



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2021

г. Минусинск

№ 977 - п

Об утверждении положения о приёмочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения Минусинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Минусинского района от 01.11.2016 № 797-п «Об утверждении типового положения о приемочной комиссии», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения Минусинского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет», в разделе «ЖКХ», подраздел «Муниципальные правовые акты в сфере ЖКХ».

Врип главы района

А.В. Пересунько

Приложение  
к постановлению администрации  
Минусинского района  
от 10.12.2021 № 977 - п

**Положение**  
**о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством,**  
**капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального**  
**хозяйства и социально-культурного назначения Минусинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы приемочной комиссии, создаваемой для приемки в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения в результате исполнения заключенных муниципальных контрактов, концессионных соглашений на выполнение работ (оказания услуг) для нужд муниципального образования Минусинский район.

1.2. Приемочная комиссия (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), Приказом Минстроя России от 27.07.2017 № 1033/пр «Об утверждении СП 68.13330.2017 «СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Минусинского района и настоящим Положением.

1.4. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии при проведении приемки в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения являются:

установление соответствия выполненных работ (оказанных услуг) условиям и требованиям муниципального контракта, концессионного соглашения;

подтверждения факта исполнения подрядчиком (исполнителем, концедентом) выполненных работ (оказанных услуг) в полном объеме и надлежащего качества в соответствии с муниципальным контрактом, концессионным соглашением.

2.2. Функциями Комиссии являются:

проведение анализа документов и материалов, предоставленных подрядчиком (исполнителем, концедентом) на предмет соответствия их оформлению требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и условиями муниципального контракта, концессионного соглашения;

проведение анализа документов и материалов, предоставленных подрядчиком (исполнителем, концедентом) на предмет соответствия результатов выполненных работ (оказанных услуг) объемам, качеству и иным требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации и условиями муниципального контракта, концессионного соглашения;

проверка предоставленных подрядчиком (исполнителем, концедентом) результатов исполнения в части их соответствия условиям муниципального контракта, концессионного соглашения;

доведение до сведения контрактной службы заказчика по муниципальному контракту информации о необходимости направления подрядчику (исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и материалам;

оформление и подписание документа о приемке (приложение к Положению), либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения муниципального контракта, концессионного соглашения.

Комиссия несет ответственность за сохранность отчетных документов и материалов, предоставляемых подрядчиком (исполнителем, концессионером) муниципального контракта, концессионного соглашения, в период их рассмотрения.

### 3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников администрации Минусинского района и отраслевых органов администрации Минусинского района.

В состав Комиссии также могут быть включены сотрудники других организаций, предприятий, учреждений, депутаты Минусинского районного Совета депутатов. Включение в состав Комиссии сотрудников других организаций, предприятий, учреждений и депутатов осуществляется администрацией Минусинского района по согласованию с этими организациями, предприятиями, учреждениями.

3.3. Состав Комиссии, и изменения в неё, утверждается постановлением администрации Минусинского района.

3.4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения муниципального контракта, концессионного соглашения. К таким лицам относятся:

лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники подрядчика (исполнителя, концедента) или их органы управления;

лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами подрядчика (исполнителя, концедента);

лица, состоящие в браке с руководителем подрядчика (исполнителя, концедента) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Комиссия 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 муниципального контракта, концессионного соглашения, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести Комиссии информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

#### 4. Порядок деятельности Комиссии

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

4.2. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

4.3. 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;

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

4.3. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- организует подготовку заседания Комиссии и вносимых на ее рассмотрение материалов, уведомляет членов Комиссии о повестке заседания, месте и времени проведения заседания Комиссии;

- обеспечивает документационную деятельность Комиссии, её сохранность, подготавливает Акт приемочной комиссии;

- выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения муниципального контракта, концессионного соглашения документами и материалами;

- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления решений и иных документов;

- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии решения;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах, в соответствии с законодательством РФ;

- при приемке работ производить сверку объемов работ с фактически выполненными работами.

4.7. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе

на основании доверенности) не допускается.

4.8. Приемка выполненной работы или оказанной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным контрактом, концессионным соглашением. Если условиями заключенного муниципального контракта, концессионного соглашения предусмотрена поэтапное, выполнение работ или оказания услуг, то Комиссия осуществляет приемку по каждому этапу выполнения работ или оказания услуг.

4.9. Приемка выполненной работы или оказанной услуги (результатов отдельного этапа исполнения контракта, соглашения) оформляются Актом приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения Минусинского района (далее – Акт приемки) (приложение к Положению), который подписывается членами Комиссии и утверждается заказчиком по муниципальному контракту, концедентом по концессионному соглашению и передается лицу, ответственному за заключение и исполнение контракта, соглашения.

4.10. Акт приемки содержит мотивированное мнение о соблюдении подрядчиком (исполнителем, концессионером) условий заключенного с ним муниципального контракта, концессионного соглашения. Акт приемки, содержащий положительное заключение Комиссии о приемке выполненной работы (оказанной услуги), является документом, подтверждающим принятие заказчиком от подрядчика (исполнителя, концессионера) результатов исполнения обязательств по муниципальному контракту, концессионному соглашению и основанием для осуществления оплаты работ услуг) на условиях, предусмотренных муниципальным контрактом, концессионным соглашением.

4.11. Мотивированный отказ от подписания Акта о приемке оформляется в письменном виде и направляется подрядчику (исполнителю, концеденту) в порядке и сроки, установленные в контракте, соглашении для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ от подписания Акта о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

4.12. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур, действует следующий порядок.

Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

Документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются членами Комиссии в бумажном виде. Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, прилагает подписанные Комиссией документы в форме электронных образов (сканы) бумажных документов и размещает его в ЕИС.

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 № 44-ФЗ.

Датой приемки выполненных работ (оказанных услуг) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

4.13. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено подрядчиком (исполнителем).

4.14. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертиза выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами,

экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

4.15. 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 № 44-ФЗ.

Директор МКУ «Служба заказчика»  
Минусинского района

И.И. Сердюк

Приложение  
к Положению о приемочной комиссии по  
приемке в эксплуатацию законченных  
строительством, капитальным ремонтом и  
реконструкцией объектов жилищно-  
коммунального хозяйства и социально-  
культурного назначения Минусинского  
района

### АКТ

**приемочной комиссии о приёмке в эксплуатацию законченных строительством,  
капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно- коммунального  
хозяйства и социально-культурного назначения Минусинского района**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.  
(Населенный пункт) (дата)

\_\_\_\_\_  
(Наименование объекта, адрес объекта)

Приемочная комиссия, назначенная постановлением администрации  
Минусинского района, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

Представитель Подрядчика:

\_\_\_\_\_

Представитель Заказчика:

\_\_\_\_\_

Руководствуясь Положением о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного значения Минусинского района произвела обследование:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, выполненных работ)

выполненные Подрядчиком, исполнителем, концессионером:

в рамках \_\_\_\_\_  
(контракт №, дата)

в сроки проведения работ:

начало работ \_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_

Сметная стоимость утвержденной документации: \_\_\_\_\_

Приемочной комиссии предоставлена следующая документация:

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

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ**

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

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Представитель Заказчика:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Представитель Подрядчика:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_