



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» декабря 2025 г.

№215-п

пгт Розовка

**О СОЗДАНИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМКИ И  
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ,  
ВЫПОЛНЕННЫХ ШЕФСТВУЮЩИМ РЕГИОНОМ НА  
ТЕРРИТОРИИ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с 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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», во исполнение п.4 протокола заседания руководителей муниципальных образований Запорожской области от 03.10.2025 № 16, Администрация Куйбышевского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать приемочную комиссию для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом на территории Куйбышевского муниципального округа Запорожской области.
2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом на территории Куйбышевского муниципального округа Запорожской области согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить состав приемочной комиссии для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом на территории Куйбышевского муниципального округа.

округа Запорожской области согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Куйбышевского  
муниципального округа**



**К.Г. Белов**

Приложение 1  
к Постановлению Администрации  
Куйбышевского муниципального  
округа от 05.12.2025 г № 215-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемочной комиссии для приемки и документального оформления результатов работ, выполненных шефствующим регионом на территории куйбышевского муниципального округа Запорожской области**

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 Куйбышевского 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, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами Куйбышевского муниципального округа и настоящим Положением.

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

4.1 представителей Администрации Куйбышевского муниципального округа;

4.2 представителя шеф-региона, курирующего Куйбышевский 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 четырех человек. В случае равенства голосов, решающим является – голос председательствующего.

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 оказать 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 Куйбышевского муниципального 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 посредством проведения заседаний и выездных приемов результатов работ, выполненных шефствующим регионом. Заседание и выездные приемки 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. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

15.1 осуществляет подготовку заседаний и выездных приемов Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

15.2 своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения или выездной проверки в соответствии с п. 13 Положения;

15.3 информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

15.4 ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;

15.5 обеспечивает взаимодействие с подрядчиком, осуществившим непосредственные работы, по подготовке проекта акта приемки.

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

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

18. 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 всем присутствовавшим составом Комиссии.

19. Документальное оформление результатов работ, выполненных шефствующим регионом на территории Куйбышевского муниципального округа в рамках оказания помощи и поддержки, оформляется уведомлением о приемке объекта, которое подписывается председателем Комиссии и вручается представителю шефского региона, принимавшему участие в приемке.

20. 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.

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

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



## **СОСТАВ**

### **КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМКИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ ШЕФСТВУЮЩИМ РЕГИОНОМ НА ТЕРРИТОРИИ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ф.И.О. - Глава Куйбышевского муниципального  
округа, председатель комиссии;

Ф.И.О. - Секретарь комиссии;

#### **Члены комиссии:**

Ф.И.О. - Заместитель начальника отдела  
специальных инфраструктурных  
проектов ГКУ Республики Марий Эл  
«УКС»;

Ф.И.О. - Начальник отдела капитального  
строительства Министерства  
строительства, архитектуры и жилищно –  
коммунального хозяйства Запорожской  
области;

ФИО - Представитель подрядной организации,  
осуществляющего непосредственно  
работы (по согласованию);

ФИО - Представитель ГУП «Вода Запорожья»  
(по согласованию)