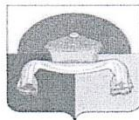


МБОУ «Старошаймурзинская
средняя общеобразовательная
школа» Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районы «Иске
Шәймүрза гомуми урта белем бирү
мәктәбе» муниципаль бюджет
гомуми белем бирү учреждениесе

Адрес: 422460, с. Старое Шаймурзино, ул. 22 партсъезда, д. 2.

тел.: 34-3-81

e-mail: Sss.Drz@tatar.ru; shaimurza@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 166

от 2 сентября 2024 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 МБОУ «Старошаймурзинская СОШ» Дрожжановского муниципального района РТ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную комиссию в составе шести человек для приемки продуктов питания:

Председателя приемочной комиссии:
Сафиуллов И.Ф. – директор школы

Члены приемочной комиссии:
Ханбикова Л.К. – заместитель директора по ВР
Камалова Г.Н. – руководитель ШМО начальных классов
Ахметзянова Э.К. – руководитель ШМО классных руководителей
Халитов Д.Д. – председатель профкома
Валиуллов Ф.Р. – заведующий хозяйством

2. Приёмочной 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.
3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта приёмочной

комиссии производить экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

4. Приёмочной комиссии оформлять и подписывать документы о приёмке 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.

5. Лиц, осуществляющих приёмку продукции по количеству, наделять, правом 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 количеству, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, принимавшие участие в приёмке 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:



Сафиуллов И.Ф.