

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Звёздочка»

ПРИКАЗ

15.04.2026

№ 67

г. Шадринск

«О создании Приемочной комиссии
МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»
по приемке поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг, результатов отдельного
этапа исполнения муниципального контракта
для нужд МБДОУ»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), в целях проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта для нужд МБДОУ, руководствуясь Уставом МБДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Приемочную комиссию МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» по проведению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения муниципального контракта для нужд МБДОУ и утвердить ее Состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о Приемочной комиссии МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта для нужд МБДОУ согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14 «Звездочка».

/О.В Шихова/



Приложение № 1
к приказу МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»
от 15.04.202 № 67 «О создании Приемочной комиссии
МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»
по приемке поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг, результатов отдельного
этапа исполнения муниципального контракта для
нужд МБДОУ»

СОСТАВ

Приемочной комиссии МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта для нужд МБДОУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Председатель Приемочной комиссии:	Заведующий БДОУ
	Шихова О.В.	
2	Члены Приемочной комиссии:	Методист
	Секретарь Приемочной комиссии: Коробицына А.З.	
3	Пазекова О.Н.	Заведующий хозяйством
4	Шаврина К.Ю.	Заведующий хозяйством
5	Кокшарова О.Н.	Воспитатель, Председатель ООс

Приложение № 2
к приказу МБДОУ «Детский сад №1 «Звездочка»
от 15.04.2026 №67 «О создании Приемочной комиссии
МБДОУ «Детский сад №14 «Звездочка» по приемке
поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг, результатов отдельного
этапа исполнения муниципального контракта
для нужд МБДОУ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта для нужд МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о МБДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд МБДОУ (далее соответственно – Положение, контракт, Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (далее — Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано для использования:

1.2.1. При подготовке проектов контрактов путем включения в них соответствующих условий

1.2.2. Усилением контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством РФ.

1.2.3. Предотвращения коррупции и злоупотребления при приемке товаров, работ, услуг.

1.2.4. Защиты заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2.5. Повышение эффективности использования бюджетных средств.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и иные члены Комиссии. Численный состав Комиссии составляет не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

1.5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта.

К таким лицам относятся:

1.5.1. 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);

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

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

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

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц они незамедлительно заменяются другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии. Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя МБОУ (Заказчика) информацию о необходимости замены члена Комиссии. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Функции Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

2.1.1. оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта;

2.1.2. 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;

2.1.3. проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта.

2.2. Члены Комиссии имеют право:

2.2.1. знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

2.2.2. выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

2.2.3. обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

2.3. Члены Комиссии обязаны:

2.3.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

2.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

2.3.3. подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

2.3.4. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.3.5. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

2.3.6. незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

3. Организация работы Комиссии

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

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

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

3.3.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии;

3.3.2. назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;

3.3.3. ведет заседание Комиссии;

3.3.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

3.3.5. выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Федеральным законом, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;

3.3.6. осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

3.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

3.4.1. осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

3.4.2. своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения;

3.4.3. информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

3.4.5. ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;

3.4.6. обеспечивает выполнение иных распоряжений председателя Комиссии.

На период отсутствия председателя комиссии его обязанности возлагаются на секретаря Комиссии.

3.5. Члены Комиссии выполняют следующие функции:

3.5.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

3.5.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

3.5.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

3.5.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

3.5.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

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

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

3.8. 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.

3.9. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:

А) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

Б) выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленный заказчиком (согласованный с заказчиком) срок и не принадлежит приемке до момента устранения выявленных недостатков или подлежат приемке частично (если часть товаров (работ, услуг) соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно);

В) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации не подлежат приемке.

3.10. Документ о приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

3.11. 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.

3.12. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Федерального закона), действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке, члены Комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

3.13. Если в состав Комиссии включены лица, которые не являются работниками Заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС.

3.14. Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС.

3.15. Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами Комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

3.16. Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и повторно направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Федерального закона. Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

3.17. Если Заказчик установил требование 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 Федеральным законом в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.18. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение исполнения контракта в части последующего обслуживания при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

3.19. Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Федерального закона, 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).

3.20. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Федерального закона 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.

3.21. При осуществлении приемки поставляемых товаров, результатов работ, оказываемых услуг проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

3.22. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между МБДОУ (заказчиком, получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном контрактом или в судебном порядке в случае если стороны, не пришли к согласию или есть контрактом не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

3.23. 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 Федерального закона.

3.24. 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.

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