



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 23.04.2020 № 215pr
м. Покровськ

Про затвердження положення «Про організацію вхідного контролю товарно-матеріальних цінностей в органах виконавчої влади, комунальних підприємствах, установах, організаціях територіальної громади міста та інших одержувачів та розпорядників бюджетних коштів міста Покровська»

З метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, встановлення порядку щодо проведення та документування вхідного контролю якості, кількості, комплектності товарно-матеріальних цінностей, що надходять за договорами постачання, до виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ, організацій територіальної громади міста та інших одержувачів та розпорядників коштів бюджету міста Покровська, на підставі, 11.02.2015 № 183-VIII «Про відкритість використання публічних коштів», ст.ст. 42, 59, 73 від 21.05.1997 №280/97-ВР Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити положення «Про організацію вхідного контролю товарно-матеріальних цінностей в органах виконавчої влади, комунальних підприємствах, установах, організаціях територіальної громади міста та інших одержувачів та розпорядників бюджетних коштів міста Покровська» (далі Положення) (додається).

2. Керівникам комунальних підприємств міста, керівникам відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Покровської міської ради та іншим одержувачам та розпорядникам коштів бюджету міста Покровська:

2.1. В термін 10 робочих днів з дня набуття чинності цього розпорядження затвердити розпорядчим документом відповідне положення.

2.2. В термін 10 робочих днів з дня набуття чинності цього розпорядження призначити наказом або вимогами посадових інструкцій членів комісії, які беруть участь у прийманні ТМЦ.

2.3. В договорах передбачити пункт що датою поставки товару по договору визначається дата приймання товарно-матеріальних цінностей.

2.4. В специфікаціях до договорів поставок ТМЦ обов'язково вказувати посилання на нормативно-технічну документацію на кожну позицію товару.

2.5. Не виконувати сплату за рахунками по зобов'язанням, які виникли після 10-ти днів з дня набуття чинності цього розпорядження, без належним чином оформлених актів вхідного контролю товарно-матеріальних цінностей, згідно з додатком 1 положення, за договорами поставки товарно-матеріальних цінностей, за винятком договорів, за якими умовою оплати є попередня оплата, в частині виконання даної попередньої оплати.

3. Дія положення не поширюється на прийомку квітів свіжозрізаних, а також паливно - мастильних матеріалів придбаних за талонами, паливними картками і забірними відомостями.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови згідно із розподілом основних напрямків діяльності.

5.

В.п. міського голови

І.Сущенко

ПОЛОЖЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЯ ВХІДНОГО КОНТРОЛЮ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В
ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ,
УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА ТА ІНШИХ
ОДЕРЖУВАЧІВ ТА РОЗПОРЯДНИКІВ КОШТІВ БЮДЖЕТУ МІСТА ПОКРОВСЬКА

1. ОБЛАСТЬ ВИКОРИСТАННЯ

Це положення встановлює порядок щодо проведення та документування вхідного контролю якості, кількості, комплектності всіх товарно-матеріальних цінностей які надходять за всіма договорами постачання, до виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ, організацій територіальної громади міста та інших одержувачів та розпорядників коштів бюджету міста Покровська.

Вимоги цього положення вважаються обов'язковими та поширюються на виконавчий комітет, комунальні підприємства, установи, організації територіальної громади міста та інших одержувачів та розпорядників коштів бюджету міста Покровська.

2. НОРМАТИВНІ ССИЛКИ.

ГОСТ 24297-87 «ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ ПРОДУКЦІЇ. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ».

Інструкція П-6 «Інструкція про порядок прийомки продукції виробнично-технічного призначення та товарів народного споживання по кількості».

Інструкція П-7 «Інструкція про порядок прийомки продукції виробнично-технічного призначення та товарів народного споживання по якості».

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.

В цьому положенні використані наступні терміни та визначення

Вхідний контроль – контроль продукції постачальника, наданої користувачу чи замовнику, та визначеної до використання в ремонті, виробництві чи експлуатації продукції;

Невідповідність – невиконання визначених вимог (стандартів, технічних умов, інструкцій, умов контрактів (договорів));

Вибірка – одиниці продукції (спостережувані значення) відібрані з контрольованою партії або потоку продукції для контролю і прийняття рішення про відповідність встановленим вимогам;

Вибірковий контроль - контроль, при якому рішення про якість контрольованої продукції приймають за результатами перевірки однієї або декількох вибірок або проб з партії, або потоку продукції.

Суцільний контроль - контроль кожної одиниці продукції в партії;

Постачальник - підприємство або організація, що поставляє продукцію згідно договору поставки;

Якість продукції - сукупність властивостей продукції, які обумовлюють її придатність задовольнити певні потреби відповідно до її призначення;

Нормативний документ - документ встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різноманітних видів діяльності або їх результатів;

Партія продукції - сукупність одиниць продукції одного найменування і позначення, виготовлена за певний час в одних і тих же умовах;

Невідповідна поставка - одиниця або партія отриманих ТМЦ має невідповідності;

Ініціатор договору - структурний підрозділ або уповноважена особа замовника до компетенцій (повноважень) якого належать питання, що є предметом договору;

Замовник - виконавчий комітет, виконавчі органи Покровської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації територіальної громади міста Покровська та інші одержувачі та розпорядники коштів бюджету міста Покровська.

Акт - документ, що відображає результати проведеного комісійного приймання;

Комісія - уповноважена група осіб, що здійснює колегіальне приймання товарно - матеріальних цінностей (ТМЦ) що надходять.

Візуальний огляд - контроль, здійснюваний в основному за допомогою органів почуттів і в разі необхідності, засобів контролю, номенклатура яких встановлена відповідною документацією;

Коригувальні дії - дії спрямовані на усунення причини виявленої невідповідності;

Запобіжна дія - дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності;

4. СКОРОЧЕННЯ.

У цьому положенні є такі скорочення :

НД - нормативний документ ;

CMR - міжнародна товарно - транспортна накладна;

ТМЦ - товарно - матеріальні цінності;

ТТН - товарно - транспортна накладна;

ВПБПК – відділ з питань безпеки та протидії корупції

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Основною метою вхідного контролю є попередження надходження до замовника невідповідних за кількістю, якістю та комплектністю ТМЦ;

5.2. Завданнями вхідного контролю є :

- Своєчасне вжиття заходів згідно з Інструкцією П - 6 або умов договору в разі виявлення невідповідності фактичної кількості продукції, даними зазначеним вантажовідправником ;

- Своєчасне вжиття заходів згідно з інструкцією П - 7 або умов договору, в разі виявлення продукції, що не відповідає за якістю або комплектністю вимог нормативної документації або договору;

- Ведення обліку та аналіз даних про фактичний рівень якості отриманих ТМЦ.

5.3. Для проведення вхідного контролю замовник забезпечує членів комісії які беруть участь у прийманні ТМЦ наступною документацією :

- Договір (контракт зі специфікаціями з вимогами за якістю, додатки до нього якщо такі є) і нормативну документацію на поставлені ТМЦ отримані від постачальників;
- Державну, міждержавну і узгоджену постачальником з замовником нормативну документацію на ТМЦ;

5.4. Вхідний контроль ТМЦ які надходять замовнику, проводять відповідно до вимог наступних документів :

- ГОСТ 24297 Вхідний контроль продукції. Основні положення;
- Інструкція П - 6 ;
- Інструкція П - 7 ;
- Договори (контракти, специфікації) на поставку ТМЦ.

5.5. Вхідний контроль ТМЦ здійснюють постійно діючі комісії під головуванням керівника замовника, або особи ним уповноваженої на виконання таких дій у складі:

- Представник замовника який ініціював закупівлю ТМЦ;
- Представники структурного підрозділу замовника які складають ТМЦ;
- Представник структурного підрозділу замовника що використовує ТМЦ;
- Представник незалежної експертної організації або торгово-промислової палати (у випадках, коли це передбачено умовами договору);
- Інші технічні фахівці (при необхідності, у випадках якщо вони передбачені штатним розписом замовника).

Представник ВПБПК (необов'язково, за рішенням ВПБПК) може бути присутнім при здійсненні вхідного контролю.

Для проведення вхідного контролю ТМЦ, безпосередньо в підрозділах замовника, керівник замовника призначає відповідального за вхідний контроль розпорядженням або вносить зміни до посадової інструкції.

5.6. ТМЦ, що надходять замовнику підлягають вхідному контролю. Винятками є ТМЦ перераховані в переліку ТМЦ, які не підлягають вхідному контролю. Перелік формується ініціаторами закупівлі спільно з керівником замовника, узгоджується замовником і затверджується керуючим заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків (додаток А)

5.7. Для ТМЦ вхідний контроль яких, крім візуального передбачає інший вид контролю, замовник або його підрозділ є споживачем ТМЦ розробляють методики вхідного контролю з урахуванням наявних у замовника коштів випробувань і контролю .

- Методики повинні включати наступні розділи:
- Перелік супровідної документації;
- Спосіб маркування та складування;
- Характеристики (комплектність, габарити, хімічний склад, щільність і т.д.) і нормативний документ, якими вони визначені;
- Спосіб контролю (візуальний огляд, випробування, лабораторний аналіз, виміри, розрахунки, суцільний, вибірковий і т.п.) і можливість його проведення в умовах складування ТМЦ;
- Спосіб відбору зразків (проб) і обсяг вибірки або проби відповідно до вимог НД і чи договорів (контрактів);
- Спосіб визначення кількості;

Методики контролю робіт/послуг узгоджують з відділом з питань безпеки та протидії корупції, юридичним відділом і затверджують заступником міського голови, в підпорядкуванні якого знаходиться замовник. Копії затверджених методик направляють до ВПБПК ;

5.8. Відповідальність за виконання вхідного контролю покладається на всіх членів комісії які беруть участь у прийманні ТМЦ, призначених наказом або розпорядженням по замовнику або вимогами посадових інструкцій.

Представники ВПБПК здійснюють вибірковий контроль і мають право бути присутніми під час приймання будь-яких ТМЦ, що надходять на адресу замовника.

5.9. На усну вимогу працівників ВПБПК або за письмовим зверненням на адресу керівника замовника, замовник надає для перевірки журнали обліку надходження ТМЦ (додаток Д).

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВХІДНОГО КОНТРОЛЮ ТМЦ.

6.1. Кожні 10 - ть днів замовник або його представники (ініціатори договорів) формують перелік ТМЦ (додаток Б) контроль яких буде проводитися в наступній декаді місяця і направляють його електронною поштою на адресу ВПБПК.

6.2. Після надходження ТМЦ на адресу замовника, замовник призначає дату проведення приймання в терміни:

- Не пізніше 4 - х днів, з моменту поставки, у випадках постачання за межами міста;
- Не пізніше 3 - х днів, з моменту поставки, у випадках місцевої поставки.

Про дату та час проведення приймання, замовник повідомляє членів комісії, не пізніше 15:00 доби, що передує добі приймання;

6.3. Функція координації роботи комісії покладається на замовника - організатора приймання з постачання;

6.4. Керівник замовника, в якому проходить вхідний контроль ТМЦ, організовує проведення необхідних для контролю операцій (розтин тари, вивантаження, кантування, зачистка обладнання і т.д.).

6.5. Перед проведенням вхідного контролю ТМЦ, замовник надає комісії наступні документи:

- копію Договору (додатки до нього) і специфікації;
- Документ, що підтверджує перехід права власності (накладна, ТТН, CMR, коносамент, в разі відсутності документа на продукцію, що надходить по імпорту - копія інвойсу);
- Оригінал або завірену постачальником копію документа підприємства-виробника, що підтверджує якість поставлених ТМЦ (сертифікат якості, паспорт на вироби, сертифікат відповідності або інші документи, що підтверджують якість продукції);
- При надходженні продукції за імпортом - копії вантажної митної декларації, декларації відповідності або сертифіката відповідності, сертифікату походження;
- Ескізи і креслення - при поставці нестандартного обладнання і виробів, в разі потреби, або на вимогу одного або кількох членів комісії;
- Інші документи, передбачені умовами договору (контракту), але не передбачені цим переліком;

6.6. Порядок проведення вхідного контролю :

6.7.1. Перевірка наявності необхідної супровідної документації, що засвідчує якість, комплектність і кількість ТМЦ;

6.7.2. Контроль цілісності і відповідності упаковки вимогам НД або договорами, наявність пломб і відбитків, запірно-пломбувальних пристроїв на упаковці або ТМЦ (якщо передбачено умовами поставки);

6.7.3. Контроль відповідності фактичної кількості та комплектності ТМЦ даними зазначеним у супровідних документах;

6.7.4. Технічний візуальний огляд, що проводиться по явним (видимим) ознакам невідповідності:

- Зовнішній вигляд ТМЦ;
- Відповідність маркування на товарі або упаковці;
- Відповідність номерів, нанесених на обладнанні, номерам по документах, що підтверджують якість;
- Збереження вантажу;
- При необхідності наявність метрологічного забезпечення;
- Оцінка якості покриття ТМЦ, якщо останнє обумовлюється технічною документацією на виріб;
- Попередня звірка геометричних розмірів з урахуванням наявних у замовника засобів вимірювальної техніки;
- Відповідність кресленням, документам, що підтверджують якість продукції .

6.7.5. Контроль технічних параметрів проводиться за рішенням комісії або відповідно до вимог методик.

6.7.6. Результати вхідного контролю, комісія оформляє одностороннім актом приймання продукції (додаток В). Акт підписаний всіма членами комісії є підставою для прийняття зобов'язань по оплаті поставлених ТМЦ , відповідно до умов договору;

6.7.7. При необхідності проведення технічного контролю, можливого лише в лабораторних умовах (перевірка твердості поверхні виробу в лабораторних умовах, перевірка твердості хімічного складу матеріалу, перевірка геометричних розмірів, що вимагає застосування засобів вимірювання з відповідним класом точності) яка може бути проведена, тільки сторонньої підрядною організацією, дане відбивається в акті (додаток В) і позначкою «попереднє приймання»;

6.7.8. Акт приймання продукції (односторонній) з поміткою «попереднє приймання», є підставою для наступного проведення додаткового контролю, але не є підставою, для прийняття ТМЦ в роботу. Відповідальність за організацію додаткових видів контролю є замовник, або його підрозділ. Відбір зразків (проб) від ТМЦ проводиться комісійно і підтверджується актом .

6.7.9. Замовник в 5 - ти денний строк подає голові комісії результати додаткового контролю у формі акта відповідності технічним вимогам, зазначеним у нормативній і технічній документації на виріб. Відповідальним за оформлення акту є замовник;

6.7.10. При отриманні позитивних результатів вхідного контролю оформлюється остаточний акт (додаток В), який є підставою для прийняття ТМЦ в роботу або введення устаткування в експлуатацію;

6.7.11. Результати вхідного контролю фіксуються в журналі обліку надходження ТМЦ (додаток Д) посадовими особами замовника: відповідає або не відповідає вимогам НД та умов договору.

6.7. При виявленні невідповідності отриманих ТМЦ, діють в наступному порядку:

- Подальше приймання припиняється;
- Продукцію залишають на відповідальне зберігання, в умовах які запобігають погіршення її якості, та змішування з іншими однорідними вантажами, відзначають на трафареті або упаковці інформацію про дату зупинення приймання;

- Проводять позначку «відповідальне зберігання» в журналі обліку (додаток Д);
- Ставлять до відома керівника замовника, або уповноважену ним особу;
- Оформляють акт приймання продукції (односторонній додаток В)
- Відповідальність за відповідальне зберігання, в т.ч. оформлення трафарету, покладають на керівника замовника або особа ним уповноважена.

6.8. При виявленні прихованих дефектів ТМЦ, тобто таких, які не могли бути виявлені при звичайній для даної продукції перевірці якості, та виявлені в процесі монтажу, випробування, використання і зберігання, використання ТМЦ зупиняють, складають акт про приховані дефекти ТМЦ, в строк не пізніше 5 - ти робочих днів з дати виявлення недоліків в межах встановленого гарантійного терміну. Подальші дії повинні бути виконані відповідно до п 6.7 цього положення;

6.9. Про виявлені невідповідності кількості, комплектності або якості ТМЦ, керівник замовника, або особа ним уповноважена сповіщає телефонограмою ВПБПК. Замовник викликає уповноваженого представника постачальника, для участі в спільному прийманні та складанні двостороннього акту;

6.9.1. У повідомленні про виклик постачальника повинно бути зазначено :

- Найменування ТМЦ та перелік невідповідностей, виявлених під час приймання;
- кількість Продукції, яка не відповідає вимогам НД та договору (контракту).

6.9.2. Повідомлення про виклик представника постачальника направляють не пізніше 24 годин після виявлення невідповідностей за кількістю, комплектністю або якістю ТМЦ. При виявленні перерахованих вище невідповідностей у вихідний день, виклик представника постачальника здійснюють на наступний після вихідного дня робочий день.

6.10. Після прибуття представника постачальника, замовник організовує комісію з приймання продукції зі складанням двостороннього акту (додаток Г), який у разі виявлення невідповідностей, затверджується керівником замовника. У разі відмови постачальника від спрямування представника для спільної оцінки якості, кількості, комплектності прийняття участі в спільному прийманні, замовник запрошує експерта ТПП або представника незалежної експертної організації. Про дату і час комісійного пред'явлення постачальнику невідповідних ТМЦ, замовник інформує ВПБПК.

6.10.1. У комісійному пред'явленні постачальнику або незалежній експертній організації невідповідних ТМЦ, беруть участь фахівці замовника, представник замовника який є ініціатором закупівлі ТМЦ, представник замовника тримач договору, співробітник ВПБПК, відповідальна особа замовника за розміщення і зберігання ТМЦ .

6.10.2. Двосторонній акт оформляють в трьох примірниках, один примірник передають постачальнику; один примірник замовнику; один примірник - до ВПБПК; замовник веде реєстрацію актів в журналі, в якому вказують: номер акту, дата складання акту, постачальник ТМЦ, причина невідповідності. Відповідальним за складання актів є уповноважена особа замовника.

6.11. За результатами аналізу якості ТМЦ, замовники документально оформлюють коригувальні заходи, спрямовані на виключення повторної поставки таких ТМЦ, з наданням інформації до ВПБПК .

7. ДІЇ З НЕВІДПОВІДНИМИ ТМЦ, ЩО НАДХОДЯТЬ ЗАМОВНИКУ.

7.1. Отримані ТМЦ замовником, вважаються невідповідними в випадках:

- Відсутність на момент контролю супровідних документів (передбачаються договором);

- Пошкодження тари (упаковки), якщо це призвело до погіршення якості або зменшення кількості ТМЦ;

- Пошкодження або відсутність пломб (обладнання), якщо вони передбачені заводом виробником (вказані в паспорті або сертифікаті на обладнання) або передбачені умовами договору;

- Відсутність на виробках відповідного маркування, передбаченого виробником;

- Не відповідність вимогам НД або умовам договору;

- Поставки контрафактних (підробка під марку певного виробника);

7.2. Повернення постачальнику невідповідних ТМЦ організовує замовник;

7.3. Позасудове врегулювання спору з постачальником, щодо повернення не якісних ТМЦ та відшкодування збитків у зв'язку з їх постачанням, здійснює замовник. У разі якщо після вжиття заходів щодо претензійної (іншого позасудового) врегулювання, майнові права замовника не відновлені, претензійні матеріали передаються в юридичний відділ, для судового врегулювання спору.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

8.1. Відповідальність за дотримання вимог цього положення покладається на керівника замовника;

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Положення «Про організацію вхідного контролю товарно-матеріальних цінностей в органах виконавчої влади, комунальних підприємствах, установах, організаціях територіальної громади міста та інших одержувачів та розпорядників бюджетних коштів міста Покровська» розроблено відділом безпеки та протидії корупції

Начальник відділу

М. Шабельник

Додаток 1
до Положення

форма переліку ТМЦ які не
підлягають вхідному
контролю (обов'язковий)

Погоджено Заступник міського голови

ПЕРЕЛІК ТМЦ

що не підлягають вхідному контролю

По _____

(назва замовника)

Код ДКП (CPV)	Назва ТМЦ
1	2

Керівник замовника

(підпис П.І.Б)

Представник замовника експлуатуючого ТМЦ

(підпис П.І.Б)

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 2
до Положення

Форма Акта приймання
продукції (одностороннього)
Лицьова сторона
(обов'язковий)

(назва замовника)

Затверджую:

(посада керівника, назва замовника)

«___» _____ 20__ р. _____
(підпис, П.І.Б. керівника)

АКТ № _____

Приймання продукції

Від «___» _____ 20__ р.

Місце складання акту приймання продукції:

Час початку приймання продукції _____ год. _____ хв. Дата «___» _____ 20__ р.

Час закінчення приймання продукції _____ год. _____ хв. Дата

«___» _____ 20__ р.

Ми, комісія, що підписалася нижче, у складі:

комісія ознайомлена з Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо -
технічного призначення і товарів народного споживання за якістю П -7 (за кількістю П - 6)
Постачальник, та його адреса:

Відправник, та його адреса:

Номер накладної (CMR),

дата _____

найменування продукції і кількість за документами

продукція перевірена по

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Форма Акта приймання
продукції (двостороннього з
постачальником)
Лицьова сторона
(обов'язковий)

(назва замовника)

Затверджую:

(посада керівника, назва замовника)

«__» _____ 20__ р.
(підпис, П.І.Б. керівника)

АКТ № _____
Приймання продукції
Від «__» _____ 20__ р.

Місце складання акта приймання продукції:

Час початку приймання продукції ____ год. ____ хв. Дата «__» _____ 20__ р.

Час закінчення приймання продукції ____ год. ____ хв. Дата «__» _____ 20__ р.

Ми, комісія, що підписалася нижче, у складі:

Представника Постачальника
(вантажовідправника) _____

В особі

діючого на підставі довіреності або посвідчення про
відрядження: _____

комісія ознайомлена з Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо -
технічного призначення і товарів народного споживання за якістю П-7 (за кількістю П - 6)
Постачальник, та його адреса:

Відправник, та його адреса:

Номер накладної (CMR),
дата _____

Номер транспортного засобу: _____

Документ про якість _____

Номер та дата договору про постачання продукції: _____

найменування продукції і кількість за документами постачальника _____

фактична кількість (при прийманні):

умови та термін зберігання продукції _____

найменування та кількість пред'явленої продукції _____

продукція поставлена по НД _____

продукція перевірена по НД _____

проведений чи ні відбір проб, куди вони спрямовані _____

висновки комісії:

форма журналу обліку
надходження ТМЦ
(обов'язковий)

Журнал обліку надходження ТМЦ

дата надходження ТМЦ	найменування ТМЦ	номер транспортного засобу	кількість	документ про якість	результат вхідного контролю	номер та дата акту вхідного контролю	Підпис відповідальної особи
1	2	3	4	5	6	7	8

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук