



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря»
(МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря»)

Приказ

10 февраля 2020 г.

№08-01/3

г. Анадырь

**О создании комиссии
по приему и экспертизе товаров на продуктовый склад**

Для организации работы комиссии при приеме и проведении экспертизы продукции на продуктовый склад.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о работе комиссии по приему и экспертизе товаров на продуктовый склад муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря».
2. Создать в МБОУ «СОШ №1 г. Анадырь» комиссию по приему и экспертизе товара на продуктовый склад в составе:
Председатель комиссии – заведующий складом (продуктовым);
Заместитель председателя – заведующий производством;
Эксперт – заведующий столовой.
Члены комиссии:
– социальный педагог (в случае отказа от приема продукции);
– директор (в случае отказа от приема продукции).
На период отсутствия социального педагога – дежурный администратор.
На период отсутствия директора – заместитель директора по АХЧ.
3. В своей работе комиссия по приему и экспертизе товара на продуктовый склад руководствуется Положением о работе Комиссии по приёмке и экспертизе товаров на продуктовый склад МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря» (приложение № 1), актом об отказе в приеме продукции (приложение № 2), актом приёма-экспертизы поставленного товара (приложение № 3).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заведующего столовой Я.Н. Давидчук.

Директор

Т. В. Тиунова

Исп.: Давидчук Я. Н.

[illegible][illegible]

Положение

о работе Комиссии по приёме и экспертизе товаров на продуктовый склад Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря»» (далее Комиссия).

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования Комиссии, её задачи, полномочия, направления деятельности, а так же порядок организации работы при приёме и экспертизе продукции на продуктовый склад.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно правовыми актами: Федеральными законами РФ, Постановлениями правительства РФ, Приказами МЗ РФ, СанПиН, приказами Управления социальной политики Администрации городского округа Анадырь, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря».

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря».

2.2. Число членов Комиссии и его персональный состав утверждается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря».

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, зам. председателя, эксперта и членов Комиссии.

2.4. Председателем Комиссии назначается заведующий продуктовым складом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря».

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия создаётся в целях контроля качества принимаемой продукции на продуктовый склад.

3.2. Решение Комиссии оформляется актом.

3.3. Контроль деятельности Комиссии осуществляет заведующий продуктовым складом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря».

4. Задачи Комиссии.

4.1. Задачами Комиссии являются:

- оценка доброкачественности поступающей на склад сырой продукции (предварительная проверка качества продукции по внешним признакам);

- проверка соответствия продукции по ассортименту и количеству (счёт, вес, объём и качество) указанному в сопроводительном документе (спецификации);
- проверка наличия документации на поставку пищевых продуктов (декларация соответствия, ветеринарное свидетельство или ветеринарная справка, счёт-фактура, товарно-транспортные накладные и пр.) и соответствие объёмов поставляемой продукции контрактам и договорам (каждая партия).

5. Полномочия членов Комиссии, порядок организации и обеспечения его деятельности.

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- с другими членами Комиссии осуществляет приёмку товара в случае соответствия товара требованиям Контракта;
- составляет акт Комиссии и другие документы, необходимые для осуществления приёмки товара;
- оформляет и направляет в письменной форме мотивированный отказ от приёма продукции в адрес поставщика (акт «об отказе в приёме продукции»);
- в случае необходимости привлекает экспертов, экспертных организаций для принятия решения о приёмке или об отказе в приёмке поставленного товара;
- в случае отказа от приёмки товара, документы, подтверждающие ненадлежащее исполнение по контракту передаются в тот же день Учредителю;

5.2. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия;

5.3. Эксперт Комиссии:

- принимает решение о соответствии поставленного товара требованиям Контракта.

5.4. Акт Комиссии составляется на каждую партию поставляемой продукции.

5.5. Члены Комиссии могут вносить предложения по работе Комиссии.

5.6. Решения Комиссии о приёмке товара или об отказе в приёмке товара оформляются актом, который подписывается всеми членами комиссии.

6. Права и обязанности членов Комиссии.

6.1. Члены Комиссии обязаны присутствовать на приёме товара.

6.1. Члены Комиссии имеют право выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по работе Комиссии.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря»
(МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря»)

**Акт
об отказе в приеме продукции**

" ____ " _____ 20__ г.

г. Анадырь, ул. Мира, 15

Комиссия по приемке и экспертизе товаров на продуктовый склад МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря» выявила несоответствие поступившего по контракту /договору

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

товара _____

предъявляемым требованиям, а именно:

(указать причины несоответствия)

Комиссия отказывает поставщику в приеме товара по товарной накладной № _____ от
" ____ " _____ 20__ г. в количестве:

Товар не соответствующий условиям контракта подлежит возврату и замене в соответствии с условиями контракта/договора.

Представитель поставщика:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Подписи членов комиссии:

Председатель:

Зав. складом (продуктовым)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Зам. председателя:

Зав. производством

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Эксперт:

Зав. столовой

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

Социальный педагог

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря»
(МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря»)

" ____ " _____ 20__ г.

г. Анадырь, ул. Мира, 15

Акт

приёма-экспертизы поставленного товара

По контракту (договору) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
заключённого с _____

1. Товар, _____
_____ принятый комиссией МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря» от поставщика
_____, соответствует требованиям Контракта. Товар
поставлен в установленные в Контракте сроки. Заказчик не имеет претензий к принятому
товару.

2. Заключение эксперта

Поставленный товар (оказанная услуга, выполненная работа) соответствует требованиям
контракта/ договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г..

Зав. столовой

(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

3. Товар, услуга, работа принят(а) комиссией МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря» в составе:

Председатель:

Зав. складом (продуктовым)

(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Зам. председателя:

Зав. производством

(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Эксперт:

Зав. столовой

(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)