

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад «Аленький цветочек»**

**ПРИКАЗ  
ст. Романовская**

16.01.2026

№11

О создании приемочной комиссии  
по проведению приемки поставленного товара,  
выполненной работы, оказанной услуги для нужд  
МБДОУ ЦРР–детского сада «Аленький цветочек»

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 №44–ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2026), в целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд МБДОУ ЦРР –детского сада «Аленький цветочек» (далее –МБДОУ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Создать приемочную комиссию по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для нужд МБДОУ (далее–Приемочная комиссия) в следующем составе:

председатель Приемочной комиссии – Бабич Л.И., заведующий МБДОУ;  
заместитель председателя Приемочной комиссии –Шваб Д.В., главный бухгалтер;

секретарь Приемочной комиссии: Серко Л.Н., специалист по закупкам;

члены Приемочной комиссии:

–Шипова И.А., завхоз (ответственное материальное лицо за приемку);

–Бондаренко Н., секретарь.

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для нужд МБДОУ (приложение к приказу).

3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами,

законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регуливающими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, локальными актами МБДОУ в области закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также утвержденным Положением о приемочной комиссии по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для нужд МБДОУ.

5. Срок полномочий Приемочной комиссии – действует на постоянной основе до отмены настоящего приказа.

6. Бондаренко Н., секретарю, довести приказ до сведения ответственных лиц под роспись и разместить на официальном сайте МБДОУ.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Шваб Д.В., главного бухгалтера.

Заведующий МБДОУ ЦРР –  
детским садом «Аленький цветочек»



Бабич Л.И.

С приказом ознакомлены:

Шваб Д.В.	<u>Шваб Д.В.</u>	<u>16.01.2026</u>
Серко Л.Н.	<u>Серко Л.Н.</u>	<u>16.01.2026</u>
Шипова И.А.	<u>Шипова И.А.</u>	<u>16.01.2026</u>
Бондаренко Н.	<u>Бондаренко Н.</u>	<u>16.01.2026</u>

## Положение

о приемочной комиссии по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для нужд МБДОУ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для нужд МБДОУ (далее – Положение о приемочной комиссии) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд МБДОУ (далее – Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для нужд Заказчика (далее – Приемочная 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 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44–ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

## 2. Цели, задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности Приемочной комиссии являются:

а) обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

б) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

а) установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг), выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, условиям и требованиям заключенного контракта;

б) подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

в) принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении /ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

а) проверяет количество поставленного товара, а также результаты выполненных работ и оказанных услуг на соответствие условиям контракта;

б) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

в) при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

г) принимает решение о приемке с учетом экспертного заключения по результатам проверки исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги).

д) оформляет решение о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта или мотивированный отказ от подписания документа о приёмке (работы, услуги).

### 3. Порядок формирования, состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. В состав Приемочной комиссии входят председатель, члены Приемочной комиссии и секретарь Приемочной комиссии. Численный состав Приемочной комиссии – не менее пяти человек. Общее количество членов Приемочной комиссии не может быть четным.

3.3. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

а) лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

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

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

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

3.4. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.5. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.6. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

3.7. Члены Приемочной комиссии имеют право:

а) знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

б) выступать по вопросам повестки дня на заседании Приемочной комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

в) обращаться к председателю Приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы Приемочной комиссии.

3.8. Члены Приемочной комиссии обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации;

б) лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

в) подписывать оформляемые в ходе заседаний Приемочной комиссии Решения;

г) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

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

е) незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Приемочной комиссии.

3.9. Приемочная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Приемочной комиссии.

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

3.11. Приемочную комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

а) осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии;

б) назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;

в) ведет заседание Приемочной комиссии;

г) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

д) осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Приемочной комиссией своих функций.

3.12. Секретарь Приемочной комиссии выполняет следующие функции:

а) осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Приемочной комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

б) своевременно уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки;

в) информирует членов Приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

г) оформляет Решения в ходе работы Приемочной комиссии, мотивированные отказы;

3.13. Приемочная комиссия правомочна принимать решения, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

3.15. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

#### 4. Решения Приемочной комиссии по приемке

4.1. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

б) выявлено несоответствие результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, но обязывает поставщика (подрядчика, исполнителя) устранить выявленные замечания;

в) результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

4.3. Решение Приемочной комиссии оформляется письменным документом с приложением к нему экспертного заключения.

4.4. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа, подписанного Заказчиком.

4.5. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

## 5. Ответственность Приемочной комиссии

5.1 Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБДОУ, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.