подлежащих нормированию на основании статьи 19 Федерального закона № 44-ФЗ; результатов оказанных услуг (выполненных работ);

3.5.2. заместителю заведующего по ВМР осуществлять приемку методической литературы, принадлежностей для физической культуры и музыкального зала.

3.5.3. осуществлять контроль за исполнением поставщиками условий заключенных контрактов через проведение внутренней экспертизы результатов исполнения контрактов (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) собственными силами, в соответствии с видами осуществляемой приемки, согласно п.3.5.1, п.3.5.2.

3.5. Ответственное лицо при приемке товара проводит:

проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (подрядчик, исполнитель) *{паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, товарные накладные, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы, обязательные для данного конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.}*

- проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки в присутствии представителя поставщика, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

- сверку номенклатуры и фактического количества, поступившего товара со спецификацией к контракту и сопроводительными документами;

- проверку свойства товаров для подтверждения их санитарно-гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при поставке продукции производственно-технического назначения и прочие характеристики;

- визуальный осмотр товаров на предмет соответствия его основным функциональным характеристикам (цвета, запаха, однородности состава, отсутствия повреждений и т.д.)

3.6. Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной.

3.7. При соответствии количества, комплектности, характеристик и качества поставленного товара, оказанных услуг (выполненных работ) условиям контракта результаты проведения внутренней экспертизы

оформляются специальным штампом на товарных накладных (актах выполненных работ, оказанных услуг) или записью лица, осуществляющего приемку и проведение экспертизы «Экспертиза проведена в полном объеме, дата, подпись».

3.8. Результаты проведенной экспертизы товаров, подлежащих нормированию на основании статьи 19 Федерального закона № 44-ФЗ, оформляются документом «Заключение о приемке товаров (работ, услуг) по количеству (объему), ассортименту, комплектности и качеству (Примерная форма заключения по качеству приведена в Приложении 1 к настоящему Положению) или делается отметка в товарной накладной о его получении.

3.9. При несоответствии количества (объема), характеристик, ассортимента, комплектности и (или) качества поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы условиям контракта осуществляются действия по подготовке материалов по претензионной работе в соответствии с порядком, изложенным в п.3 Положения.

3.8. При обнаружении недостачи товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности, установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров, ответственное лицо обязано документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций. Примерная форма акта рекламации приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары и ведомость сверки фактического

наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика;

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров.

Акт рекламаций составляется ответственным лицом и передается директору учреждения или лицу его заменяющему.

Товары, не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров. В акте рекламации необходимо указать срок, устанавливаемый для удовлетворения рекламации.

3.9. Передача недостающих документов, замена товаров, предоставление недостающих (некомплектных) товаров оформляется актом удовлетворения рекламации. Примерная форма акта удовлетворения рекламации приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

Акт рекламаций в день составления передается заказчиком поставщику для устранения выявленных несоответствий или замены товаров, а также производится возврат товаров несоответствующего качества. До момента возврата товара поставщику хранение товара обеспечивается заказчиком.

При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) ответственное лицо или комиссия, назначенная приказом директора учреждения, обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству. Примерная форма заключения о приемке товаров приведена в Приложении 1 к настоящему

Положению.

При не достижении согласия между поставщиком и заказчиком при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и контрактом.

3.10. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). Независимая экспертная организация (эксперт) привлекается в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Положения. Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика

3.11. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества поставленных товаров установленным требованиям заключение по качеству товаров не оформляется.

При этом заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством РФ

Датой приемки товара считается дата подписания ответственным лицом товарной накладной (акта приема-передачи товара).

Приложение 1

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)
ПО КОЛИЧЕСТВУ (ОБЪЕМУ), АССОРТИМЕНТУ,
КОМПЛЕКТНОСТИ И КАЧЕСТВУ**

г. Тольятти

« ___ » _____ 20 ___ г.

Муниципальный контракт № _____ от «___» _____ 20__ г. на

Заклученный _____
(наименование поставщика/подрядчика)

Заказчик МБУ детский сад № 53 «Чайка»

Эксперт по приемке товара _____
(Ф.И.О. должность)

1. Экспертом осуществлена приемка:

№ п/п	Наименование Товара/услуги/работ	Количество товара/объем работ, услуг
1		
2		
3		
4		
5		

2. Количество, ассортимент и комплектность поставленного товара/услуги/работ осуществлена в соответствии (не в соответствии) со Спецификацией, условиями Контракта № _____ от «___» _____ 20__ г., требованиями действующего законодательства РФ.

3. Недостатки, препятствующие приемке выявлены/ не выявлены.

Эксперт по приемке: _____ Ф.И.О.
(подпись)

АКТ РЕКЛАМАЦИИ № _____

г. Тольятти

« ___ » _____ 20 __ г.

Государственный контракт (договор подряда) _____

Предмет государственного контракта (договора) _____

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика _____

Заказчик _____

Комиссия по приемке товаров в составе: Ф.И.О., должность членов комиссии (Ф. И.О. ответственного за приемку лица)

Комиссией (ответственным лицом) по приемке товаров осуществлена приемка: _____
 (наименование товаров, производитель)

в количестве _____

В процессе приемки товаров установлено:

- Отсутствие сопроводительных документов на товары	Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать)	
- Недостача товаров по количеству, ассортименту	Количество, ассортимент товаров, установленные в муниципальном контракте и(или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать)

Выбирается Комиссией (ответственным лицом) по приемке товаров при установлении конкретного случая

- Отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество товаров	Наименование отсутствующих документов (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и {или} иные документы, обязательные для конкретного вида товара, подтверждающие его качество (указать)	
- Несоответствие качества товаров требованиям, установленным законодательством РФ и муниципальным контрактом, указанным в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров	Характеристики товаров, установленные законодательством РФ и муниципальным контрактом, указанные в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров (указать)	Характеристики поставляемых товаров, которые не соответствуют с установленным требованиям (указать)
- Несоответствие товаров образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров)	Характеристики образца, макета или изображения товара в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (указать)	

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений _____ необходимо:
(наименование поставщика)

подробно указываются мероприятия по устранению нарушений

Срок устранения нарушений _____ дней

Акт составлен в 2 экземплярах _____ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии) (ответственного лица)
 _____ (Ф.И.О. и подпись руководителя (или лица его заменяющего) заказчика)

Передать заказчику: - сопроводительные документы на товары (накладные, счет, счет-фактура и т.п.); те документы, удостоверяющие качество товаров (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, подтверждающие качество товаров, оформленные в соответствии с законодательством РФ); - недостающее количество товаров; - товары, по качеству соответствующие установленным требованиям.

АКТ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ РЕКЛАМАЦИИ № _____

г. Тольятти

« ____ » _____ 20 __ г.

Государственный контракт (договор подряда) _____

Предмет государственного контракта (договора) _____

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика

Заказчик _____

Комиссия по приемке товаров в составе:

Ф.И.О., должность членов комиссии (Ф. И.О. ответственного за приемку лица)

В соответствии с актом рекламаций от « ____ » _____ 20 __ г. № _____
предъявленным в результате приемке _____

(наименование товара, производитель)

выявленные замечания устранены _____ путем;

(наименование поставщика)

- представления недостающих документов _____ и (или);

(указать наименование представленных документов)

- замены товаров _____ на _____ и (или);

(наименование товаров, марка (модель), производитель, сорт и т.д.)

- предоставления недостающих (комплектных) товаров _____

указать количество (комплектацию) предоставленных товаров

Акт составлен в 2 экземплярах

_____ (Ф.И.О. и подписи членов Комиссии) (ответственного лица)

_____ (Ф.И.О. и подпись руководителя (или лица его заменяющего) заказчика)