



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2026

1843

г. Тобольск

Об утверждении Положения 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 нужд Тобольского муниципального округа Тюменской области

Руководствуясь Уставом Тобольского муниципального округа, статьей 753 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приемки выполненных работ (их результатов), поставленных товаров, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг):

1. Утвердить 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 нужд Тобольского муниципального округа Тюменской области, согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить состав приёмочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Тобольского муниципального округа Тюменской области, в составе, согласно Приложению №2 к настоящему распоряжению.

3. Опубликовать распоряжение на официальном сайте Тобольского муниципального округа на портале органов государственной власти Тюменской области (<https://tobolsk-mr.admtymen.ru/>).

4. Признать утратившим силу:

- Распоряжение Администрации Тобольского муниципального округа от 21.07.2026 № 1308 «О создании приёмочной комиссии по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, осуществляемых для муниципальных нужд Тобольского муниципального округа».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава округа



А.А.Ходосевич



**Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Тобольского муниципального округа
Тюменской области**

от 06.10.2026 № 1843

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 нужд Администрации Тобольского муниципального округа Тюменской области

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) для обеспечения нужд Администрации Тобольского муниципального округа Тюменской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение разработано для использования приемочной комиссией Администрации Тобольского муниципального округа (далее — Заказчик) при приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение внутренней экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

2.2. В состав Комиссии входят Председатель, Заместитель председателя, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Ее членами могут быть как работники

Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек.

2.3. Персональный состав Комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта определяется распоряжением Администрации Тобольского муниципального округа.

2.3.1. Для приемки конкретного контракта (отдельного этапа исполнения контракта) председатель Комиссии назначает членов Комиссии из утвержденного состава в количестве не менее пяти человек. Состав членов Комиссии для конкретной приемки определяется с учетом вида, специфики и предмета контракта.

2.3.2. Назначение членов Комиссии для проведения приемки по конкретному контракту (отдельному этапу исполнения контракта) осуществляется председателем Комиссии из числа лиц, включенных в утвержденный распоряжением Администрации Тобольского муниципального округа состав Комиссии.

2.3.3. В случае отсутствия кого-либо из членов Комиссии, председатель вправе назначить лицо, замещающее отсутствующего члена. Данное лицо должно соответствовать квалификационным требованиям и быть включено в утвержденный состав Комиссии. Назначение замещающего лица также оформляется соответствующим протоколом заседания Комиссии. Факт формирования состава Комиссии для конкретной приемки оформляется протоколом заседания Комиссии, в котором указываются:

- наименование контракта;
- предмет приемки;
- дата и место проведения приемки;
- персональный состав присутствующих членов Комиссии;
- сведения о замещающем лице (если таковое имеется), с указанием его ФИО и должности.

Протокол подписывается председателем и всеми присутствующими членами Комиссии, включая замещающее лицо при его наличии.

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. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

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

3.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, 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, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

- для проведения каждой конкретной приёмки определяет состав членов Комиссии из утверждённого распоряжением Администрации Тобольского муниципального округа состава с учётом вида, специфики и предмета контракта; в случае необходимости включает в состав приёмочной комиссии одного или нескольких начальников территориальных отделов.

3.6. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.

3.7. Комиссия правомочна принимать решение, если в заседании участвуют не менее 50 % (процентов) общего числа членов Комиссии, назначенных председателем Комиссии для приёмки конкретного контракта (отдельного этапа исполнения контракта) из утверждённого состава. Назначенный для конкретной приёмки состав Комиссии должен составлять не менее пяти человек

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

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

3.10. 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.

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, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона о контрактной системе), действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единую информационную систему 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.

Если в состав Комиссии включены лица, которые не являются работниками Заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС.

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.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами Комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

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 о контрактной системе.

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

3.11. 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 о контрактной системе в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.12. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение 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.

3.13. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона о контрактной системе, 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).

3.14. В случае, если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона о контрактной системе 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.

3.15. 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 о контрактной системе.

3.16. 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.

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

3.18. Расчёты (заявки на оплату) по исполненным контрактам принимаются Заказчиком на основании документов о приёме, подписанных членами Комиссии и Заказчиком с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей в порядке, установленном пунктами 3.10.1–3.10.2 настоящего Положения. Документ о приёме, подписанный в

электронной форме, имеет силу акта приёмки и является основанием для осуществления платы.



Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Тобольского муниципального округа
Тюменской области
от 06.10.2026 № 1843

Состав приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Тобольского муниципального округа Тюменской области

Член комиссии:

1. Председатель комиссии - Первый заместитель главы округа (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
2. Заместитель председателя — Начальник отдела капитального строительства Администрации Тобольского муниципального округа (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
3. Секретарь комиссии — главный (ведущий) специалист отдела капитального строительства Администрации Тобольского муниципального округа.
4. Начальник территориального отдела Администрации Тобольского муниципального округа (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
5. Начальник отдела жилищно - коммунального хозяйства (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
6. Начальник сектора по гражданской обороне и защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
7. Начальник отдела образования (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
8. Начальник отдела экономики и прогнозирования (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
9. Начальник юридического отдела (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
10. Начальник отдела имущественных отношений (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);
11. Директор МАУ «ТРЦК» (в его отсутствие — Исполняющий обязанности);

12. Директор МАУ ДО «Спортивная школа» Тобольского муниципального округа (в его отсутствие — Исполняющий обязанности).