Приложение № 4

Утверждено Приказом

МОУ «Высоковская СОШ»

от 15.04.2021 № 93 «Об утверждении положений

об организации питания в МОУ «Высоковская СОШ»

**Положение о приемочной комиссии**

**1.Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приёмочной комиссии в МОУ «Высоковская СОШ» (далее -ОО).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

1.2.2. Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

1.2.3. Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20);

1.2.4. Методическими рекомендациями к организации общественного питания населения, утвержденные Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 2 марта 2021 года (далее — МР 2.3.6.0233-21);

1.2.5. Методическими рекомендациями к организации общественного питания населения, утвержденные Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18 мая 2020 г.(далее — МР 2.4.0179-20).

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию контроля за качеством питания в ОО.

**2.Приемочная комиссия, ее цели и задачи**

2.1. По решению руководителя ОО для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), может создаваться приемочная комиссия. Руководителем ОО может быть утверждено положение о приемочной комиссии (далее – Комиссия).

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

2.3. 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 (договором).

2.4. Создание Комиссии инициирует руководитель ОО.

2.5. По решению руководителя ОО Комиссия может создаваться для приемки серии однотипной продукции (продукции определенного вида) либо для приемки по каждой конкретной осуществляемой заказчиком закупки. В ходе работы Комиссия руководствуется данным положением.

2 .. 6.. Основными задачами Комиссии являются:

2.6.1. установление соответствия поставленных товаров условиям и требованиям заключенного контракта (договора);

2.6.2. подтверждение факта исполнения поставщиком обязательств по передаче товаров Заказчику;

2.6.3.подготовка отчетных материалов.

2.7. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

2.7.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, на предмет соответствия указанных товаров наименованию, количеству (комплектности), ассортименту, цене единицы, качеству, годности, другим требованиям, предусмотренным контрактом (договором);

2.7.2. устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и (или) заверенных в установленным порядке копий отчетных документов;

2.7.3. при необходимости запрашивает у поставщика недостающие отчетные документы, а также получает разъяснения по представленным документам;

2.7.4.выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров и в случае их соответствия условиям контракта (договора) составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров) (образец формы акта приемки-передачи товаров приведена в приложении 1).

**3.Состав и полномочия комиссии.**

3.1.Состав Комиссии определяется и утверждается приказом руководителя ОО.

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 ОО.

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

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

3.6.Членами Комиссии не могут быть лично заинтересованные в приемке поставленного товара, либо результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) на поставку товара. Члены Комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности представителя и непосредственного руководителя. Представителю 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. настоящего положения, руководитель ОО 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 (договора) на поставку товара, присутствует не менее 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 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:

3.10.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и организацией ее деятельности;

3.10.2. утверждает повестку дня заседаний Комиссии и ведет заседания Комиссии;

3.10.3. определяет полномочия членов Комиссии, назначает секретаря Комиссии;

3.10.4. подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Комиссии;

3.10.5. контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

3.10.6. вносит руководителю ОО предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.11. Члены Комиссии имеют право:

3.11.1. Требовать от поставщика (в установленных действующим законодательством случаях) 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, утвержденными Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.07.2014 №281.).

3.11.2. Вызывать представителей поставщика для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров.

3.11.3. Не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) на поставку товаров либо поставленного товара, в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров, условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара и устранено поставщиком.

3.11.4. Удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

3.11.5. Предъявлять требования поставщику, связанные с недостатками поставленных товаров.

3.11.6. Требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений.

3.11.7. В случае, если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций), решением руководителя ОО проведение экспертизы качества результата исполнения контракта (договора) (отдельного этапа контракта (договора) на поставку товара) поставленного товара на предмет их соответствия условиям контракта (договора) и другой предусмотренной контрактом (договором) документации может быть возложено на членов Комиссии.

3.12. Члены Комиссии обязаны:

3.12.1. Обеспечить приемку товаров по количеству и объему в точном соответствии с условиями контракта (договора).

3.12.2. Принять к рассмотрению отчетную документацию поставщика.

3.12.3. Оформить документы о приемке, которые подписываются всеми членами Комиссии и утверждаются руководителем ОО, либо направить в письменной форме в те же сроки мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику.

3.12.4. В случаях, установленных законом, а также по мере необходимости привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов (договоров).

3.12.5.В случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) на поставку товара, либо части поставленного товара, учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.12.6. Осуществлять свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

3.12.7. 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 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 (договоров).

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 (сертификата соответствия обязательной сертификации, если продукция подлежит обязательной сертификации или декларации 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»; удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов; товарно-транспортной накладной на отпуск пищевых продуктов; счетов; счетов-фактур; ветеринарных сопроводительных документов, установленных правилами организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов, утвержденными Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.07.2014 №281.

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, указанная в пункте 4.5. настоящего Положения, 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 удостоверять 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 (договором), 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 Комиссией принимается одно из следующих решений:

4.10.1. товары поставлены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и подлежат приемке;

4.10.2. выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

4.10.3. 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 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 руководителе ОО. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный руководителями заказчика документ о приемке наряду, с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту (договору) между руководителем ОО и поставщиком.

**5. Регламент проведения приемки**

5.1. Приемка товаров: при приемке товаров Комиссии следует осмотреть в установленный в контракте срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям контракта (договора) 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.

5.2. В целях сохранности поставляемых товаров и создания условий для своевременной и правильной их приемки поставщику следует обеспечить:

5.2.1. поставку партии товаров в ненарушенной транспортной таре и (или) ненарушенной индивидуальной (потребительской) упаковке;

5.2.2. соблюдение соответствия:

5.2.2.1. транспортной тары, индивидуальной (потребительской) упаковки и их маркировки положениям сопроводительной документации и требованиям контракта (договора);

5.2.2.2. качества товаров требованиям контракта (договора);

5.2.2.3. безопасности товаров требованиям нормативных правовых актов, контракта (договора) и предусмотренной им технической документации о критериях состояния и показателей товаров, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды;

5.2.2.4. 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 (договора);

5.2.3. соблюдение периодов и сроков поставки, предусмотренных контрактом (договором);

5.2.4. четкое и правильное оформление сопроводительной документации на партию товаров;

5.2.5. соблюдение действующих на транспорте правил сдачи грузов к перевозке, их погрузки и крепления, а также специальных правил погрузки, предусмотренных контрактом (договором);

5.2.6. 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 (договора);

5.2.7. своевременное сообщение заказчику других предусмотренных контрактом (договором) сведений и информации по поставляемым товарам.

5.3. Приемка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе транспортной организации, на складе заказчика, на складе поставщика.

5.4. 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.

5.5.В случаях, указанных контрактом (договором) 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 для обеспечения сохранности.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 (договором).

5.9. 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 (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документации и образцу-эталону, партию товаров рекомендуется принять, оформив все необходимые приемочные документы, определенные контрактом (договором).

**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 (договора), 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.

Приложение

