

## ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЙСТВИЙ ПОКУПАТЕЛЯ НА ЭТАПЕ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Приемка товара может осуществляться покупателем (грузополучателем)  
самостоятельно или может быть привлечен эксперт

Приемка товара по качеству и комплектности означает проверку соответствия фактического состояния товара требованиям по качеству и количеству, предусмотренным договором (контрактом).

### ШАГ № 1

До подписания документа о приемки продукции (накладной/акта приема-передачи) следует заполнить акт входного контроля. Форма представлена в Приложении № 1.

### ШАГ № 2

Следует проверить сопроводительную документацию (сертификат соответствия, паспорт качества, свидетельство о государственной регистрации, добровольный сертификат Газсерт). Подробная инструкция представлена в Приложении № 2.

### ШАГ № 3

Необходимо произвести оценку внешнего вида трубы.

В соответствии с ГОСТ 18599-2001 с изм. №1, №2, таблицей 5:

*«Трубы должны иметь гладкие наружную и внутреннюю поверхности. Допускаются незначительные продольные полосы и волнистость, не выводящие толщину стенки трубы за пределы допускаемых отклонений. На наружной, внутренней и торцевой поверхностях труб не допускаются пузыри, трещины, раковины, посторонние включения, видимые без увеличительных приборов. Цвет труб - черный, черный с синими продольными маркировочными полосами в количестве не менее трех равномерно расположенных по окружности трубы или синий, оттенки которого не регламентируются. Цвет защитной оболочки – синий».*

В соответствии с п. 5.3.1 ГОСТ 18599-2001 с изм. №1, №2:

*«Маркировка должна включать последовательно: наименование предприятия-изготовителя и/или товарный знак, условное обозначение трубы без слова «труба», месяц и год изготовления. В маркировку допускается включать другую информацию, например, номер партии».*

В соответствии с п. 4.3 ГОСТ 18599-2001 с изм. №1, №2:

*«Условное обозначение труб состоит из слова «труба», сокращенного наименования материала (ПЭ 100), стандартного размерного отношения (SDR), тире, номинального наружного диаметра, номинальной толщины стенки трубы, назначения трубы: хозяйственно-питьевого назначения обозначают словом "питьевая", в остальных случаях - "техническая" и обозначения ГОСТ. Пример условного обозначения трубы: Труба ПЭ 100 SDR 17-355x21,1 питьевая ГОСТ 18599-2001*

#### **ШАГ № 4**

Если недостатки скрытые, технические, неявные, сложные или спорные необходимо провести независимую экспертизу. Экспертная организация / испытательная лаборатория / научно- исследовательский институт должны специализироваться (иметь аккредитацию) именно на том товаре, который необходимо проверить. Для организации проведения испытаний и получения подробных разъяснений необходимо обратиться в АПТС по телефону: 8 (499)399-29-91 или электронной почте: [info@rapts.ru](mailto:info@rapts.ru).

#### **ШАГ № 5**

Если сопроводительная документация вызывает сомнения или были выявлены несоответствия по внешнему виду трубы следует:

- отказаться от приемки товара, сфотографировав товар и сопроводительную документацию (акт входного контроля, сертификаты соответствия, паспорта качества, свидетельство о государственной регистрации, добровольный сертификат Газсерт);
- сделать отметку об отказе в приемке с пояснением причин отказа в своей накладной и накладной поставщика, но не подписывать саму накладную. Сфотографировать обе накладные;
- обеспечить сохранность товара. (п. 1 ст. 514 ГК РФ)

## ШАГ № 6

В случае, если на момент приемки отсутствовал представитель поставщика, и в поставленном товаре выявлены несоответствия по количеству или качеству, приказом руководителя организации назначается комиссия для повторной приемки товара. В комиссию входят представители покупателя и продавца. Может быть привлечен эксперт.

Представителю поставщика / производителя необходимо направить приглашение на осмотр товара не позднее 24 часов после обнаружения недостатков по телеграфному, телетайпному, телефонному, факсимильному или другому средству срочной связи.

В приглашении указывается следующая информация:

- наименование товара, дата его отгрузки,
- номера товарно-транспортных или приемо-сдаточных документов;
- количество испорченного товара и его стоимость, характер порчи;
- состояние пломб;
- время, на которое назначена совместная двусторонняя приемка;
- адрес проведения приемки;
- контактные лица.

## ШАГ № 7

Осмотр должен проводиться в присутствии приемочной комиссии. Согласно п. 6 ст. 94 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 человек. Представитель поставщика должен предъявить доверенность и паспорт, копии которых подшиваются к акту приемки.

## ШАГ № 8

Факт проведения повторной приемки должен быть зафиксирован в акте по форме № ТОРГ-2 (Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, утв. Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132), который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику (п.2.1.7 Методических рекомендаций). На импортные товары составляется акт по форме № ТОРГ-3.

*Те товары, по которым не установлены расхождения по количеству и качеству, в актах не перечисляются. Достаточно сделать в конце акта*

отметку: «По остальным товарно-материальным ценностям расхождений нет».

Акт составляется как минимум в двух идентичных экземплярах для поставщика и покупателя, сшивается, скрепляется печатью и подписывается всеми членами комиссии (покупателем, представителями поставщика или производителя, экспертом (если он привлекался)). Остальным участникам комиссии направляется скан-копии (фотографии) акта. В случае отказа члена комиссии подписывать акт или неявки участника приемки – делается отметка в акте приемки.

В сопроводительных документах (железнодорожная накладная, товарно-транспортная накладная, счет, счет-фактура и т. д.) на поступивший товар делается отметка об обнаруженных расхождениях и составлении акта. Указывается номер и дата составления акта.

### **ШАГ № 9**

Утвержденный руководителем акт вместе с сопроводительными документами передается в бухгалтерию организации покупателя. Бухгалтерия рассчитывает сумму претензии.

### **ШАГ № 10**

Покупатель составляет и направляет претензионное письмо поставщику / производителю, вместе с копией акта входного контроля и ТОРГ 2 или отчет эксперта (если был привлечен эксперт).

Претензионное письмо составляется в произвольной форме (типовая форма не установлена). В нем должны быть изложены корректные замечания к качеству или количеству товара и предложены способы урегулирования проблемы.

Претензионное письмо обязательно должно содержать:

- наименование документа поставки;
- дата и место составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- ссылка на договор поставки, поставленный товар (наименование, количество, цена, ассортимент, партия).
- перечень требований к поставщику (возврат уплаченной суммы, обмен товара) по урегулированию проблемы.

## Требования к поставщику по урегулированию разногласий

- расторжение договора сторонами;

*Покупатель имеет право потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы (в соответствии с п. 2 ст. 475 ГК РФ).*

- признание договора неисполненным;

– признание договора исполненным, но требующим совершения определенных действий от поставщика по замене товара;

*Согласие покупателя на замену товара на другой по стоимости также следует оформить соответствующим документом, например, соглашением о замене товара.*

– признание договора исполненным в надлежащем виде, но требующим исполнения обязанностей по гарантийному ремонту.

Иные правила претензионного урегулирования могут быть изложены в договоре поставке, которые будут иметь преимущество над положениями ст.4 АПК РФ, согласно этой же статье.

### ШАГ № 11

Любое требование по урегулированию разногласий предусматривает возврат товара поставщику. Возврат сопровождается расходной накладной, которую оформляет покупатель (п. 2.1.9 Методических рекомендаций по учёту и оформлению операции приёма, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утверждённых Письмом Роскомторга от 10 июля 1996 г. № 1-794/32-5).

Накладная оформляется по унифицированной форме ТОРГ-12 (утв. Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132) с указанием в тексте о том, что это накладная составлена на возврат некачественного товара.

### ШАГ № 12

После направления претензии у поставщика есть 10 календарных дней для добровольного удовлетворения требований (Согласно 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»). Только по истечении этого срока можно обращаться с иском в суд.

### ШАГ № 13

Поставщик обязан вывезти товар или распорядиться им в разумный срок.