**АДМИНИСТРАЦИЯ САВАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.08. | 2024 | № | 29 |

с. Савали

|  |
| --- |
| **О создании комиссии по приемке выполненных работ**  **в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году** |
|  |

На основании Устава муниципального образования Савальское поселение Савальского района Кировской области, утвержденного решением Савальской сельской Думы от 27.03.2015 № 13, решения Савальской сельской Думы Савальского района Кировской области от 12.05.2023 № 9 «Об участии в Проекте по поддержке местных инициатив», администрация Савальского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году (далее – Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Савальское сельское поселение Савальского района Кировской области, разместить на сайте администрации Савальского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

сельского поселения Д.Б.Звягин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Копия верна*  *специалист по общим вопросам администрации Савальского*  *сельского поселения*  *«20» декабря 2024* |  | *И.Н.Сиялова* |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Савальского сельского поселения от 12.08.2024 № 29 |

**СОСТАВ**

**комиссии по приемке выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗВЯГИН  Дмитрий Борисович | глава администрации Савальского сельского поселения,  председатель комиссии |
| КАЛИНКИНА  Елена Николаевна | специалист по финансам и бюджетному учету сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| ГИЛЯЗОВ  Наль Рауфович | директор ООО «Балтасиагрохимсервис» |
| СУНЦОВ  Александр Николаевич | строительный контроль |
| КРЯЖЕВА  Зульфия Узбаковна | депутат Савальской сельской Думы, (по согласованию) |
| ПРИБЫЛОВА  Ольга Николаевна | председатель инициативной группы населения с.Гоньба (по согласованию) |
| ЗАГУМЕНОВ  Павел Александрович | член инициативной группы населения с.Гоньба (по согласованию) |
| ЛЯЛИН  Сергей Алексеевич | член инициативной группы населения с.Гоньба (по согласованию) |
| РЯЗАНОВ  Николай Алексеевич | член инициативной группы населения с.Гоньба (по согласованию) |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Савальского сельского поселения от 12.08.2024 № 29 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приемке выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приемке выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году (далее - Положение), устанавливает задачи, порядок создания, права и обязанности комиссии по приемке выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным в целях приемки выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году (далее - территории).

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 Савальское сельское поселени](http://docs.cntd.ru/document/972202955)е, законами и нормативными актами Савальского сельского поселения, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является приемка выполненных работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году 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;

- 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 благоустройства территорий, расположенных в границах муниципального образования Савальское сельское поселение, обеспечение соблюдения Подрядчиками в рамках исполнения муниципальных контрактов, требований, в том числе нормативов и нормативных документов, в области благоустройства территорий, расположенных в границах муниципального образования Савальское сельское поселение.

3.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от организаций, осуществляющих деятельность, связанную с благоустройством территорий муниципального образования Савальское сельское поселение.

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 по благоустройству территорий (далее - Заказчик) претензионной работы в отношении работ в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Проводить обследование и освидетельствование объектов, законченных благоустройством, 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 в рамках Проекта по поддержке местных инициатив в 2024 году

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, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

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

4.2. Комиссия возглавляется председателем Комиссии, который руководит ее деятельностью. В случае отсутствия председателя Комиссии Комиссию возглавляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- созывает заседание Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- дает поручения заместителю председателя и 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 и его заместителя, 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 дорожно-ремонтных работ, а также соблюдение требований нормативно-технических документов (СНиП, ГОСТов, ТУ, инструкций).

4.10. Комиссии предъявляются благоустроенная территория 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 территорию.

4.12. Комиссия проводит выездные заседания с целью проверки предъявляемых объемов и качества работ по благоустройству территорий, расположенных в границах муниципального образования.

4.13. По результатам обследования объектов, анализа заключений Комиссия проводит заседание, по результатам которого составляется акт приемки. 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 территории (участка территории), 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.