|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Свечинский МР герб цвет  АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  заседания по установлению стажа муниципальной службы | | | |
| 30.07.2024 |  | № | 441 |
| пгт Свеча | | | |

**О создании комиссии по приемке выполненных работ по объекту ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», в целях обеспечения координации действий заказчика и подрядчика при приемке работ по объекту ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области, администрация Свечинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по объекту ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области и утвердить ее состав в соответствии с Приложением № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по приемке выполненных работ по объекту ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области в соответствии с Приложением № 2.

Первый заместитель главы

администрации Свечинского

муниципального округа –

начальник финансового управления Е.Г. Градобоева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Свечинского муниципального округа

от 30.07.2024 № 441

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по приемке выполненных работ по объекту ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| КРАЕВА  Надежда Александровна | - начальник управления по имуществу и экономике администрации Свечинского муниципального округа, председатель комиссии |
| РОНЖИНА  Екатерина Александровна | - заместитель начальника управления по имуществу и экономике администрации Свечинского муниципального округа, секретарь комиссии |
|  |  |
| ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: |  |
|  |  |
| ГУНБИНА Екатерина Викторовна  МИНИН  Владимир Николаевич  ОГАРКОВА  Анастасия Леонидовна  ОЖИГАНОВ  Иван Васильевич | - ведущий специалист отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства администрации Свечинского муниципального округа  - председатель инициативной группы населения;  - ведущий специалист, юрисконсульт юридического отдела администрации Свечинского муниципального округа  - генеральный директор ООО «ЦентрГеоТехнологий» (по согласованию) |
| ЧИКИШЕВ  Алексей Юрьевич | - начальник Котельничского ДУ № 2 АО «Вятавтодор» (по согласованию) |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Свечинского муниципального округа

от 30.07.2024 № 441

**Положение о комиссии**

**по приемке выполненных работ по объекту ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приемке выполненных работ **по объекту ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области** (далее - Положение) устанавливает задачи, порядок создания, права и обязанности комиссии по приемке выполненных работ **по ремонту проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области** (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является органом, созданным в целях приемки выполненных работ по объекту **ремонт проезжей части ул. Северная и участка ул. Центральная, дер. Марьины Свечинского муниципального округа Кировской области** (далее - объект).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, [Уставом Кировской области](http://docs.cntd.ru/document/972202955), законами и нормативными актами Кировской области, [Уставом муниципального образования Свечинский муниципальный округ Кировской области](http://docs.cntd.ru/document/446153979), а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является приемка выполненных работ по объекту в соответствии с действующим законодательством, строительными нормами и правилами, условиями заключенного муниципального контракта, которая включает:

- визуальное обследование и освидетельствование объекта;

- изучение результатов контрольных измерений, проверок, испытаний;

- проверку соответствия выполненных работ техническому заданию, локальным-сметным расчетам, строительным нормам и правилам производства работ;

- принятие решения о возможности (невозможности) приемки объекта.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Проверять соблюдение законодательства в области ремонта объекта, обеспечение соблюдения подрядчиком в рамках исполнения муниципального контракта, требований, в том числе нормативов и нормативных документов, в области ремонта улично-дорожной сети.

3.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от подрядчика.

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 претензионной работы в отношении работ на объекте.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Проводить обследование и освидетельствование объекта.

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

3.2.3. Контролировать выполнение работ по устранению выявленных в ходе приемки недостатков в случае необходимости.

4. Порядок работы Комиссии

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

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. Члены Комиссии:

- участвуют в проведении обследования;

- участвуют в рассмотрении представленных материалов;

- выражают свое особое мнение в отношении принятых решений;

- выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя, связанные с работой Комиссии.

4.5. 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.

4.6.Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии и уведомляет об этом ее членов.

4.7. 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 дорожно-ремонтных работ, а также соблюдение требований нормативно-технических документов (СНиП, ГОСТов, ТУ, инструкций).

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

4.9. Комиссия проводит выездные заседания с целью проверки предъявляемых объемов и качества работ на объекте.

4.10. По результатам обследования объекта, анализа заключений Комиссия проводит заседание, по результатам которого составляется акт ввода объекта в эксплуатацию.

4.11. Акт ввода объекта в эксплуатацию составляется в трех экземплярах. После подписания один экземпляр хранится в Комиссии, второй - у заказчика, третий - у подрядчика.

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

4.13. Если Комиссия принимает решение о невозможности приемки в эксплуатацию объекта, то вместо акта ввода объекта в эксплуатацию 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.

4.14. На основании положительного акта ввода объекта в эксплуатацию Комиссии Заказчиком подписываются окончательные акты приемки выполненных работ.