

Отдел образования администрации
Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл
(Отдел образования администрации Параньгинского муниципального района)

ПРИКАЗ

01.06.2026 г.

№ 43-О

пгт Параньга

«О создании комиссии по осуществлению закупок»

В соответствии с ч. 2 ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о комиссии по закупкам для нужд Отдел образования администрации Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по осуществлению закупок путем проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района (далее - Комиссия) в следующем составе:

председатель Комиссии – Гилязова Резеда Вильсуровна, руководитель Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района;

заместитель председателя Комиссии – Ворончихин Вячеслав Васильевич, заместитель руководителя Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района ;

члены Комиссии:

Гайнутдинов Айдар Габдулхакович, главный специалист Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района;

Пискунов Александр Витальевич, и.о. начальника ХЭГ Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района;

секретарь Комиссии без права голоса – Шарифьянова Алсу Равилевна, главный специалист- юрисконсульт Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района.

2. Установить следующее:

2.1. Комиссия действует в порядке, установленном настоящим Приказом и Положением о комиссии по закупкам для нужд главный специалист для Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района.

2.2. Замена членов Комиссии происходит в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по закупкам, путем внесения изменений в настоящий Приказ.

2.3. Комиссия действует вплоть до отмены настоящего Приказа.

2.4. Главному специалисту Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района Ахмадьянову Ильназу Тахировичу, довести настоящий Приказ до сведения ответственных лиц под подпись.

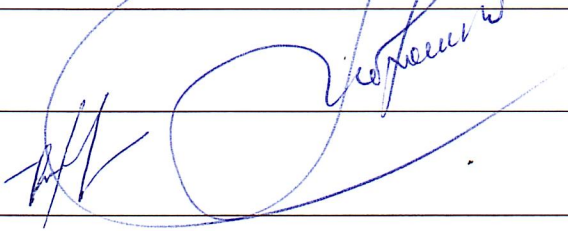




2.5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель:



/Р.В. Гилязова/

С приказом Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района от 01.06.2026 г. № 43-О ознакомлен(-а):

Ворончихин Вячеслав Васильевич	
Гайнутдинов Айдар Габдулхакович	
Шарифьянова Алсу Равилевна	
Кузнецова Екатерина Гизатовна	
Ахмадьянов Ильназ Тахирович	

Исп.: А.Р. Шарифьянова
Тел.:8-(83639)-4-17-80

**Состав приемочной комиссии
Отдела образования администрации Параньгинского муниципального
района**

Председатель комиссии:

Гилязова Резеда Вильсуровна - руководитель Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района;

заместитель председателя Комиссии: Ворончихин Вячеслав Васильевич - заместитель руководителя Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района

Члены комиссии:

Гайнутдинов Айдар Габдулхакович - главный специалист Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района;

Секретарь комиссии (без права голоса): Шарифьянова Алсу Равилевна - главный специалист-юриисконсульт Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района;

Уполномоченный на публикацию информации на официальном сайте Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района: - главный специалист Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района

Кузнецова Екатерина Гизатовна

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района

1. Основные положения

1.1 Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района (далее - Заказчик).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав приемочной комиссии Отдела образования администрации Параньгинского муниципального района.

1.3. Состав приемочной комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

1.4. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов.

1.5. 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 создания комиссии

2.1. Целями создания приемочной комиссии являются:

- контроль за соответствием поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг (далее – ТРУ), осуществляемых по контрактам, требованиям, указанным в нормативно-технической документации и сопроводительных документах;
- обеспечение соответствия качества поставляемых ТРУ требованиям контракта;
- защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков;
- содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ и услуг.

2.2 Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения

выполняются следующие задачи:

- проверка соответствия поставляемых товаров, работ и услуг по качеству, количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным контрактом и сопроводительными документами;
- проведение экспертной оценки на соответствие поставляемых ТРУ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, контрактом и указанным в нормативно-технической документации, сопроводительных документах, удостоверяющих качество товаров, работ и услуг и образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации о закупке содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (далее по тексту – установленным требованиям).

3. Состав и организация работы приемочной комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

3.2 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. Заказчики при осуществлении закупок применяют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - конкурентные способы) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Конкурентные способы могут быть открытыми и закрытыми. При открытом конкурентном способе информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки. При закрытом конкурентном способе информация о закупке сообщается путем направления приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - приглашение) ограниченному кругу лиц, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок.

2. Конкурентными способами являются:

Как провести открытый электронный конкурс

1) конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс);

Как провести открытый электронный аукцион

2) аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион);

Когда можно проводить запрос котировок

3) запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок).

3. Для целей настоящего Федерального закона, электронный конкурс, электронный аукцион, электронный запрос котировок, закупка, осуществляемая в соответствии с частью 12 статьи 93 настоящего Федерального закона, считаются также электронными процедурами, а закрытый электронный конкурс, закрытый электронный аукцион - закрытыми электронными процедурами.

4. Победителем конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

5. Победителем аукциона признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), и который

предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене контракта или о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 настоящего Федерального закона) наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц либо в случае, предусмотренном пунктом 9 части 3 статьи 49 настоящего Федерального закона, - наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта.

6. Заказчик, за исключением случаев осуществления закупки товаров, работ, услуг путем проведения электронного запроса котировок либо закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обязан осуществлять закупки товаров, работ, услуг, включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, либо в дополнительный перечень, установленный высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации путем проведения аукционов.

7. Заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг, не включенных в перечни, предусмотренные частью 6 настоящей статьи, путем проведения аукционов.

Каковы особенности оценки заявок при закупке услуг по организации отдыха детей и их оздоровления

8. Закупки услуг по организации отдыха детей и их оздоровления не осуществляются путем проведения аукционов.

9. Победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 настоящего Федерального закона).

Как провести электронный запрос котировок

10. Заказчик вправе проводить в соответствии с настоящим Федеральным законом электронный запрос котировок:

1) в случае, если при осуществлении закупки начальная (максимальная) цена контракта не превышает десять миллионов рублей. Правительство Российской Федерации вправе принять решение об увеличении начальной (максимальной) цены контракта в целях закупки отдельных наименований медицинских изделий;

2) независимо от начальной (максимальной) цены контракта, предусмотренной пунктом 1 настоящей части, в случае осуществления:

5) закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых:

- а) заказчиками за счет средств, предоставленных из федерального бюджета в рамках договоров (соглашений) о предоставлении субсидий или бюджетных инвестиций, заключенных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и содержащих условие о применении закрытых конкурентных способов при осуществлении закупок за счет указанных средств;
- б) заказчиками за счет средств, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках договоров (соглашений) о предоставлении субсидий или бюджетных инвестиций, заключенных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации с заказчиками, указанными в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта;
- в) государственными, муниципальными бюджетными учреждениями, государственными, муниципальными автономными учреждениями, государственными, муниципальными унитарными предприятиями или иными юридическими лицами от лица заказчиков, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, в пределах переданных полномочий в случае, предусмотренном частью 6 статьи 15 настоящего Федерального закона;

4. Функциональные обязанности и регламент работы приемочной комиссии

4.1. Функциями Комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения контрактной службы Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

4.2. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- назначает время и место проведения заседания;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- направляет в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Комиссии усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии.

5. Порядок осуществления работы приемочной комиссии

5.1. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за два рабочих дня.

5.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

5.3. Комиссия правомочна принимать решение, если в заседании участвуют не менее 50% общего числа ее членов.

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

5.5. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

5.6. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

Комиссия по осуществлению закупок обязана отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в любой момент не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), если обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, установленным в соответствии с частью 1, а также частями 1.1, 2 и 2.1 (в случае установления таких требований) настоящей статьи, и (или) предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям. Заказчик обязан отказаться от заключения контракта с участником закупки, если после подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и до заключения в соответствии с настоящим Федеральным законом контракта обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, установленным в соответствии с частью 1, а также частями 1.1, 2 и 2.1 (в случае установления таких требований) настоящей статьи, и (или) предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям либо недостоверную информацию и (или) документы, содержащиеся в заявке на участие в закупке.

Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки,

установленные в контракте для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

- члены Комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.
- Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ.

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

5.7. Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.8. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.9. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна

учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

5.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

5.11. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

5.13. Документ о приемки ТРУ должен быть подписан всеми членами комиссии и председателем. Члены комиссии, имеющие обоснованные возражения, акт не подписывают и представляют свои возражения в письменном виде председателю комиссии. Возражения должны быть рассмотрены в срок не позднее следующего дня с даты их представления председателю комиссии.

5.14. Члены комиссии, осуществляющие приемку ТРУ вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно членами комиссии - запрещается.

5.15. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение правил приемки товаров, работ, услуг и соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям нормативных документов и условиям контракта, в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

6.1. При невозможности определения качества поставляемых ТРУ приемочной комиссией Заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

6.2. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.3. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает Заказчику услуги по экспертизе качества товаров на основании контракта.

6.4. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров, работ и услуг Заказчик обязан в течение одного рабочего дня со дня начала приемки ТРУ предоставить независимой экспертной организации

(эксперту):

- экземпляры отобранных товаров, результаты выполненных работ или оказанных услуг,
- сопроводительные, нормативно-технические документы на товары, работы и услуги;
- образец, макет или изображение товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации о закупке товаров содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету товаров или изображению товара в трехмерном измерении).

6.5. В срок, согласованный с Заказчиком, не превышающим общий срок поставки товаров по контракту, независимая экспертная организация (эксперт) обязана представить заказчику заключение по итогам экспертизы качества товаров.

6.6. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению приемочной комиссии (в случае его составления).
