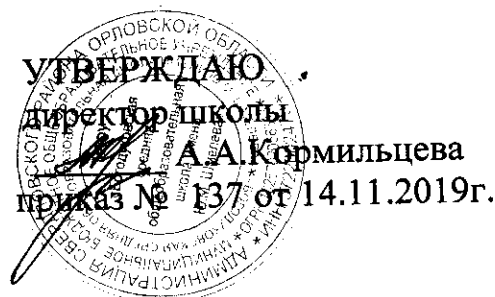


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Богодуховская средняя общеобразовательная школа имени Ю.М.Шмелёва»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 02 от 28. 10. 2019г.
принято : решением Совета школы



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приемке продуктов питания от поставщиков в МБОУ
«Богодуховская СОШ имени Ю.М.Шмелёва»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приемке продуктов питания от поставщиков МБОУ «Богодуховская СОШ имени Ю.М.Шмелёва » - (далее - Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции комиссии.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленного товара требованиям заключенного контракта (договора).

1.3. Комиссия создается для приемки продуктов питания.

1.4. Комиссия состоит из пяти членов в МБОУ «Богодуховская СОШ имени Ю.М.Шмелёва » из трех членов, включая председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора .

3. Функции комиссии:

3.1. проводить анализ документов, подтверждающих факт поставки продуктов питания, на предмет соответствия указанных товаров наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, а также иным требованиям предусмотренным контрактом (договором) (в том числе ассортимент, годность);

3.2. проводить анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация), декларацию соответствия, электронную сертификацию в системе «Меркурий», доверенность, промежуточные и итоговые акты о результатах лабораторных исследований продукции на предмет соответствия требованиям законодательства о техническом регулировании и контракта (договора).

3.3. При необходимости направляет запросы поставщику об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

3.4. В случае соответствия товара условиям контракта (договора)

подписывает акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения договора

4. Права комиссии

4.1. требует от поставщика представления информации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

4.2. вызывает представителей поставщика для решения вопросов, касающихся приемки поставленного товара;

4.3. запрашивает у поставщика непредставленные отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

4.4. предъявляет поставщику требования, направленные на устранение недостатков поставленного товара;

4.5. инициирует привлечение эксперта (экспертной организации) для осуществления приемки товара с составлением соответствующего заключения о соответствии (несоответствии) товара установленным контрактом (договором) требованиям;

4.6. в случае, если экспертиза проводится без привлечения экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу поставленного товара на предмет его соответствия условиям контракта (договора) и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

4.7. составляет акт приемки-передачи товара (партии товара) (далее - акт о приемке) по форме, представленной в приложении 1 к Рекомендациям, и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.8. составляет акт рекламации в случае несоответствия товара установленным в контракте (договоре) требованиям по форме, представленной в приложении 2 к Рекомендациям.

5. Обязанности комиссии:

5.1. обеспечивает приемку товара по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, установленным контрактом (договором), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);

5.2. принимает к рассмотрению отчетную документацию;

5.3. в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона, привлекает экспертов (экспертные организации) к проведению экспертизы товара;

5.4. в случае привлечения эксперта (экспертной организации) при принятии решения о приемке либо об отказе в приемке поставленного товара учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов (экспертной организации), привлеченных для ее проведения.

6. Порядок деятельности комиссии

Председатель комиссии:

6.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии, организует и

планирует деятельность комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего положения;

6.2. определяет полномочия членов Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии.

6.3. Определяет время и место проведения заседаний комиссии и уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

6.4. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;

6.5. Открывает и ведет заседание комиссии

6.6. Объявляет состав комиссии;

6.7. Вносит предложения об исключении из состава членов комиссии, нарушающих свои обязанности;

6.8. Контролирует выполнение решения комиссии, которое оформляется заключением;

6.9. Подписывает акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения договора;

6.10. Несет ответственность за своевременную приемку продуктов питания, а также за соответствие принятых товаров условиям договора.

6.11. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим положением.

7. Секретарь комиссии:

7.1. выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии;

7.2. информирует членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения ее заседания не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

7.3. оформляет протокол заседания Комиссии, акт о приемке, акт рекламации в день заседания Комиссии;

7.4. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

8. Члены комиссии:

8.1. Осуществляют проверку товаров на предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им нормативной и технической документации;

8.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

8.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, которое оформляется заключением;

8.4. Подписывают акт приемки-передачи результата отдельного этапа

исполнения договора;

8.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

8.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости приемки товара в соответствии со сроками действия заключенных контрактов (договоров).

8.7. Комиссия организует приемку товара при наличии комплекта отчетной документации, предусмотренной контрактом (договором).

8.8. Комиссия изучает представленную поставщиком отчетную документацию, оценивает ее надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемого товара условиям контракта (договора), нормативной и технической документации, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и (или) инструментальному измерению количественных и качественных характеристик.

8.9. По результатам приемки товаров, проведенной с привлечением эксперта (независимого эксперта), акт о приемке составляется с учетом выводов и приложением акта (заключения) экспертизы товаров, составленного экспертом (экспертной организацией).

8.10. По итогам проведения приемки товара Комиссией принимается одно из следующих решений:

- товар поставлен полностью в соответствии с условиями контракта (договора) - оформляется актом о приемке и подписывается членами комиссии , а затем подписывается заказчиком;
- выявлены недостатки товара требованиям по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, установленным контрактом (договором), - оформляется актом рекламации и подписывается членами комиссии , а затем подписывается заказчиком;
- товар не поставлен либо выявлено несоответствие товара требованиям, установленным контрактом (договором). В случае неурегулирования противоречий и разногласий в претензионном порядке заказчиком принимаются меры по расторжению контракта (договора) в порядке, предусмотренном контрактом (договором), действующим законодательством в сфере закупок, в срок, предусмотренный действующим законодательством.

9. Порядок приемки товаров, работ, услуг

9.1. Приемка товара должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным контрактом (договором).

9.2. Приемка товара осуществляется в сроки и условия, определенные контрактом (договором), по завершении поставки всего количества товаров или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (договора).

9.3. В случаях, определенных контрактом (договором), заказчик должен

обеспечить возможность участия представителей поставщика в приемке товаров.

9.4. При приемке товара заказчику следует осуществлять входной контроль, в том числе:

8.4.1. провести осмотр поставленных товаров, проверить соответствие наименования и назначения пищевой продукции, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации, требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, соответствие количества, фасовки поставленного товара, сохранность груза, целостность тары и упаковки, соответствие срока годности товара требованиям нормативных документов и условиям контракта (договора);

9.4.2. проверить наличие документов, подтверждающих происхождение, прослеживаемость, качество и безопасность продукции, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов: товарной накладной, декларации соответствия, ветеринарных сопроводительных документов, сформированных в федеральной государственной информационной системе «Меркурий»

9.4.3. Проверить статус сертификата соответствия или декларации о соответствии («действующая», «приостановлена», «аннулирована») можно на официальном сайте Росаккредитации в разделе «Реестры»; совершить иные необходимые действия при приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик вправе в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта (договора).

9.4.4. Приемка товара проводится в месте, предусмотренном контрактом (договором).

10. Ответственность членов комиссии

9.1. Заказчик, поставщик, эксперт (экспертная организация) несут ответственность в соответствии с условиями контракта (договора), Федеральным законом, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.