СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад №132»
от 21.08.2026 г. №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №132»
от 27.08.2026 г. №49-осн
_____/Прокушина О.Л.

Министерство образования и науки Алтайского края * Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №132" * ИНН 2225042606 * ОГРН 1022201775782 * Для документов

132 детский сад
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 527B88B3A40F58D555B5E3BEDFB9147A
Владелец: ПРОКУШИНА ОЛЬГА ЛЕОНИДОВНА
Действителен: с 11.12.2025 до 06.03.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №132»

1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд МБДОУ «Детский сад №132» (далее - Заказчик).

2. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 021/2011 "О безопасности пищевой продукции", Техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 022/2011 "Пищевая продукция в части её маркировки", настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

3. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Ее членами могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Комиссии – пять человек.

4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются приказом руководителя Заказчика.

5. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

5.1. При приемке пищевой продукции и продовольственного сырья в состав Комиссии в обязательном порядке включаются:
- ответственный за организацию питания;
- медицинский работник ДОО (при наличии);
- кладовщик.

Приемка пищевой продукции осуществляется Комиссией в составе не менее 3 человек в присутствии поставщика (экспедитора)

Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных п. 5. настоящего Положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в п. 5. настоящего Положения, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями п. 5. настоящего Положения.»

6. Функциями Комиссии являются:
- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения контрактной службы Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

6.1. При приемке пищевой продукции и продовольственного сырья Комиссия дополнительно осуществляет следующие функции:
6.1.1. Проверка наличия и правильности оформления товаросопроводительной документации:
- товарной накладной (ТОРГ-12) или универсального передаточного документа;
- декларации о соответствии или свидетельства о государственной регистрации;
- ветеринарного сопроводительного документа через ФГИС «Меркурий» (для продукции животного происхождения);
- удостоверения качества и безопасности (при наличии).
6.1.2. Проверка маркировки пищевой продукции на соответствие требованиям ТР ТС 022/2011, включая наличие информации:
- о наименовании продукции;
- составе продукта (в том числе об аллергенах);
- дате изготовления и сроке годности;
- условиях хранения;
- наименовании и месте нахождения изготовителя;
- едином знаке обращения продукции на рынке ЕАС.
6.1.3. Органолептическая оценка продовольственного сырья (внешний вид, цвет, запах, консистенция, состояние упаковки).
6.1.4. Измерение температуры скоропортящейся продукции в толще упаковки с помощью выносного термометра.
6.1.5. Проверка соответствия продукции требованиям Приложения № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26 (Перечень пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей).
6.1.6. Регистрация результатов входного контроля в Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение № 5 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26).
6.1.7. Оформление Акта об отказе от приемки пищевой продукции при выявлении нарушений.

7. Члены Комиссии имеют право:
• знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
• выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
• обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.
8. Члены Комиссии обязаны:
• соблюдать законодательство Российской Федерации;
• лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
• подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;
• принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
• обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
• незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

9. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

10. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

11. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом N 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- направляет в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

12. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 Положения;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.

13. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

14. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

15. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

15.1. При выявлении нарушений при приемке пищевой продукции (отсутствие сопроводительных документов, истекший срок годности, признаки недоброкачественности, нарушение температурного режима, наличие продукции из Перечня, не допускаемого к питанию детей) Комиссия:

15.1.1. Отказывается от приемки продукции.

15.1.2. Составляет Акт об отказе от приемки пищевой продукции в 3 экземплярах с фотофиксацией нарушений.
15.1.3. Оформляет возвратную товарную накладную.
15.1.4. Возвращает продукцию поставщику той же транспортной машиной.
15.1.5. Направляет поставщику письменную претензию в срок, установленный договором.
15.1.6. Делает запись в Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции с отметкой «Отказано в приемке, Акт № ___ от ___».
15.1.7. Информирует ответственного за питание для корректировки меню-требования на день поставки.
15.1.8. При невозможности замены продукции поставщиком — питание организуется с использованием продуктов из неснижаемого аварийного запаса ДОО

16. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона N 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

17. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона N 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

18. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона N 44-ФЗ.

19. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

20. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

21. Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.»

21.1. Товаросопроводительные документы, декларации о соответствии, маркировочные ярлыки (или их копии) хранятся до окончания реализации продукции, но не менее 7 дней после полного расходования пищевой продукции (п. 5 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).