МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ МО «Ногинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»
от 13.01.2026 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ МО
«Ногинский колледж»
от 16.01.2026 года № 21

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6065249807 7D55F15D4CCC0506573ACE
Владелец: Чистов Андрей Александрович
Действителен: с 26.11.2024 до 19.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии

Ногинск - 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, (ее результатов) или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, договора (далее соответственно – Положение, Приемочная комиссия) и проведения внутренней экспертизы определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением

2. Цели создания, задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели создания Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение Приемки;

2.1.2. Предотвращение фактов злоупотреблений при Приемке.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, перед Приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.3. установление соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта;

2.4. подписание документа о приемке либо составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа (далее - мотивированный отказ от подписания документа о приемке).

3. Функции Приемочной комиссии

3.1.1. Функциями Приемочной комиссии являются:

3.1.2. проведение внутренней Экспертизы;

3.1.3. анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов, подтверждающих факт поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

4. Порядок формирования и состав Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия создается по решению заказчика.

4.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается заказчиком.

4.3. Приемочная комиссия состоит из председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), и членов Приемочной комиссии, включая привлекаемых специалистов. Число членов Приемочной комиссии, включая Председателя, должно быть не менее 5 человек.
4.4. Возглавляет Приемочную комиссию, руководит ее деятельностью и организует ее работу Председатель.
4.5. В отсутствие Председателя его обязанности и функции осуществляет член Приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
4.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа заказчика.
4.7. 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.
4.8. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.
4.9. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.
4.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.
4.11. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в Приемке участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5. Права и обязанности Приемочной комиссии

5.1. Приемочная комиссия в ходе осуществления Приемки имеет

право:
5.1.1. требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы, предусмотренные условиями контракта;
5.1.2. вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) для решения вопросов, касающихся Приемки;
5.1.3. запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснения по предоставленным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документам.
5.2. Приемочная комиссия в ходе осуществления Приемки обязана:
5.2.1. принять к рассмотрению и проанализировать документы, представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
5.2.2. обеспечить Приемку в соответствии с условиями контракта;
5.2.3. отразить в решении о приемке результаты проведения Экспертизы в случае, если Экспертиза проводится силами заказчика;
5.2.4. учитывать при принятии решения о Приемке или об отказе в Приемке отраженные в заключении по результатам Экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.
5.3. Члены Приемочной комиссии обязаны:
5.3.1. до проведения Приемки ознакомиться с требованиями и условиями контракта, по которому предстоит провести Приемку;
5.3.2. знать документы национальной системы стандартизации, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету Приемки;
5.3.3. удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием;
5.3.4. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5.3.5. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;
5.3.6. незамедлительно сообщать заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Приемочной комиссии.
5.4. Члены Приемочной комиссии в случае полного или частичного несогласия с принятым Приемочной комиссией решением имеют право излагать в письменной форме свое мнение.
5.5. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления Приемки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы Приемочной комиссии

6.1. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.
6.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится Экспертиза.

6.3. Экспертиза проводится заказчиком своими силами - Приемочной комиссией, если к ее проведению не привлекаются эксперты, экспертные организации.

6.4. Экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, заключенного на основании ч.1 п.4, 5, 8, 14, 29 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, в части их соответствия условиям контракта проводится должностным лицом, которому предоставлено право подписи учетных документов. Подписанный документ о приемке (акт выполненных работ, универсальный передаточный документ и т.п.) является заключением о результатах экспертизы.

6.5. По итогам проведения Приемки, с учетом выводов, полученных в результате проведенной Экспертизы, Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.5.1. о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (поставленный товар, выполненная работа (ее результаты), оказанная услуга или отдельный этап исполнения контракта соответствуют условиям контракта). В этом случае Приемочной комиссией подписывается документ о приемке, который передается на подписание заказчику;

6.5.2. о неисполнении или о ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту. В этом случае составляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке, который передается заказчику для подписания и направления в письменной форме поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.5.3. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) применяются следующие особенности функционирования работы приемочной комиссии:

- не позднее срока, установленного контрактом члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;
- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке

Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Председатель и 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 государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.