

Розробив ЗДВР:	Затверджено наказ Старобросковецького ліцею від 04.09.2020р. № 75-о		
	Пергул О.Д.		Т.В. Гапей

**Програма-передумова системи НАССР
щодо специфікації та контролю постачальників
Старобросковецького ліцею**

Зміст

1. Мета та сфера застосування	1
2. Порядок введення в дію	2
3. Нормативні посилання.....	2
4. Терміни, визначення та скорочення	2
5. Відповідальність.....	2
6. Опис процесу (порядок дій, моніторинг, коригувальні дії)	2
7. Навчання персоналу	4
Додаток Ф-1.10.1.....	5
Додаток Ф-1.10.2.....	6

1. Мета та сфера застосування

Порядок виконання дій, які проводяться для вибору постачальників з метою подальшої закупівлі необхідної сировини, матеріалів, продуктів, інвентарю, обладнання, тощо; надання послуг.

Дія даної процедури поширюється на директора, заступника директора з виховної роботи та працівників, задіяних в процесах вибору постачальників та проведення закупівель.

	<i>Документація системи управління безпеністю харчових продуктів</i>	ПП-1.10
	Введено з 04.11.2020 р.	стор. 1 з 6

2. Порядок введення в дію

Вводиться в дію з моменту її затвердження. При змінах в програмі-передумові затверджується наступна редакція. Кожна зміна редакції реєструється відповідальною особою в **Листі реєстрації змін програм-передумов Ф-1**.

3. Нормативні посилання

- Наказ № 590 від 01 жовтня 2012 року «Вимоги щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)»;
- Закон України від 23 грудня 1997 року №771 «Про основні принципи та вимоги щодо безпечності та якості харчових продуктів»;
- Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі».

4. Терміни, визначення та скорочення

НАССР – Hazard Analysis and Critical Control Points (Аналіз ризиків і критичні контрольні точки).

Ресурси – сировина, матеріали, продукти, інвентар, обладнання, послуги.

Ф – форма.

ДП – документована процедура.

5. Відповідальність

Відповідальність за дотримання вимог програми-передумови несуть директор, заступник директора з виховної роботи та працівники, що проводять вибір постачальників та здійснюють закупівлі.

Контроль дотримання вимог здійснює відповідальний за харчування - ЗДВР – постійно та члени групи НАССР – при проведенні верифікації ефективності функціонування системи НАССР.

6. Опис процесу (порядок дій, моніторинг, коригувальні дії)

6.1 При аналізуванні потреби закупівлі необхідної сировини, матеріалів, продуктів, інвентарю, обладнання, тощо або надання послуг приймається до уваги необхідна кількість замовлення, умови та термін постачання або виконання робіт.

6.2 Процедура закупівлі усієї сировини та допоміжних матеріалів для харчоблоку здійснюється на запит відповідальної особи Відділу освіти, культури,

молоді та спорту Сторожинецької РДА за допомогою офіційного майданчика електронної системи публічних закупівель України «ProZorro» згідно Закону України «Про публічні закупівлі». Вимоги до постачальника зазначаються в Оголошенні про проведення закупівлі: умови та терміни постачання, технічні питання і питання якості (наявність висновків санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікатів про якість, наявність впровадженої системи НАССР, ліцензій на право займатись визначеним видом діяльності тощо), умови оплати і порядок розрахунків.

6.3 Після проведення аукціону уповноважена особа Відділу освіти, культури, молоді та спорту Сторожинецької РДА оцінює переможця та інших учасників (у випадку дискваліфікації першого) на відповідність конкретним вимогам, які зазначені в Оголошенні про проведення закупівлі.

6.4 Якщо постачальник відповідає вимогам, то за погодженням начальника Відділу освіти, культури та спорту Сторожинецької РДА, підписується договір. Попередньо узгоджені вимоги до неперероблених, частково перероблених, або перероблених харчових продуктів, пакувальних матеріалів вказуються у специфікаціях або додатках до договорів.

6.5 Після підписання договору обома сторонами та бі внесення нового контрагента в електронну базу, рахунок на придбання необхідних ресурсів або надання послуг надається в бухгалтерію Відділу освіти, культури, молоді та спорту Сторожинецької РДА для оплати.

6.6 При прийманні ресурсів перевіряються:

- супровідні документи;
- дата виготовлення, термін придатності (звірка з фактичною);
- цілісність тари та упаковки;
- стан;
- при необхідності температуру транспортування охолоджених та/або мrożених продуктів;
- кількість або комплектність (для обладнання).

При прийманні послуг перевіряються:

- відповідні супровідні документи;
- якість виконання послуг, наприклад для обладнання:

- технічні характеристики відремонтованого обладнання, гарантію;
- відповідність програмного забезпечення технічному завданню;
- якість та достатність інформаційних матеріалів, тощо.

6.7 Усі ресурси проходять вхідний контроль заявленим вимогам у відповідності до процедур ДП 001-2020.

6.8 При негативних результатах вхідного контролю уповноважений працівник повідомляє директора про виявлені невідповідності, який в свою чергу повідомляє відповідальну за публічні закупівлі особу Відділу освіти, культури, молоді та спорту Сторожинецької РДА та обговорює можливість заміни ресурсів. Директор, або відповідальна особа за харчування Старобросковецького ліцею готує **Акт-претензію - Ф-1.10.2** (або форма надана постачальником).

6.9 При позитивних результатах вхідного контролю придбані ресурси реєструються для забезпечення простежуваності у **Журналі бракеражу сирій продукції (Ф-001.2)**, пізніше дані передаються в бухгалтерію Відділу освіти, культури, молоді та спорту Сторожинецької РДА.

6.10 Прийняття об'єктів санітарних заходів (харчових продуктів, допоміжних матеріалів для переробки, предметів та матеріалів, що контактують з харчовими продуктами), що використовуються для виробництва харчових продуктів, після переробки яких отриманий харчовий продукт є непридатним для споживання людиною, не допускається.

6.11 Контрольні заходи щодо зменшення ризику забруднення харчових продуктів у разі неприйнятності неперероблених, частково перероблених або перероблених харчових продуктів, допоміжних матеріалів для переробки харчових продуктів, предметів та матеріалів, що контактують з харчовими продуктами, розроблено у **програмі-передумові 1.12**.

7. Навчання персоналу

Ознайомлення новоприйнятих працівників з даною програмою-передумовою проводиться директором або вповноваженим ним працівником перед початком роботи та фіксується в **Листі ознайомлення – Форма Ф-1.10.1**, повторне ознайомлення задіяних працівників не рідше 1 разу на рік та у разі затвердження нової версії документу.

ЛИСТ-ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Прізвище, ініціали	Посада	Підпис	Дата
Гапей Т.В.	Директор ліцею		
Пергул О.Д.	ЗДВР		
Георгійчук Г.М.	Завгосп		
Архіпова М.В.	Медична сестра		
Дробна В.О.	Кухар		
Пашняк С.О.	Комірник		

Акт-претензія № _____
«__» _____ 2020 р.

Місце складання акта-претензії _____
Комісія у складі: _____

(посада, місце роботи, ПІБ)

Найменування постачальника/перевізника _____
Дата і номер рахунка фактури _____
Дата і номер товаро-транспортної накладної _____

При перевірці вантажу виявлено:

Непридатність товару за якістю _____
(термін придатності товару, зовнішній вигляд, упаковка, запах тощо)

Невідповідність товару за кількістю:

Найменування продукції, товарів	Одиниця виміру	Ціна	За документами постачальника		Фактично надійшло								
			К-сть	Сума	К-сть	Сума	пошкоджено		надлишок		нестача		
							К-сть	Сума	К-сть	Сума	К-сть	Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Яким способом виявлено кількість недостаючої продукції _____
(зважування, перерахунок кількості місць, обміром тощо)

Яка продукція та яким чином була пошкоджена _____

Висновок про причини і місце утворення недостачі/пошкодження _____

Особи, що беруть участь у складанні даного акту попереджені про відповідальність за підписання акту, що містить дані, які не відповідають дійсності:

Підписи членів комісії:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

Представник постачальника/перевізника _____ (підпис)