

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)**

Приказ

**О назначении лиц, ответственных за осуществление входного контроля
пищевых продуктов в МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»**

Номер документа	дата составления
289	06.09.2024

В целях обеспечения воспитанников дошкольного учреждения качественным питанием в соответствии с санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольном учреждении СанПиН 2.4.3648-20, СанПиН 2.3. /2.4.3590-20,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по осуществлению входного контроля пищевой продукции на следующих работников:
 - Зайнутдинову Ольгу Николаевну – заведующего складом;
 - Холод Наталию Владимировну – заведующего складом.
2. Ответственным должностным лицам обеспечить строгое исполнение следующего алгоритма осуществления входного контроля пищевой продукции:
 - 2.1. Товар передается в соответствии с заявкой дошкольного учреждения, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке (по заключенному договору на поставку).
 - 2.2. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.
 - 2.3. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом – заведующим складом, который проверяет:
 - 2.3.1. состояния транспорта (наличие холодильного оборудования, санитарное состояние, соблюдение соседства продуктов, наличие санитарной книжки у водителя);
 - 2.3.2. соответствие видов и наименований поступившей продукции маркировке на упаковке и товарно-сопроводительной документации;
 - 2.3.3. соответствие принадлежности продукции к партии, указанной в сопроводительной документации;

2.3.4. соответствие упаковки и маркировки товара требованиям действующего законодательства и нормативов (объем информации, наличие текста на русском языке и т.д.);

2.3.5. сроки хранения продуктов - остаточная степень свежести, привезенной в детский сад продукции должна составлять не менее 80%;

2.3.6. оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов);

2.3.7. наличие сопроводительных документов (сертификаты, удостоверения качества, декларации о соответствии).

2.4. Поступившая продукция размещается в складских помещениях, холодильниках с соответствии с маркировкой и учетом товарного соседства.

2.5. Ответственным лицом не принимаются пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки.

3. Ответственность за исполнение приказа возложить на заведующих складом Зайнутдинову Ольгу Николаевну, Холод Наталию Владимировну.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Турсукова Е.В.

С приказом ознакомлена (ы):

Занимаемая должность	ФИО	Дата	Подпись
Заведующий складом	О.Н. Зайнутдинова	06.09.2024	
Заведующий складом	Н.В. Холод	06.09.2024	

Положение о порядке приемки поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг для нужд МБДОУ ЦРР «Детский сад №20 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг для нужд МБДОУ ЦРР «Детский сад №20 «Сказка» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) для нужд МБДОУ ЦРР «Детский сад №20 «Сказка».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона 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), иных федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

1.3. Основной целью создания настоящего Положения является обеспечение непрерывного мониторинга и оценки качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества, требованиям, предусмотренным контрактом, гарантии своевременной оплаты по контрактам.

1.4. Основными задачами создания настоящего Положения являются:

- упрощение и ускорение согласования приемки;
- сокращение бумажного документооборота;

- снижение риска технических ошибок;
- обеспечение идентичности информации из контракта и закрывающих документов;
- возможность сбора статистических данных;
- оптимизация закупочного процесса;
- повышение прозрачности системы закупок.

2. Основные понятия

- *контракт* - государственный или муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, заключенный от имени заказчика;

- *отдельный этап исполнения контракта* - часть обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя), в отношении которого контрактом установлена обязанность заказчика обеспечить приемку (с оформлением в соответствии с настоящим Федеральным законом документа о приемке) и оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- *единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система)* - совокупность информации, указанной в [части 3 статьи 4](#) настоящего Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием [официального сайта](#) единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- *эксперт, экспертная организация* - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- *ответственное лицо* - лицо, уполномоченное заказчиком осуществлять приемку поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также за ответственное за соблюдение сроков приемки и правильность оформления документов о

приемке в единой информационной системе с использованием электронной подписи;

- *приемка результатов исполнения контракта (этапа исполнения контракта)* – приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта, включающая проведение экспертизы поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, оформленная документом о приемке и подписанная электронной подписью ответственного лица;

- *электронная подпись* – реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи, используемый ответственным лицом для осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в единой информационной системе;

- *экспертиза результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)* – проверка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом, на предмет качества и соответствия, осуществляемая до подписания документов о приемке товара (работы, услуги), проводимая, в том числе, с привлечением эксперта (экспертной организации);

- *документы о приемке* – документ, сформированный в единой информационной системе в электронной форме и подписанный электронной подписью ответственного лица, подтверждающий поставку товаров, передачу выполненной работы, оказанной услуги;

- *экспертное заключение* – документ, состоящий из вводной, исследовательской и резюмирующей частей.

3. Требования к лицу, ответственному за приемку

3.1. Лица, ответственные за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью результатов поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, не могут относиться к следующим категориям:

- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

4. Приемка результатов исполнения контракта

(этапа исполнения контракта).

4.1. Общие требования по приемке.

4.1.1. Приемка результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг осуществляется ответственными лицами в порядке и сроки, установленные контрактом, и оформляется документом о приемке, сформированном в единой информационной системе и подписанном электронной подписью ответственного лица.

4.1.2. Приемка результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг осуществляется ответственными лицами при условии составления и подписания экспертного заключения.

4.1.3. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертные организации для принятия решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта, результатов отдельного этапа исполнения контракта, ответственное лицо учитывает результаты данной экспертизы при принятии решения о приемке или отказе в приемке результатов исполнения контракта, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.1.4. Делегирование своих полномочий лицом, ответственных за приемку результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг иному лицу не допускается.

4.1.5. В случае привлечения заказчиком эксперта, экспертной организации, которые не являются работниками заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и единой информационной системе.

4.1.6. В случае, когда документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны без использования электронных подписей и единой информационной системе, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

4.1.7. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

4.1.8. В случае установления требования об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной

работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с законом в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.1.9. Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном законом.

4.2. Функциональные обязанности ответственного лица

Ответственное лицо:

4.2.1. Осуществляет контроль и мониторинг исполнения обязательств контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с условиями контракта.

4.2.2. Обеспечивает проверку документов о приемке поставленного товара, результата оказанных услуг, выполненных работ, поступивших на проверку.

4.2.3. Осуществляет приемку результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.2.4. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в единой информационной системе в сфере закупок подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке оформляет документы о приемке товара, результата оказанных услуг, выполненных работ посредством единой информационной системы с использованием электронной подписи.

4.2.5. В случае принятия решения об отказе в приемке товара, результата оказанных услуг, выполненных работ, подписывает электронной подписью, поступивший документ о приемке или формирует с использованием единой информационной системы и подписывает электронной подписью мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

4.2.6. Осуществляет приемку результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2.7. Обеспечивает проведение силами заказчика или с привлечением эксперта, экспертной организации экспертизы поставленного товара, результата оказанных услуг, выполненных работ.

4.2.8. В случае необходимости доводит до непосредственного руководителя информацию о необходимости создания приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результата оказанных услуг, выполненных работ.

5. Права и обязанности ответственного лица

5.1. Лицо, ответственное за приемку поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг имеет право:

-знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами;

-проверять правильность оформления документов, решений и иных документов;

-обращаться к руководству учреждения с предложениями, касающимися исполнения возложенных обязанностей.

5.2. Лицо, ответственное за приемку поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг обязано:

-соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок;

-лично присутствовать при приемке результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг;

-подписывать протоколы, экспертные заключения, решения, иные документы, в том числе с использованием электронной подписи;

-принимать решения по вопросам, относящимся к своим компетенциям;

-обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах в соответствии с законодательством РФ;

-незамедлительно сообщать руководителю учреждения о фактах, препятствующих исполнению возложенных обязанностей;

-при обнаружении личной заинтересованности в результатах исполнения контракта, немедленно сообщить о данном факте руководителю учреждения.

6. Ответственность лица, осуществляющего приемку

6.1. Ответственные лица, нарушившие законодательство в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственное лицо, нарушившее порядок приемки товаров, работ, услуг, поставляемых заказчику в рамках исполнения контракта, обязано в письменном виде сообщить о данном нарушении руководителю учреждения в день, когда он совершил такое нарушение.

6.3. Ответственное лицо, которому стало известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, поставляемых заказчику в рамках исполнения контракта, обязано в письменном виде сообщить о данном нарушении руководителю учреждения в день, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Ответственное лицо несет персональную ответственность за принятие мер по предотвращению конфликта интересов.

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ ЦРР «Детский сад №20 «Сказка»
_____/Е. В. Турсукова
Приказ №09 от 14.01.2022г.

Положение о порядке приемки поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг для нужд МБДОУ ЦРР «Детский сад №20 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг для нужд МБДОУ ЦРР «Детский сад №20 «Сказка» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) для нужд МБДОУ ЦРР «Детский сад №20 «Сказка».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона 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), иных федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

1.3. Основной целью создания настоящего Положения является обеспечение непрерывного мониторинга и оценки качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества, требованиям, предусмотренным контрактом, гарантии своевременной оплаты по контрактам.

1.4. Основными задачами создания настоящего Положения являются:

- упрощение и ускорение согласования приемки;
- сокращение бумажного документооборота;
- снижение риска технических ошибок;

- обеспечение идентичности информации из контракта и закрывающих документов;
- возможность сбора статистических данных;
- оптимизация закупочного процесса;
- повышение прозрачности системы закупок.

2. Основные понятия

- *контракт* - государственный или муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, заключенный от имени заказчика;

- *отдельный этап исполнения контракта* - часть обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя), в отношении которого контрактом установлена обязанность заказчика обеспечить приемку (с оформлением в соответствии с настоящим Федеральным законом документа о приемке) и оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- *единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система)* - совокупность информации, указанной в [части 3 статьи 4](#) настоящего Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием [официального сайта](#) единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- *эксперт, экспертная организация* - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- *ответственное лицо* - лицо, уполномоченное заказчиком осуществлять приемку поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также за ответственное за соблюдение сроков приемки и правильность оформления документов о приемке в единой информационной системе с использованием электронной подписи;

- *приемка результатов исполнения контракта (этапа исполнения контракта)* – приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта, включающая проведение экспертизы поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, оформленная документом о приемке и подписанная электронной подписью ответственного лица;

- *электронная подпись* – реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи, используемый ответственным лицом для осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в единой информационной системе;

- *экспертиза результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)* – проверка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом, на предмет качества и соответствия, осуществляемая до подписания документов о приемке товара (работы, услуги), проводимая, в том числе, с привлечением эксперта (экспертной организации);

- *документы о приемке* – документ, сформированный в единой информационной системе в электронной форме и подписанный электронной подписью ответственного лица, подтверждающий поставку товаров, передачу выполненной работы, оказанной услуги;

- *экспертное заключение* – документ, состоящий из вводной, исследовательской и резюмирующей частей.

3. Требования к лицу, ответственному за приемку

3.1. Лица, ответственные за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью результатов поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, не могут относиться к следующим категориям:

- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

4. Приемка результатов исполнения контракта

(этапа исполнения контракта).

4.1. Общие требования по приемке.

4.1.1. Приемка результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг осуществляется ответственными лицами в порядке и сроки, установленные контрактом, и оформляется документом о приемке, сформированном в единой информационной системе и подписанном электронной подписью ответственного лица.

4.1.2. Приемка результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг осуществляется ответственными лицами при условии составления и подписания экспертного заключения.

4.1.3. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертные организации для принятия решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта, результатов отдельного этапа исполнения контракта, ответственное лицо учитывает результаты данной экспертизы при принятии решения о приемке или отказе в приемке результатов исполнения контракта, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.1.4. Делегирование своих полномочий лицом, ответственных за приемку результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг иному лицу не допускается.

4.1.5. В случае привлечения заказчиком эксперта, экспертной организации, которые не являются работниками заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и единой информационной системе.

4.1.6. В случае, когда документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны без использования электронных подписей и единой информационной системе, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

4.1.7. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

4.1.8. В случае установления требования об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с законом в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного

пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.1.9. Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном законом.

4.2. Функциональные обязанности ответственного лица

Ответственное лицо:

4.2.1. Осуществляет контроль и мониторинг исполнения обязательств контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с условиями контракта.

4.2.2. Обеспечивает проверку документов о приемке поставленного товара, результата оказанных услуг, выполненных работ, поступивших на проверку.

4.2.3. Осуществляет приемку результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.2.4. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в единой информационной системе в сфере закупок подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке оформляет документы о приемке товара, результата оказанных услуг, выполненных работ посредством единой информационной системы с использованием электронной подписи.

4.2.5. В случае принятия решения об отказе в приемке товара, результата оказанных услуг, выполненных работ, подписывает электронной подписью, поступивший документ о приемке или формирует с использованием единой информационной системы и подписывает электронной подписью мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

4.2.6. Осуществляет приемку результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2.7. Обеспечивает проведение силами заказчика или с привлечением эксперта, экспертной организации экспертизы поставленного товара, результата оказанных услуг, выполненных работ.

4.2.8. В случае необходимости доводит до непосредственного руководителя информацию о необходимости создания приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результата оказанных услуг, выполненных работ.

5. Права и обязанности ответственного лица

5.1. Лицо, ответственное за приемку поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг имеет право:

-знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документов;

-проверять правильность оформления документов, решений и иных документов;

-обращаться к руководству учреждения с предложениями, касающимися исполнения возложенных обязанностей.

5.2. Лицо, ответственное за приемку поставки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг обязано:

-соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок;

-лично присутствовать при приемке результатов исполнения контракта поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг;

-подписывать протоколы, экспертные заключения, решения, иные документы, в том числе с использованием электронной подписи;

-принимать решения по вопросам, относящимся к своим компетенциям;

-обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах в соответствии с законодательством РФ;

-незамедлительно сообщать руководителю учреждения о фактах, препятствующих исполнению возложенных обязанностей;

-при обнаружении личной заинтересованности в результатах исполнения контракта, немедленно сообщить о данном факте руководителю учреждения.

6. Ответственность лица, осуществляющего приемку

6.1. Ответственные лица, нарушившие законодательство в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственное лицо, нарушившее порядок приемки товаров, работ, услуг, поставляемых заказчику в рамках исполнения контракта, обязано в письменном виде сообщить о данном нарушении руководителю учреждения в день, когда он совершил такое нарушение.

6.3. Ответственное лицо, которому стало известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, поставляемых заказчику в рамках исполнения контракта, обязано в письменном виде сообщить о данном нарушении руководителю учреждения в день, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Ответственное лицо несет персональную ответственность за непринятие мер по предотвращению конфликта интересов.

