

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ
детский сад № 11 города Алушты
Габеева М.Д.
Приказ № 95
от « 02 » 04 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке и проверке качества пищевых продуктов, поставляемых в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приёмочной комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26,
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию контроля за качеством питания воспитанников в Учреждении.

1.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Учреждение размещает его на сайте Учреждения.

2.Приемочная комиссия, ее цели, задачи, функции

2.1. Целью приёмочной комиссии является обеспечение гарантий прав воспитанников на качественное питание в условиях Учреждения.

2.2. Для достижения поставленной цели приёмочная комиссия решает

следующую задачу:

- осуществление входного контроля (осуществление контроля при приёмке поставляемых в Учреждение продуктов питания (далее – Продукция).

2.3. Комиссия является постоянным или временным коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленных товаров требованиям заключенного контракта и предусмотренной им технической документации.

2.4. Комиссия привлекается контрактной службой (контрактным управляющим) в случае необходимости к приемке поставленных товаров, а также отдельных этапов поставки товаров в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

2.5. Создание Комиссии инициирует руководитель Учреждения.

2.6. По решению руководителя Учреждения Комиссия может создаваться для приемки серии однотипной продукции (продукции определенного вида) либо для приемки по каждой конкретной осуществляемой заказчиком закупки.

2.7. Функции приёмочной комиссии:

- осуществление контроля качества поставляемой продукции в Учреждение,
- проверка наличия и правильности оформления товарно-сопроводительной документации (сертификат соответствия с отметкой о наличии санитарно-эпидемиологического заключения, товарно-транспортная накладная),
- проверка соответствия видов и наименований поступившей продукции маркировке на упаковке и в товарно-сопроводительной документации,
- проверка соответствия упаковки и маркировки требованиям санитарных правил и государственных стандартов,
- визуальный контроль отсутствия признаков порчи продукции,
- проверка соблюдения правил товарного соседства при транспортировке пищевых продуктов, наличия санитарного паспорта на транспорт, выданного в установленном порядке,
- контроль санитарного содержания транспортного средства,

- проверка наличия личной медицинской книжки у водителя (экспедитора) с отметками о своевременном прохождении медицинских осмотров,
- проверка соблюдения правил распределения и хранения продукции в кладовой учреждения,
- при необходимости запрашивает у поставщика недостающие отчетные документы, а также получает разъяснения по представленным документам;
- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров и в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров).

3. Состав и полномочия комиссии

3.1. Состав Комиссии определяется и утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов.

3.3. Изменение состава Комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.4. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель, а в период его отсутствия – член Комиссии, на которого руководителем Учреждения возложены соответствующие обязанности.

3.5. Член Комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Комиссии на основании личного заявления по решению заказчика. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей он подлежит исключению из состава приемочной комиссии.

3.6. Членами Комиссии не могут быть лично заинтересованные в приемке поставленного товара либо результатов отдельного этапа исполнения контракта на поставку товара. Члены Комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Представителю нанимателя рекомендуется отстранить таких лиц от исполнения должностных обязанностей, связанных с

личной заинтересованностью.

3.7. В случае выявления в составе Комиссии лиц, нарушивших п.3.6 данного Положения, руководитель Учреждения обязан незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции. При установлении факта нарушения, принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при приемке поставленного товара либо результатов отдельного этапа исполнения контракта на поставку товара, присутствует не более, чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.9. На заседаниях Комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии.

Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3.10. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и организацией ее деятельности,
- утверждает повестку дня заседаний комиссии и ведет заседания комиссии,
- определяет полномочия членов комиссии, назначает секретаря комиссии,
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии,
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии,
- вносит руководителю Учреждения предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.11. Члены комиссии имеют право:

- требовать от поставщика (в установленных действующим

законодательством случаях – перевозчика товара):

- предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику (сертификат соответствия обязательной сертификации, если продукция подлежит обязательной сертификации или декларация о соответствии, если продукция подлежит обязательному декларированию в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 №982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии»);
- удостоверение качества и безопасности пищевых продуктов;
- товарно-транспортные накладные на отпуск пищевых продуктов;
- счета; счета-фактуры;
- ветеринарные сопроводительные документы, установленные правилами организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов,
- вызывать представителей поставщика для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров,
- удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается,
- предъявлять требования поставщику, связанные с недостатками поставленных товаров,
- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений. В случае, если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций) - собственными силами заказчика, решением руководителя заказчика проведение экспертизы качества результата исполнения контракта (отдельного этапа контракта на поставку товара) поставленного товара на предмет их соответствия условиям контракта и другой предусмотренной контрактом документации может быть возложено на членов Комиссии.

3.12. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечить приемку товаров по количеству и объему в точном соответствии с условиями контракта,
- принять к рассмотрению отчетную документацию поставщика,
- оформить документы о приемке, которые подписываются всеми членами Комиссии и утверждаются руководителем Заказчика, либо направить в письменной форме в те же сроки мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику,
- в случаях, установленных законом, а также по мере необходимости, привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ,
- в случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта на поставку товара либо части поставленного товара учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения,
- осуществлять свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается,
- осуществлять свои полномочия на безвозмездной основе.

3.13. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания Комиссии,
- уведомляет всех членов Комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Комиссии,
- ведет протоколы Комиссии и оформляет акты приемки товаров,
- выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии принимается руководителем Учреждения своевременно, но не позднее рабочего дня, предшествующего дню начала приемки товара.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключаемых контрактов.

4.3. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта на поставку товара, либо поставленного товара.

4.4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой (контрактным управляющим), иными структурными подразделениями, поставщиком, перевозчиком, экспертом (экспертной организацией) и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

4.5. Комиссия организует приемку товаров при наличии полного комплекта отчетной документации.

4.6. Комиссия изучает представленные документы, оценивает их надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемых товаров условиям контракта и соответствующих нормативным документам, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

4.7. В случае если отчетная документация представлена не в полном объеме, Комиссия возвращает ее в течение четырех дней (рабочих дней) со дня предоставления Заказчику с обоснованием причин возврата.

4.8. Комиссия осуществляет приемку только при наличии положительного заключения экспертизы поставленных товаров. Члены Комиссии, осуществляющие приемку товаров вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно членами Комиссии - запрещается.

4.9. В случаях, предусмотренных законом или контрактом, приемке результата товаров должны предшествовать предварительные испытания. В

этих ситуациях приемка может осуществляться только при положительном результате предварительных испытаний.

4.10. По итогам проведения приемки товаров приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены полностью в соответствии с условиями контракта
- подлежат приемке;
- выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;
- товары не поставлены либо товары поставлены с существенными нарушениями условий контракта - не подлежат приемке.

4.11. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.12. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

4.13. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.14. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.15. Акт приемки товаров должен быть подписан всеми членами Комиссии и председателем.

Члены Комиссии, имеющие обоснованные возражения, акт не подписывают и представляют свои возражения в письменном виде председателю комиссии. Возражения должны быть рассмотрены в срок не позднее следующего дня с даты их представления председателю Комиссии.

4.16. Если по итогам приемки товаров будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, то документ по проведению приемки товаров составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) заказчику и поставщику.

4.17. По результатам приемки товаров, проведенной с привлечением эксперта (экспертной организации), документ о приемке составляется с учетом выводов и приложением экспертного заключения.

4.18. Документ о приемке подлежит утверждению руководителем Учреждения. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный руководителем Учреждения документ о приемке наряду, с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком.

5. Регламент проведения приемки

5.1. Приемка товаров:

- При приемке товаров заказчику следует осмотреть в установленный в контракте срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям контракта и совершить все необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.
- В целях сохранности поставляемых товаров и создания условий для своевременной и правильной их приемки поставщику следует обеспечить:
 - а) поставку партии товаров в ненарушенной транспортной таре и (или) ненарушенной индивидуальной (потребительской) упаковке;
 - б) соблюдение соответствия: транспортной тары, индивидуальной (потребительской) упаковки и их маркировки положениям сопроводительной документации и требованиям контракта; качества товаров требованиям

контракта; безопасности товаров требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им технической документации о критериях состояния и показателей товаров, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды; фактического количества (в соответствующих единицах измерения), ассортимента (в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цветам или иным признакам) и фактической комплектности товаров положениям товаросопроводительной документации и требованиям контракта;

- в) соблюдение периодов и сроков поставки, предусмотренных контрактом;
- г) четкое и правильное оформление сопроводительной документации на партию товаров;
- д) соблюдение действующих на транспорте правил сдачи грузов к перевозке, их погрузки и крепления, а также специальных правил погрузки, предусмотренных контрактом;
- е) своевременную отсылку заказчику сопроводительных документов, удостоверяющих количество, качество, безопасность, комплектность, ассортимент товаров, которые высылаются вместе с отгружаемой партией товаров, если иное не предусмотрено условиями контракта;
- ж) своевременное сообщение заказчику других предусмотренных контрактом сведений и информации по поставляемым товарам.

- Приемка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе транспортной организации, на складе заказчика, на складе поставщика.
- Приемку товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации, рекомендуется проводить в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.
- В случаях, указанных контрактом или предусмотренной им нормативной и технической документацией, для установления

физико-механических, физико-химических, микробиологических и других показателей качества товаров, определяемых в лабораторных условиях, лица, участвующие в приемке товаров, отбирают образцы (пробы) товаров, материалов. Каждый из отобранных образцов (проб) товаров рекомендуется опечатать и снабдить ярлыком обеспечения сохранности.

- По результатам отбора образцов (проб) товаров составляется акт отбора образцов (проб), который подписывается участниками приемки - отбора образцов (проб) и направляется вместе с аналитическим образцом (пробой) в аккредитованную исследовательскую лабораторию.
- При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации и образцу-эталону заказчику (получателю) рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.
- При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров заказчиком в одностороннем порядке им направляется уведомление о вызове поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта сдачи-приемки товаров, если вызов поставщика товаров в указанном случае предусмотрен контрактом. При неявке поставщика товаров заказчик продолжает приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением независимого эксперта (независимой экспертной организации), если возможность привлечения независимого эксперта (независимой экспертной организации) предусмотрена контрактом.
- В случае установления заказчиком при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации и образцу-эталону партию товаров рекомендуется принять, оформив все необходимые приемочные документы,

определенные контрактом.

6. Ответственность участников приемки

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение правил приемки товаров и соответствие поставленных товаров требованиям нормативных документов и условиям контракта, в соответствии с действующим законодательством, в том числе за подписание акта о приемке продукции, содержащего не соответствующие действительности данные.

6.2. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном законодательством.

6.3. При включении в контракт конкретных условий об ответственности сторон контракта рекомендуется учитывать, что:

а) в отношении товаров:

- за поставку товаров ненадлежащего качества заказчик вправе по своему выбору привлечь поставщика к ответственности, предусмотренной статьями 475, 518, 525 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- за непринятие заказчиком товаров или за отказ от их принятия без установленных контрактом или нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований поставщик вправе в соответствии со статьями 514 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации потребовать от заказчика оплаты товаров;
- при не выборке заказчиком (получателем) товаров в сроки, указанные в контракте, поставщик вправе в соответствии со статьями 515 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации отказаться от исполнения контракта либо потребовать от заказчика оплаты товаров;
- за поставку поставщиком некомплектных товаров заказчик вправе по своему выбору привлечь поставщика к ответственности, предусмотренной статьями 480, 519 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- за недопоставку поставщиком товаров, невыполнение им требований об устранении недостатков товаров или о доукомплектовании товаров заказчик вправе по своему выбору привлечь поставщика к ответственности, предусмотренной статьями 520 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также взыскать с поставщика неустойку за недопоставку товаров в соответствии со статьями 521 и 525 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- за вред, причиненный в ходе приемки товаров, приобретаемых в потребительских целях, жизни, здоровью или имуществу членов приемочной комиссии или имуществу заказчика вследствие недостатков этих товаров, поставщик несет ответственность в соответствии со статьей 1095 Гражданского кодекса Российской Федерации.