

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ г. Астрахани № 54

Гагуа В.В.

Приказ № 4 от 12.01.2026г.



Положение

о приемочной комиссии

по порядку приемки

и проверки качества пищевых

продуктов, поставляемых для

МБДОУ г. Астрахани № 54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приемки и проверки качества пищевых продуктов, поставляемых для муниципальных нужд МБДОУ г. Астрахани № 54 (далее ДОУ) разработан в целях приемки пищевых продуктов (далее – товары) и проверке на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

1.2. При осуществлении приемки поставляемых товаров, проверяется их наименование, количество, комплектность, ассортимент, цена единицы, качество, безопасность на соответствие требованиям, установленными муниципальным контрактом.

1.3. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров определяются контрактом и другими документами, предусмотренными контрактом.

1.4. Участниками приемки товаров является приемочная комиссия по проверке качества пищевых продуктов, поставляемых для муниципальных нужд ДОУ, утвержденная приказом ДОУ.

1.5. Контрактом может быть предусмотрено, что в случае необходимости, если при проведении или после приемки товаров, в том числе с привлечением экспертов (экспертной организации), наличии обоснованных претензий одного из участников приемки, обусловленных его несогласием с результатами приемки, то по заявлению заказчика, несогласного участника приемки, может быть назначена и проведена повторная экспертиза товаров.

2. ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. По решению заказчика для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта, может создаваться приемочная комиссия. Заказчиком 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 и предусмотренной им технической документацией.

2.3. По решению руководителя заказчика Комиссия может

определенного вида) либо для приемки по каждой конкретной осуществляемой заказчиком закупки.

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком обязательств по передаче товаров Заказчику;
- подготовка отчетных материалов.

2.5. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, на предмет соответствия указанных товаров наименованию, количеству (комплектности), ассортименту, цене единицы, качеству, годности, другим требованиям, предусмотренным контрактом;
- устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и (или) заверенных в установленном порядке копий отчетных документов;
- 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). Форма акта приемки-передачи товаров приведена в приложении 1.

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии определяется и утверждается приказом Заказчика.

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 Заказчика.

3.4. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель, а в период его отсутствия – член Комиссии, на которого Заказчиком 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.

должностных обязанностей, связанных с личной заинтересованностью.

3.7. В случае выявления в составе Комиссии лиц, нарушивших положения Пункта 3.6, Заказчик обязан незамедлительно устранить 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 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 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.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Решение о создании Комиссии принимается заказчиком 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 муниципальных 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 в пределах своей компетенции.

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»; товарно-транспортной накладной на отпуск пищевых продуктов; счетов; счетов-фактур; ветеринарных сопроводительных документов, установленных правилами организации работы та

Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16.11.2006 №422 – полный перечень утверждается Заказчиком).

4.5. 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.

4.6. В случае если отчетная документация, указанная в пункте 4.5. настоящего Порядка, представлена не в полном объеме, Комиссия возвращает ее с обоснованием причин возврата.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

руководителями заказчика документ о приемке наряду, с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов по контракту между заказчиком и поставщиком.

5. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ

Приемка товаров:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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;

5.1.3. Приемка товаров должна быть проведена на складе заказчика.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 несоответствия партии товаров по фактическим результатам и акт возврата с оформлением претензии.

5.1.6. 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

- 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 недоставку 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 недоставку 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.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель заказчика

_____(Ф.И.О)
«__»_____г.

Акт приемки-передачи товаров
по контракту от _____ № _____

«__»_____20__г.

Наименование товара: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения эксперта (экспертной организации) от _____ 201__ г. №____, составили настоящий акт о том, что товары поставлены в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приёмке.

Цена товара в соответствии с контрактом составляет:

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от «__»_____20__г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г. АСТРАХАНИ
ДЕТСКИЙ САД № 54 «ПОЛЯНКА»
город Астрахань, ул. Комсомольская, 142, телефон 56-24-95

ПРИКАЗ № 4

г. Астрахань

от 12.01.2026 г.

**Об утверждении
Положения о приемочной комиссии
по порядку приемки
и проверки качества пищевых продуктов,
поставляемых для
МБДОУ г. Астрахани № 54**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приемки и проверки качества пищевых продуктов поставляемых для МБДОУ г. Астрахани № 54.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 54



Гагуа В.В.