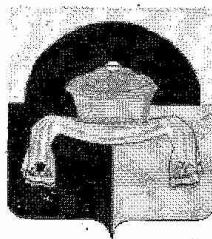


Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Староиплинская средняя
общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан.



Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районының "Иске
Ишле урта гомуми белем бирү
мәктәбе" муниципаль бюджет
гомуми белем бирү учреждениесе.

422475, РТ, Дрожжановский район,
с. Старые Ишли, ул. Центральная 16

422475, Татарстан Республикасы,
Чүпрәле районы, Иске Ишле авылы,
Үзәк урам, 16 йорт

E – mail: Ssi.Drz@tatar.ru; ИНН 1617002232; КПП 161701001; ОГРН 10211606555508; Тел. 8(84375) 30 -7 -03

№127

Приказ

от 3 сентября 2025 года

О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд. Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Староиплинская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района РТ, п р и к а з ы в а ю:

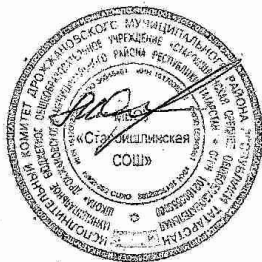
1. Создать приемочную комиссию в составе 4 человек для приемки продуктов питания:
Председателя приемочной комиссии: директор Нигманова Милауше Иргизовна
2. Члены приемочной комиссии:
Заместитель директора по УВР: Фахрутдинов Милауша Энверовна
Повар: Мавлютова Лилия Ринатовна
Заведующий хозяйством: Саитова Дахия Рифкатовна
3. Приемочной комиссии обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.
4. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта приемочной комиссии производить экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.
5. Приемочной комиссии оформлять и подписывать документы о приемке исполнения по контрактам, которые утверждаются руководителем заказчика, либо направлять в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, установленные действующим законодательством.
6. Лиц, осуществляющих приемку продукции по количеству, наделить правом удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается. За подписание акта о приемке продукции по количеству, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, принимавшие участие в приемке продукции по количеству, несут установленную законом ответственность.

6 Лицам, осуществляющим приёмку продукции по качеству и комплектности, строго соблюдать правила приёмки продукции и удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приёмки, запрещается. За подписание акта о приёмке продукции по качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой акт, несут установленную законом ответственность.

7. Осуществлять замену членов приёмочной комиссии только по решению руководителя заказчика.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Нигманова М.И.

