МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БЕНОЙ ИМ. С.А. АХМАДОВА» (МБОУ «СОШ с. Беной им. С.А. Ахмадова»)
А. Кадырова ул., 34, с. Беной,
Ножай-Юртовский муниципальный район, ЧР, 366237;
тел.: (938) 895-04-80; e-mail: soshsbenoy@mail.ru;
http://www.benoy.edu95.ru;
ОКПО 63420134, ОГРН 1092032001907,
ИНН/КПП 2009001901/200901001

МУ «Нажи-Юьртан муниципальни кIоштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени «БЕНА ЮЬРТАРА АХМАДОВ С.А. ЦIАРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА» (МБЮУ «Бена юьртара Ахмадов С.А. цI. йолу ЮЮШ»)
А. Кадыровнур., 34, Бена ю.,
Нажи-Юьртан муниципальни кIошт, НР, 366237;
тел.: (938) 895-04-80; e-mail: soshsbenoy@mail.ru
http://www.benoy.edu95.ru;
ОКПО 63420134, ОГРН 1092032001907,
ИНН/КПП 2009001901/200901001

«_06_». 02. 2026 исх. № 78

Заместителю прокурора
Ножай-Юртовского района
юристу 1 класса

Закриеву Р.А.

Уважаемый Руслан Ахмедович!

Ваш протест от 28.01.2026 № 19-7-50-2026 на Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), для обеспечения муниципальных нужд МБОУ «СОШ с. Беной им. С.А. Ахмадова», утвержденное приказом директора от 28.08.2025 № 171, рассмотрен с участием старшего помощника прокурора района Дураева А.Х.

По результатам рассмотрения протеста принято решение о внесении изменений в оспоренный правовой акт для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства.

Приложение: копия приказа «О внесении изменений в Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)» на 1 л.

Директор МБОУ М.Г. Обругова

МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БЕНОЙ ИМ. С.А. АХМАДОВА»
(МБОУ «СОШ с. Беной им. С.А. Ахмадова»)

МУ «Нажин- Юьртан муниципальни кIоштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени
«БЕНА ЮЬРТАРА АХМАДОВ С.А. ЦIАРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА» (МБЮУ «Бена юьртара Ахмадов С.А. цI. йолу ЮЮШ»)

Приказ

от «05». 02. 2026 **№ 10**

с. Беной

«О внесении изменений в Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)»

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ч. 17 ст. 2 Федерального закона от 08.08.2024 № 318-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» на основании протеста прокуратуры Ножай-Юртовского района.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 5.1 Положения о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), утвержденного приказом директора от 28.08.2025 № 171, изменить изложив его в новой редакции: «Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Полномочия члена приемочной комиссии не могут быть переданы другому лицу.».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
3. Контроль, за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ М.Г. Обругова

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.БЕНОЙ ИМ. С.А.АХМАДОВА»
(МБОУ «СОШ с.Беной им.С.А.Ахмадова»)

МУ «Нажи- Йуьртан муниципальни кIоштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
«БЕНА ЙУЬРТАРА С.А. АХМАДОВН ЦIАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБОУ «Бена йуьртара С.А. Ахмадови цIарах йолу ЙЙШ»)

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.08.2025 г.
Председатель _____Цуриева Р.К.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ с. Беной им. С.А. Ахмадова»
_____М.Г. Обругова
Приказ №171 от 28.08.2025 г.
(с изменениями от 05.02.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) определяет задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее – Приемочная комиссия) для обеспечения нужд МБОУ «СОШ с.Беной им.С.А.Ахмадова» (далее – Заказчик).
1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.
1.3. В своей деятельности приемочная комиссия 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», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Приемочной комиссии

2.1. Приемочная комиссия создается Заказчиком и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контрактов.
2.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.
2.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

2.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
2.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.
2.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.
2.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3. Задачи и функции Приемочной комиссии

3.1. Задачи Приемочной комиссии:
3.1.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.
3.1.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:
– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
– неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.
3.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3.2. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:
3.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.
3.2.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.
3.2.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4. Порядок деятельности Приемочной комиссии

4.1. Председатель Приемочной комиссии:
4.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.
4.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.
4.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.
4.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.
4.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.
4.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.
4.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.
4.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.
4.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

4.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Положением.

4.2. Секретарь Приемочной комиссии:

4.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

4.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

4.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

4.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

4.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

4.3. Члены Приемочной комиссии:

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

4.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектности и количества экземпляров представленной документации.

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

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

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

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг

5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Полномочия члена приемочной комиссии не могут быть переданы другому лицу.

5.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

5.5.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

5.5.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.6. Решение Приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в протокол Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

5.7. Протокол приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:
– дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
– наименование Заказчика;
– наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
– номер и дату контракта;
– наименование товаров, работ, услуг по контракту;
– номер и дату экспертизы;
– результаты экспертизы;
– перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
– решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
– результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
– подписи всех членов Приемочной комиссии.
5.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).
5.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
5.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.
5.11. Если Заказчик привлекал для экспертизы внешних экспертов или экспертные организации, то при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения.
5.12. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в протоколе приемки данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.
5. 13. По итогам приемки члены Приемочной комиссии оформляют документ о приемке в порядке и сроки, установленные контрактом. Если контрактом не предусмотрен документ о приемке, то Приемочная комиссия оформляет акт приема-передачи.
5.14. В акт приема-передачи включают следующие сведения:
– реквизиты контракта;
– характеристики, комплектность, количество принятого товара, сведения о качестве и объеме результатов работ или услуг, любые иные существенные признаки;
– факт проведения экспертизы;
– факт отсутствия претензий и недостатков на момент приемки, а также выявленные недостатки, которые были исправлены поставщиком;
– цену и стоимость принятых результатов исполнения;
– расчет пеней, штрафов, в случае если по результатам приемки применяется неустойка.
5.15. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается членами Приемочной комиссии, которые проводили приемку, и утверждается руководителем Заказчика. 5.16. Если Заказчик привлекал экспертов или экспертную организацию, к акту приема-передачи прикладывается соответствующее экспертное заключение.