


ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
Луценковского детского сада
протокол № 5, от «22» декабря 2021 года
Председатель общего собрания
работников
 О.М. Гейбатова

УТВЕРЖЕНО:
приказом по Луценковскому детскому саду
от «22» декабря 2021 года № 65
Заведующий детским садом
 И.В. Панченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Луценковский детский сад» Алексеевского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приёмочной комиссии в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Луценковский детский сад» Алексеевского городского округа (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

А так же в соответствии с изменениями, внесенные Федеральным законом от 24.04.2020 года №124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно которым заказчик в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона №44-ФЗ сможет осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму не превышающую шестьсот тысяч рублей, либо закупки товара на сумму, предусмотренную частью 12 настоящей статьи, если такая закупка осуществляется в электронной форме. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«качество продукции» – свойства кулинарной продукции, обуславливающие её пригодность к дальнейшей обработке и (или) употреблению в пищу, безопасность для здоровья воспитанников;

«входной контроль» – соответствие принимаемой продукции нормативным требованиям;

«приёмочная комиссия» – уполномоченная группа работников Учреждения, проводящая приём поставляемых в Учреждение продуктов питания;

«органолептическая оценка» – обобщенный результат оценки качества продуктов питания, выполненный с помощью чувств человека.

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

1.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров (далее – товары).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
- о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом заказчика, на время действия положения.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее 5 человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), заместителя председателя Приемочной комиссии и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа заказчика.

IV. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, на предмет соответствия указанных товаров количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения информацию о необходимости направления запросов поставщику об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара.

V. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

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

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

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, а также за соответствие принятых товаров условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Заместитель председателя Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию о необходимости направления запросов поставщикам о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

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

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара.

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

VI. Порядок приемки товаров

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. По итогам проведения приемки товаров Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

– товары не поставлены либо товары поставлены с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров по контракту должен содержать:

– дату и место проведения приемки товаров;

– наименование заказчика;

– наименование поставщика;

– номер и дату контракта;

– наименование товаров по контракту;

– номер и дату экспертизы;

- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров;
- результаты голосования по итогам приемки товаров;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого товара условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара и устранено поставщиком.

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

6.13. В случае осуществления закупки у единственного поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара обязательно.

6.14. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной заказчиком своими силами, предложения.

6.15. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.16. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

VII. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, закупаемых для нужд заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров.

Признаки доброкачественности основных продуктов, используемых в питании воспитанников

Мясо

Свежее мясо красного цвета, жир мягкий, часто окрашенный в ярко-красный цвет, костный мозг заполняет всю трубчатую часть, не отстает от краев кости. На разрезе мясо плотное, упругое, образующаяся при надавливании ямка быстро выравнивается. Запах свежего мяса - мясной, свойственный данному виду животного.

Замороженное мясо имеет ровную покрытую инеем, на которой от прикосновения пальцев остается пятно красного цвета. Поверхность разреза розовато-сероватого цвета. Жир имеет белый или светло-желтый цвет. Сухожилия плотные, белого цвета, иногда с серовато-желтым оттенком.

Оттаявшее мясо имеет сильно влажную поверхность разреза (не липкую!), с мяса стекает прозрачный мясной сок красного цвета. Консистенция неэластичная, образующаяся при надавливании ямка не выравнивается. Запах характерный для каждого вида мяса.

Доброкачественность мороженого и охлажденного мяса определяют с помощью подогретого стального ножа, который вводят в толщу мяса и выявляют характер запаха мясного сока, остающегося на ноже.

Свежесть мяса можно установить и пробной варкой - небольшой кусочек мяса варят в кастрюле под крышкой и определяют запах выделяющегося при варке пара. Бульон при этом должен быть прозрачным, блестки жира - светлыми. При обнаружении кислого или гнилостного запаха мясо использовать нельзя.

Колбасные изделия

Вареные колбасы, сосиски, сардельки должны иметь чистую сухую оболочку, без плесени, плотно прилегающую к фаршу. Консистенция на разрезе плотная, сочная. Окраска фарша розовая, равномерная. Запах, вкус изделия без посторонних примесей.

Рыба

У свежей рыбы чешуя гладкая, блестящая, плотно прилегает к телу, жабры ярко-красного или розового цвета, глаза выпуклые, прозрачные. Мясо плотное, упругое, с трудом отделяется от костей, при нажатии пальцем ямка не образуется, а если и образуется, то быстро и полностью исчезает. Тушка рыбы, брошенная в воду, быстро тонет. Запах свежей рыбы чистый, специфический, не гнилостный.

У мороженой доброкачественной рыбы чешуя плотно прилегает к телу, гладкая, глаза выпуклые или на уровне орбит, мясо после оттаивания плотное, не отстает от костей, запах свойственный данному виду рыбы, без посторонних примесей.

У несвежей рыбы мутные ввалившиеся глаза, чешуя без блеска, покрыта мутной липкой слизью, живот часто бывает вздутым, анальное отверстие выпячено, жабры желтоватого и грязно-серого цвета, сухие или влажные, с выделением дурно пахнущий

жидкости бурого цвета. Мясо дряблое, легко отстает от костей. На поверхности часто появляются ржавые пятна, возникающие при окислении жира кислородом воздуха. У вторично замороженной рыбы отмечается тусклая поверхность, глубоко ввалившиеся глаза, измененный цвет мяса на разрезе. Такую рыбу использовать в пищу нельзя. Для определения доброкачественности рыбы, особенно замороженной, используют пробу с ножом (нагретый в кипящей воде нож вводится в мышцу позади головы и определяется характер запаха). Применяется также пробная варка (кусочек рыбы или вынутые жабры варят в небольшом количестве воды и определяют характер запаха, выделяющегося при варке пара).

Молоко и молочные продукты

Свежее молоко белого цвета со слегка желтоватым оттенком (для обезжиренного молока характерен белый цвет со слабо синеватым оттенком), запах и вкус приятный, слегка сладковатый. Доброкачественное молоко не должно иметь осадка, посторонних примесей, несвойственных привкусов и запахов.

Творог имеет белый или слабо-желтый цвет, равномерный по всей массе, однородную нежную консистенцию, вкус и запах кисломолочный, без посторонних привкусов и запахов. В детских учреждениях использование творога разрешается только после термической обработки.

Сметана должна иметь густую однородную консистенцию без крупинок белка и жира, цвет белый или слабо-желтый, характерный для себя вкус и запах, небольшую кислотность.

Сметана в детских учреждениях всегда используется после термической обработки.

Сливочное масло имеет белый или светло-желтый цвет равномерный по всей массе, чистый характерный запах и вкус, без посторонних примесей. Перед выдачей сливочное масло зачищается от желтого края, представляющего собой продукты окисления жира. Счищенный слой масла в пищу для детей не употребляется даже в случае его перетопки.

Яйца

В детских учреждениях разрешено использовать только куриные яйца. Свежесть яиц устанавливается путем просвечивания их через овоскоп или просмотром на свету через картонную трубку. Можно использовать и такой способ, как погружение яйца в раствор соли (20 г соли на 1 л воды). При этом свежие яйца в растворе соли тонут, а усохшие, длительно хранящиеся всплывают.

АКТ ПРИЕМА ТОВАРА

с. Луценково

«____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Луценковский детский сад» Алексеевского городского округа, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего Панченко Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, либо Приемочная комиссия, действующая на основании приказа по Луценковскому детскому саду в составе: 1.Панченко И.В., заведующего детским садом, 2.Вишневской И.И., воспитателя детского сада, 3. Гейбатовой О.М., воспитателя детского сада, 4. Засядько Е.Ю., помощника воспитателя детского сада, 5. Засядько О.Ф., повара детского сада составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с Контрактом № ____ от «__» _____ 20__ года Поставщик осуществил поставку, а представитель Заказчика (*приемочная комиссия*) осуществил (*и*) приемку следующего товара:

N п/п	Наименование товара	Характеристика товара (конкретные показатели)	Ед. изм.	Количество	Цена за ед. в руб. с учетом НДС (в случае если НДС предусмотрен)	Сумма в руб. с учетом НДС (в случае если НДС предусмотрен)
1						
					Итого:	

- Для проверки поставленного Поставщиком товара на соответствие условиям Контракта Заказчиком проведена экспертиза своими силами *и/или с привлечением экспертов, экспертных организаций (с оформлением экспертного заключения).*

- Результат проведенной экспертизы:

- Товаросопроводительные документы, оформлены в соответствии с требованиями действующего на территории Российской Федерации законодательства:

1. Счет-фактура _____ от _____

- Качество товара соответствует (*не соответствует*) требованиям Контракта № ____ от «____» _____ 20__ г.

- Количество товара соответствует (*не соответствует*) заявке заказчика.

- Тара, упаковка, маркировка соответствует (*не соответствует*) требованиям технических регламентов Таможенного союза, стандартов.

- Обязательства по поставке товара в соответствии с заявкой заказчика должны быть выполнены в срок до ____ . ____ . 20__ г., фактически выполнены _____

- Поставщик выполнил (*не выполнил*) обязательства по поставке товара (партии товара) в соответствии с требованиями Контракта № ____ от «____» _____ 20__ года.

- Прием осуществлен:

Уполномоченный представитель заказчика _____ Панченко И.В., *заведующий детским садом*

Члены комиссии: _____ Вишневская И.И., *воспитатель детского сада*

_____ Гейбатова О.М., *воспитатель детского сада*

_____ Засядько Е.Ю., *помощник воспитателя детского сада*

_____ Засядько О.Ф., *повар детского сада*