

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»  
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Пансион»  
Протокол № 2 от 19.12.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
И.А.Герболинская

Приказ № 238 от 26.12.2025

**Положение**

**о Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе) и регулирует отношения по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, заключенного государственным бюджетным общеобразовательным учреждением прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее - Заказчик), а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по их приемке.

1.2. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта Заказчиком может быть создана приемочная комиссия (при необходимости для отдельных контрактов) и (или) приказом руководителя возложены обязанности по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, по формированию в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и подписанию электронной подписью по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронных документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) на должностное(ые) лицо(а).

**2. Приемочная комиссия**

2.1. Приемочная комиссия (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

2.2. Состав Приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

2.3. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются приказом

руководителя Заказчика.

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их 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 Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом 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.

2.5. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

### **3. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

3.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

3.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами Комиссия или должностное лицо, на которого возложены обязанности по приемке (далее – должностное лицо), осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Комиссия или должностное лицо вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

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

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.6. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которого будет осуществляться Комиссией, обязан известить членов Комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

3.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.8. В ходе приемки Комиссия или должностное лицо:

3.8.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

3.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

3.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

3.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

3.8.5. В случае, если по условиям контракта товар должен быть установлен (собиран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

3.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту.

3.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям государственного/муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.9. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии (или по решению должностного лица) могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

3.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта Комиссией или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

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

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

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

3.11. Решения Комиссии оформляются актом, который подписывается всеми членами Комиссии. Если член Комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена Комиссии (Приложение № 1).

Результаты приемки и экспертизы должностным лицом оформляются в виде заключения. Заключение также может проставляться путем отметки нанесения штампа на документах (акт приемки-передачи товара, акты оказанных услуг, товарные накладные и иные документы) «Экспертиза ТРУ проведена» или аналогичной расписки (на период отсутствия штампа), которое подписывается должностным лицом.

3.12. Комиссия или должностное лицо вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной 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).

3.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии или должностным лицом, и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, Комиссия или должностное лицо должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.15. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

3.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения 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.

3.17. Контрактная служба обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту.

3.18. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

3.19. Председатель Комиссии или должностное лицо 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.

3.20. В случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Заказчик в течение двух рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направляет документ о приемке в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

#### **4. Порядок приемки результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур**

4.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения

электронных процедур, поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

4.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.

Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

4.3. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, Заказчик (за исключением случая создания Комиссии) осуществляет одно из следующих действий:

- подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;
- формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

4.4. В случае создания Комиссии не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

- члены 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 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 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 Комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

4.5. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

4.6. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке,

предусмотренном настоящим разделом.

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

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

5.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

5.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

**ОБРАЗЕЦ**

**АКТ  
проведения внутренней экспертизы  
по контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**на \_\_\_\_\_**  
*(предмет контракта)*

(идентификационный код закупки – \_\_\_\_\_)

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| <i>Фамилия, имя, отчество</i> | <i>Должность</i> |
|-------------------------------|------------------|

Заместитель председателя комиссии:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| <i>Фамилия, имя, отчество</i> | <i>Должность</i> |
|-------------------------------|------------------|

Секретарь комиссии:

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| <i>Фамилия, имя, отчество</i> | <i>Должность</i> |
|-------------------------------|------------------|

члены комиссии:

|       |                               |                  |
|-------|-------------------------------|------------------|
| 1.    | <i>Фамилия, имя, отчество</i> | <i>Должность</i> |
| 2.... | <i>Фамилия, имя, отчество</i> | <i>Должность</i> |

провела экспертизу поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)  
на соответствие требованиям контракта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на

*(предмет контракта)*

(далее – Контракт) от Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) – \_\_\_\_\_

*(наименование Поставщика (Подрядчика, Исполнителя))*

(далее – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) и составила настоящий акт о  
нижеследующем:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) в ЕИС выставил документ о приемке  
(предоставил документы о приемке) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. За время действия Контракта было поставлено товара (выполнено работ,  
оказано услуг):

| № п/п | Наименование товара (работы, услуги) | Количество товара<br>(работы, услуги) |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    |                                      |                                       |
| 2.    |                                      |                                       |
| 3.    |                                      |                                       |
| 4.... |                                      |                                       |

что в полном объеме соответствует \_\_\_\_\_.

*(соответствующие приложения к*

*Контракту)*

3. Качество поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) соответствует в полном объеме/не соответствует требованиям, указанным в \_\_\_\_\_

(соответствующие приложения к Контракту)

Исходя из вышеизложенного, комиссия приняла решение:

1. Товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны) полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией (по итогам экспертизы товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с административно-хозяйственным управлением сроки/товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенным нарушением условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и не подлежат приемке).

Решения каждого члена комиссии:

| ФИО членов комиссии | «За» | «Против» | Примечание |
|---------------------|------|----------|------------|
| ФИО                 |      |          |            |
| ФИО                 |      |          |            |
| ФИО                 |      |          |            |
| ФИО                 |      |          |            |
| ФИО...              |      |          |            |

Приложение к акту:

1. \_\_\_\_\_;  
(документ о приемке)
- 2... \_\_\_\_\_.  
(иные документы)

Лица, участвовавшие в составлении настоящего акта, предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Подписи членов комиссии:

|            |                 |
|------------|-----------------|
| Подпись    | И.О. Фамилия    |
| Подпись    | И.О. Фамилия    |
| Подпись    | И.О. Фамилия    |
| Подпись    | И.О. Фамилия    |
| Подпись... | И.О. Фамилия... |