



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Азовский казачий кадетский аграрно-технологический  
техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»  
Д.В. Романченко  
Приказ № 150/00 от « 30 » 12 2025 г.

**Порядок взаимодействия приёмочной комиссии и  
контрактного управляющего**

1. Приёмочная комиссия осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта (договора) совместно работниками - инициаторами закупки в соответствии с Законом о контрактной системе.
2. Инициатор закупки совместно с контрактным управляющим осуществляет подготовку документов о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
3. В случае если необходимо оценить представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно законодательства о контрактной системе, контрактный управляющий организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить контрактному управляющему заявку, подписанную членами приёмочной комиссии.

4. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются контрактным управляющим в бухгалтерию учреждения для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

5. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом (договором), инициатор закупки совместно с контрактным управляющим осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует юрисконсульта для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

6. Юрисконсульт направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки и исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора).

7. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией в сроки, указанные в контракте (договоре) или изложенные в письменной обращении о возврате.

8. В ходе исполнения обязательств по контракту(договору) или дополнительному соглашению бухгалтерия учреждения в течение 1-го (одного) рабочего дня со дня оплаты по контракту (договору) передает сведения и документы в контрактному управляющему для размещения в единой информационной системе сведений, содержащих информацию об исполнении контракта.

К отчету об исполнении контракта (договора) прикрепляются товарные накладные, акты выполненных работ, универсальные передаточные документы и т.п.

9. Ответственность за своевременность в части оплаты исполнения контракта (договора) и возврата обеспечений несет бухгалтерия ГБПОУ РО «АККАТТ».

10. Контрактный управляющий заносит все сведения о контрактах (договорах), а также дополнительных соглашениях к ним, в единую автоматизированную информационную систему, осуществляет контроль за совокупным годовым объемом закупок.

Приложение № 2  
к приказу от 30.12.2021 № 110 - ОД

### СОСТАВ

**Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов  
отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров  
для обеспечения  
нужд заказчика**

|                                         |                             |                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Председатель приемочной<br>комиссии     | директор                    | Романченко Дмитрий Владимирович |
| Член приемочной комиссии –<br>секретарь | юрисконсульт                | Дмитриенко Надежда Валерьевна   |
| Член приемочной комиссии                | зам.директора.<br>по АХЧ    | Приколотина Ольга Владимировна  |
| Член приемочной комиссии                | заведующий<br>производством | Брехунцова Ольга Алексеевна     |
| Член приемочной комиссии                | главный<br>бухгалтер        | Варавкина Олеся Викторовна      |