

Министерство образования и науки
Республики Адыгея
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)



Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpoura.mit@adygheya.gov.ru
http://mit01.ru/

Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ
шэныгъэмрэкIэ и Министерств
Профессионалнэ гъэсэныгъэмкIэ Адыгэ
Республикэм икIэралыгъо
бюджетнэ учреждениеу
«МыекIопэ индустриальнэ техникум»
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, кь. МыекIуапэ, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbpoura.mit@adygheya.gov.ru
http://mit01.ru/

ПРИКАЗ

15.04.2026

№ 109 - ОД

г. Майкоп

О создании приемочной комиссии для приемки продуктов питания
в рамках исполнения контрактов № 0176200005526000360, №
0176200005526000379, № 0176200005526000357

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения
надлежащей приемки продуктов питания, поставляемых в рамках исполнения
контрактов № 0176200005526000360, № 0176200005526000379, №
0176200005526000357, и контроля их соответствия условиям контрактов

приказываю:

1. Создать постоянно действующую приемочную комиссию для
приемки продуктов питания (далее – Комиссия) в составе:

Председатель комиссии:

- заместитель директора по ВР – Брагунова Асият Михайловна

Члены комиссии:

- заведующий производством – Шатова Анна Юрьевна;

- калькулятор – Орлова Елена Григорьевна;

- контрактный управляющий – Яхутль Мира Рамазановна;

- заведующий хозяйственной частью – Хаов Анзаур Михайлович.

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки
продуктов питания.

3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться действующим
законодательством Российской Федерации, условиями заключенных
контрактов и Положением о приемочной комиссии.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

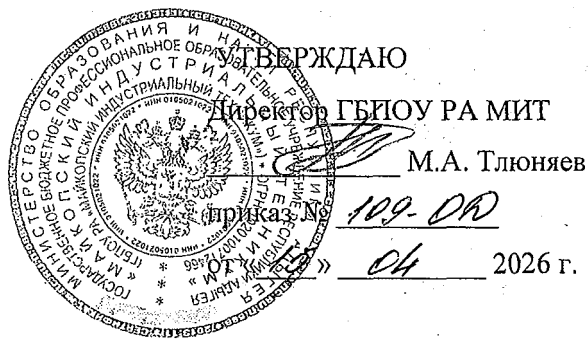
Директор

Исп. Яхутль М.Р.



М.А. Тлюняев

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 111

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки продуктов питания

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный
техникум»
протокол № 13 от «15» 04 2026 г.
М.Ю. Кат М.Ю.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета ГБПОУ
РА «Майкопский индустриальный техникум»
«15» 04 2026 г.
В.А. Шевченко В.А.



Майкоп

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии (далее - Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии при приемки продуктов питания в рамках исполнения контрактов № 0176200005526000360, №0176200005526000379, № 0176200005526000357 для обеспечения муниципальных нужд ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» (далее-Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), условиями заключенных контрактов и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных продуктов питания.

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке продуктов питания.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия продуктов питания условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
- неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит пять человек, включая председателя приемочной комиссии (далее - Председатель) и членов Приемочной комиссии.

3.3. 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.

3.4. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

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

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении Поставщика;
 - лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники Поставщика;
 - лица, являющиеся сотрудниками Поставщика;
 - лица, состоящие в браке с руководителем Поставщика либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки продуктов питания на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных Поставщиком документов, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и их копий.

4.1.3. В случае соответствия продуктов питания условиям контракта подписывает документ о приемке.

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. **Председатель Приемочной комиссии:**

5.1.1. 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.

5.1.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.3. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.4. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.5. Подписывает документ о приемке продуктов питания.

5.1.6. Несет ответственность за своевременную приемку продуктов питания, а также за соответствие принятых продуктов питания.

5.1.7. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Члены Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляют проверку продуктов питания на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной документации.

5.2.2. Осуществляют проверку оформления представленных относящихся к продуктам питания документов, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.2.3. Принимают решение по результатам проверки продуктов питания, которое оформляется документом о приемке.

5.2.4. Подписывают документ о приемке продуктов питания.

5.2.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия поставленных продуктов питания условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

6. Порядок приемки продуктов питания

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

6.2. Приемка результатов исполнения контракта, а также поставленных продуктов питания осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.3. По итогам проведения приемки продуктов питания Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.3.1. Продукты питания поставлены полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной документации, подлежат приемке.

6.3.2. По итогам приемки продуктов питания выявлены недостатки поставленных продуктов питания по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые Поставщику следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.3.3. Продукты питания не поставлены либо продукты питания поставлены с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной документации, не подлежат приемке.

6.4. Вывод Приемочной комиссии оформляется решением, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке продуктов питания и утверждается заказчиком. Если член

Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.5. Решение должно содержать:

- дату и место проведения приемки продуктов питания;
- наименование Заказчика;
- наименование Поставщика;
- номер и дату контракта;
- наименование продуктов питания по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки продуктов питания и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки продуктов питания;
- результаты голосования по итогам приемки продуктов питания;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.6. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке в единой информационной системе:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями решение приемочной комиссии в составе поступившего документа 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;
- после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта 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.

6.7. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке продуктов питания в случае выявления несоответствия этих продуктов питания условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих продуктов питания и устранено Поставщиком.

6.8. Для проверки предоставленных Поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.9. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов,

заключенных в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.10. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке продуктов питания Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

6.11. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке продуктов питания Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.12. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку продуктов питания по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки продуктов питания, 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.

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