**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2022 № 146

г. Малмыж

**О создании комиссии по приемке выполненных работ**

 **по муниципальным контрактам**

 На основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьи 32 Устава муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденного решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по муниципальным контрактам (далее – Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

 2. Утвердить Положение о комиссии по приемке выполненных работ по муниципальным контрактам согласно приложению № 2.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, разместить на сайте администрации Малмыжского района, на сайте администрации Малмыжского городского поселения.

 4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

городского поселения О.М. Алёшкина

|  |
| --- |
| Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Малмыжского городского поселения от 15.08.2022 № 146 |

**СОСТАВ**

**комиссии по приемке выполненных работ по муниципальным контрактам**

|  |  |
| --- | --- |
| АЛЁШКИНА Оксана Мансуровна | глава администрации Малмыжского городского поселения, председатель комиссии  |
|  |  |
| СВИЯГИНА Екатерина Олеговна | главный специалист, главный архитекторотдела по общим, кадровым и правовым вопросам администрации Малмыжского городского поселения, секретарь комиссии  |
| Члены комиссии |  |
| СИМИНЕНКО Светлана Юрьевна  | заведующая отделом по общим, кадровым и правовым вопросам администрации Малмыжского городского поселения  |
|  |  |
| МОРОЗОВАЮлия Юрьевна | заведующая сектором по финансовым вопросам администрации Малмыжского городского поселения  |
| КУДРЯШОВА Любовь Николаевна  | ведущий специалист по муниципальным закупкам сектора по финансовым вопросам администрации Малмыжского городского поселения |
| КОТЕЛЬНИКОВА Елена Юрьевна  | ведущий специалист по муниципальному имуществу сектора по финансовым вопросам администрации Малмыжского городского поселения |
| ГАТИЯТУЛЛИНРадиф Раифович  | специалист по работе с заказчиками Малмыжского представительства КОГБУ «БТИ», депутат Малмыжской городской Думы (по согласованию)  |

Представители по согласованию

подрядной

организации

Представители по согласованию

надзорных

органов

Представители

общественности

(заинтересованных организаций) по согласованию

|  |
| --- |
| Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Малмыжского городского поселения от 15.08.2022 № 146 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о комиссии по приемке выполненных работ по муниципальным контрактам**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о комиссии по приемке выполненных работ по муниципальным контрактам (далее - Положение), устанавливает задачи, порядок создания, права и обязанности комиссии по приемке выполненных работ по муниципальным контрактам, заключенным за счет средств местного бюджета, в том числе средств субсидий федерального и областного бюджета (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным в целях приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, [Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселения](http://docs.cntd.ru/document/972202955), законами и нормативными актами Малмыжского городского поселения, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является приемка выполненных работ по муниципальным контрактам, в соответствии с действующим законодательством, строительными нормами и правилами, условиями заключенных муниципальных контрактов, которая включает:

- визуальное обследование и освидетельствование объекта;

- изучение результатов контрольных измерений, проверок, испытаний;

- проверку соответствия выполненных работ утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам производства работ;

- анализ документов, представленных Комиссии;

- принятие решения о возможности (невозможности) приемки объекта.

**3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Проверять соблюдение законодательства и обеспечение соблюдения Подрядчиками в рамках исполнения муниципальных контрактов, требований, в том числе нормативов и нормативных документов.

3.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от организаций, осуществляющих деятельность по исполнению муниципальных контрактов.

3.1.3. Привлекать к участию в случае необходимости специалистов для проведения контрольных измерений, проверок, испытаний.

3.1.4. Рассматривать представленные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.1.5. Инициировать проведение заказчиком выполнения работ (далее - Заказчик) претензионной работы.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Проводить обследование и освидетельствование объектов, в соответствии с нормативными документами, условиями заключенного муниципального контракта.

3.2.2. Проводить проверку соответствия выполненных работ утвержденной исполнительной документации, строительным нормам и правилам производства работ.

3.2.3. Составить акт приемки законченных работ.

3.2.4. Контролировать выполнение работ по устранению выявленных в ходе приемки недостатков.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

Дополнительно к участию в работе Комиссии привлекаются представители общественности (заинтересованных организаций), подрядчиков и органов надзора (по согласованию).

4.2. Комиссия возглавляется председателем Комиссии, который руководит ее деятельностью.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- созывает заседание Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии;

- подписывает документы, подтверждающие принятие решения Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет работу по подготовке заседаний Комиссии;

- оформляет акты и иные документы по результатам работы Комиссии.

4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в проведении обследования;

- участвуют в рассмотрении представленных материалов;

- выражают свое особое мнение в отношении принятых решений;

- выполняют поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

4.6. Основной организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается большинством голосов.

В случае равенства голосов председатель комиссии имеет решающий голос.

4.7. Заказчик в письменной форме уведомляет председателя Комиссии о необходимости созыва Комиссии не позднее чем за 1 день до полного завершения работ на объекте.

4.8. На основании полученного извещения председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии и уведомляет об этом ее членов.

4.9. Заказчик за 1 день до даты проведения заседания передает Комиссии полученную от подрядчика в рамках исполнения муниципального контракта исполнительную документацию. Заказчик передает полученные заключения лабораторного контроля, подтверждающие контроль качества применяемых материалов, соблюдение технологических режимов переработки и изготовления материалов, выполнения ремонтных работ, а также соблюдение требований нормативно-технических документов (СНиП, ГОСТов, ТУ, инструкций).

4.10. Комиссии предъявляются объект и следующие документы:

1) извещение о завершении всех предусмотренных муниципальным контрактом работ в соответствии с проектом и о готовности объекта к приемке;

2) исполнительная документация;

3) сертификаты, акты испытаний, лабораторные журналы и другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, использованных при производстве строительно-ремонтных работ;

4) составленные подрядчиком акты приемки выполненных работ;

5) гарантийные обязательства.

После окончания работы рабочей Комиссии указанная документация возвращается Заказчику.

4.11. Комиссия изучает и анализирует предъявленные документы и освидетельствует объект.

4.12. Комиссия проводит выездные заседания с целью проверки предъявляемых объемов и качества работ.

4.13. По результатам обследования объектов, анализа заключений Комиссия проводит заседание, по результатам которого составляется акт приемки согласно приложению к настоящему Положению.

4.14. Акт приемки составляется в трех экземплярах. После подписания один экземпляр хранится в Комиссии, второй - у Заказчика, третий - у Подрядчика.

4.15. Акт приемки подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде в приложении к акту приемки с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты. Заключение председателя Комиссии по указанным особым мнениям излагается в докладной записке к акту приемки.

4.16. Если Комиссия принимает решение о невозможности приемки в эксплуатацию объекта, то вместо акта приемки составляется мотивированное заключение с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные акты, которое подписывается всеми членами Комиссии, с предложениями по устранению выявленных недостатков с указанием сроков их устранения.

Заказчик определяет сроки устранения выявленных недостатков и, по согласованию с председателем Комиссии, определяет дату проведения повторного заседания Комиссии по приемке объекта в эксплуатацию.

4.17. На основании положительного акта Комиссии Заказчиком подписываются окончательные акты приемки выполненных работ.

Приложение
к Положению о комиссии по приемке

выполненных работ по муниципальным контрактам

**АКТ ПРИЕМКИ**

**В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:**

**Председателя –** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**и членов комиссии -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**представителей:**

**заказчика – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подрядчика** – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**органов надзора -** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**представителя общественности (заинтересованной организации) \_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛА:**

1. Подрядчиком предъявлен к приемке в эксплуатацию объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Реализация проекта осуществлялась генеральным подрядчиком (подрядчиками)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выполнившим(и):

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать виды работ в соответствии с технической документацией проекта)*

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать все организации и виды работ, выполненные каждой организацией)*

Сметная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_утверждена главой администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области Алёшкиной О.М.

 **3.** Работы по проекту осуществлены в сроки: в соответствии с заключённым муниципальным контрактом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **4.** Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать вид, объем выполненных работ в соответствии со сметой)*

 **4.1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать: наименование МАФ, оборудования, использованных материалов в соответствии со сметой)*

1. Стоимость выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.
2. Технический надзор произведён \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать кем - должность, Ф.И.О., наименование организации и когда),*

 по его итогам принято решение (принять/не принять) объект в эксплуатацию

*(указать с замечаниями-какими, без замечаний)*

**5**. Гарантийный срок по качеству выполненных подрядчиком работ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченный общим собранием руководитель инициативной группы по проекту в случае обнаружения дефекта связывается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать организацию подрядчика, Ф.И.О. полностью контакт)*

Заказчик по обращению уполномоченного представителя взаимодействует с подрядной организацией для устранения выявленного дефекта в рамках заключённого с ним муниципального контракта.

**6**. Все недостатки и дефекты (либо невыполненные виды работ согласно сметы), выявленные рабочей комиссией, устранены.

**7**. На основании осмотра, предъявленного к приемке в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:**

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

Подрядчик в течение гарантийного срока гарантирует качество строительных работ, выполненных в соответствии с муниципальным контрактом, и за свой счет устраняет допущенные по его вине недостатки, обнаруженные в процессе эксплуатации объекта.

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка)

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка)