

Принято

Общим собранием
коллектива

Протокол № 1
от «28» 08 2018г.

Регистрационный номер 42
Утверждено

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24 с.Егоркино»

Л.Г.Кадышева

Приказ № 52 от «28» 08 2018г.



Положение о комиссии (приемочной комиссии) для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии (далее по тексту - приемочной комиссии) по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее по тексту - Учреждения) в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.2. Приемочная комиссия создается в Учреждении для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным (муниципальным) контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 5 апреля 2013г., ст.94 «Особенности исполнения контракта», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;
- осуществление входного контроля при приёмке поставляемых в Учреждение продуктов питания.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции: проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам

изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом (товарно-сопроводительной документация : сертификат соответствия с отметкой о наличии санитарно-эпидемиологического заключения); проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте; проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного (муниципального) контракта проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта и предусмотренной им документации; выносит заключение по итогам работы приемочной комиссии оформляя документ о приемке, который подписывается председателем приемочной комиссии, а затем утверждается заведующим учреждения (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг), либо накладная, которая регистрируется в журнале учета закупок продуктов питания и контроля цен).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.2. Приемочная комиссия состоит из 3 - 5 человек. В состав приемочной комиссии входят работники Учреждения.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.5. Члены приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключаются из состава приемочной комиссии по решению заведующего.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей заведующий Учреждения исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемочной комиссии;
- несет ответственность за экспертизу товара приемочной комиссией ;
- подписывают документ о приемке товара;

3.8. Члены приемочной комиссии:

- принимают участие в работе приемочной комиссии;
- принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по контрактам;
- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии; -в случае несоответствия товара, работ (услуг) условиям и спецификации контракта (договора), либо установленных дефектов, повреждений, расхождений в качестве товара , составляют акт возврата товара, не прошедшего входной контроль качества.

3.9. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.10. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

3.11. Члены приемочной комиссии производят экспертизу поступающих товаров быстро, согласованно, внимательно проверяя все нюансы исполнения контракта.

4. Организация деятельности приёмочной комиссии. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров.

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта приёмочная комиссия обязана провести экспертизу (входной контроль) результатов, предусмотренных контрактом.

4.2. Приёмочная комиссия может проводить экспертизу своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. Приёмка поставляемой продукции осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактами по поставке товара, поставке продуктов питания.

4.3. Приёмочная комиссия проводит экспертизу (входной контроль) каждой партии продукции (товара), поступающей в Учреждение.

4.4. При проведении экспертизы поставленного товара (продуктов питания) приёмочной комиссии необходимо: - проверить наличие сопроводительной документации (сертификаты соответствия качества товара, ветеринарные свидетельства, накладные и др.); - проверить качество поставляемого товара (продукции питания) по признакам доброкачественности основных продуктов, используемых в питании воспитанников (приложение №1), если товар в упаковке, то по внешним признакам упаковки; - проверить количество поставляемого товара согласно условиям контракта и накладной; - оценить условия транспортировки товара.

4.5. Результаты контроля регистрируются председателем приёмочной комиссии в акте приема-передачи (приложение № 2), либо в товарной накладной.

4.6. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний приёмочная комиссия вправе приостановить поступление продукции в кладовую Учреждения до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.7. Если поставщики поставили продукцию ненадлежащего качества, которая не может использоваться в питании воспитанников, товар не должен приниматься. В этом случае приёмочная комиссия направляет в письменной форме мотивированный отказ в приёме товара, утверждённый руководителем или составляют акт возврата (товара) продуктов питания (приложение №3)

5. Заключительные положения

5.1. Приёмочная комиссия создается приказом заведующего сроком на 1 год.

5.2. Ответственность за качественное исполнение функций приёмочной комиссии несет каждый из ее членов.