



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025

№ 500

пгт Приазовское

О внесении изменений в постановление Администрации Приазовского муниципального округа от 13.11.2025 № 409 «О создании приемочной комиссии для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом»

В связи с приведением в соответствие с протоколом заседания рабочей группы по реализации специального инфраструктурного проекта от 03.09.2022 № 17 под председательством заместителя Правительства Российской Федерации Хуснулина М.Ш.,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложения к постановлению Администрации Приазовского муниципального округа от 13.11.2025 № 409 «О создании приемочной комиссии для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом» и изложить их в новой редакции (приложение 1, 2).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа




А.А. Белоножко

Приложение 1

к постановлению Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 26.12. 2025 г. № 500

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа
от 13.11.2025 г. № 409

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемочной комиссии для приемки и документального оформления
результатов работ, выполненных шефствующим регионом**

1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом, на территории Приазовского муниципального округа.

2. Приемочная комиссия для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом (далее - Комиссия), является коллегиальным органом, ответственным за утверждение документации, отражающей результаты деятельности шеф-региона, и уполномоченным на приемку и документальное оформление результатов этой деятельности.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области», Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами шеф-региона, нормативным и правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее - Округ) и настоящим Положением.

4. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии из числа:

4.1. Представителей Администрации Приазовского муниципального округа;

4.2. Представителя шеф-региона, курирующего Приазовский муниципальный округ.

4.3. Представителя министерства, в чью сферу входит объект, вводимый в эксплуатацию;

4.4. Представителя подрядчика, осуществлявшего непосредственные работы;

4.5. Представителя эксплуатирующей организации, который в дальнейшем будет осуществлять эксплуатацию объекта.

5. Численный состав Комиссии - не менее семи человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

6. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом. К таким лицам относятся:

6.1. Лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники или органы управления поставщика (исполнителя, подрядчика);

6.2. Лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

6.3. Лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

7. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц незамедлительно проводится их замена другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

8. Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который принимает решение о необходимости замены члена Комиссии. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

9. Функциями Комиссии являются:

9.1. Подписание акта приемки объекта;

9.2. Документальное оформление результатов работ, выполненных шефствующим регионом на территории Округа в рамках оказания помощи и поддержки;

9.3. Утверждение документации, отражающей результаты деятельности шеф-региона;

9.4. Передача утвержденной документации заинтересованным лицам, представители которых принимали участие в приемке объекта.

10. Члены Комиссии имеют право:

10.1. Знакомиться со всеми представленными в ходе приемки

документами и материалами;

10.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

10.3. Обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны:

11.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации;

11.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

11.3. Подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

11.4. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

11.5. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в актах приемки и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

11.6. Незамедлительно сообщать председателю Комиссии о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

12. Комиссия выполняет возложенные на нее функции по средствам проведения заседаний и выездных приемов результатов работ, выполненных шефствующим регионом. Заседания и выездные приемы назначаются председателем Комиссии.

13. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной приемки не позднее чем за два рабочих дня.

14. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который выполняет следующие функции:

14.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии;

14.2. Назначает время и место проведения заседания, выездной приемки;

14.3. Ведет заседание Комиссии;

14.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

14.5. Выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, когда это необходимо в связи со спецификой проведенных работ;

14.6. Осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

15. Заместитель председателя Комиссии имеет право выполнять функции председателя Комиссии в его отсутствие.

16. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

16.1. Осуществляет подготовку заседаний и выездных приемов Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

16.2. Своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с пунктом 13 Положения;

16.3. Информировать членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

16.4. Ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;

16.5. Обеспечивает взаимодействие с подрядчиком, осуществившим непосредственные работы, по подготовке проекта акта приемки.

17. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

18. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

19. Решение Комиссии о приемке объекта оформляется актом приемки, проект которого готовится подрядчиком и должен содержать подробную информацию о произведенных работах, использованных ресурсах и достигнутых результатах. Акт приемки подписывается председателем Комиссии, а во время его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

20. Документальное оформление результатов работ, выполненных шефствующим регионом на территории Округа оказания помощи и поддержки, оформляется уведомлением о приемке объекта, которое подписывается председателем Комиссии и вручается представителю шефствующего региона, принимавшему участие в приемке.

21. Утверждение документации, отражающей результаты деятельности шеф-региона, оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Копия протокола или выписка из него может быть выдана лицу из числа тех, кто принимал участие в заседании, о чем на протоколе, хранящемся в Комиссии, делается отметка.

22. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки объектов, товаров, работ, услуг.

23. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 26. 12. 2025 г. № 500

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа
от 13.11.2025г. № 409

СОСТАВ

**приемочной комиссии для приемки и документального оформления
результатов работ, выполненных шефствующим регионом**

- | | | |
|-----------------|---|---|
| ФИО | - | заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа,
председатель комиссии; |
| ФИО | - | заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа,
заместитель председателя комиссии; |
| ФИО | - | начальник отдела ЖКХ Администрации
Приазовского муниципального округа,
секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | | |
| ФИО | - | начальник отдела по вопросам
муниципального имущества и земельно-
имущественных отношений
Администрации Приазовского
муниципального округа; |

- | | | |
|-----|---|---|
| ФИО | - | начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности Администрации Приазовского муниципального округа; |
| ФИО | - | представитель шеф-региона (по согласованию) |
| ФИО | - | представитель профильного министерства Запорожской области (по согласованию) |
| ФИО | - | представитель подрядчика (по согласованию) |
| ФИО | - | представитель эксплуатирующей организации (по согласованию) |