**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 апреля 2020 года № 221 .

с. Воробьевка

**Об утверждении Регламента взаимодействия муниципальных заказчиков и лиц, осуществляющих функции технического заказчика, строительный контроль, при приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара)**

В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия муниципальных заказчиков и лиц, осуществляющих строительный контроль, технического заказчика при приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) при приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, разработке проектно-сметной документации объектов капитального строительства муниципальной собственности Воробьевского муниципального района.

2 . Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района М.П.Гордиенко

Заместитель главы администрации

муниципального района – начальник

отдела по строительству, архитектуре,

транспорту и ЖКХ Д.Н.Гриднев

Начальник юридического отдела В.Г.Камышанов

Утвержден

постановлением администрации Воробьевского муниципального района

от 01.04.2020 г. № 221

**РЕГЛАМЕНТ**

**взаимодействия муниципальных заказчиков и лиц, осуществляющих строительный контроль, технического заказчика при приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) при приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, разработке проектно-сметной документации объектов капитального строительства муниципальной собственности Воробьевского муниципального района.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила взаимодействия муниципальных заказчиков Воробьевского муниципального района (далее – муниципальный заказчик) и лиц, осуществляющих строительный контроль, технического заказчика при приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) (далее - Уполномоченное лицо) при приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, разработке проектно-сметной документации объектов капитального строительства муниципальной собственности Воробьевского муниципального района.

2. Порядок и формы взаимодействия

2.1. Проект акта о приемке выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара), а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством и контрактом для приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) направляются подрядной организацией (исполнителя, поставщика) в электронном виде Уполномоченному лицу. В случае поступления указанных документов муниципальному заказчику, документы в электронном виде в день их поступления направляются Уполномоченному лицу.

2.2. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента:

2.2.1. Осуществляет проверку сведений о видах, объемах и стоимости фактически выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара), содержащихся в представленных документах на их соответствие проектно-сметной документации, муниципальному контракту;

2.2.2. Осуществляет осмотр выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара при участии подрядной организации (исполнителя, поставщика);

2.2.3. В случае, если в ходе проведения мероприятий, указанных в пп. 2.2.1. и 2.2.2. настоящего Регламента, выявлены расхождения с информацией, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, обеспечивает корректировку подрядной организацией (исполнителем, поставщиком) проекта акта приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара), а также иных документов, предусмотренных действующим законодательством и контрактом для приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара);

2.2.4. В случае, если в ходе проведения мероприятий, указанных в пп. 2.2.1. и 2.2.2. настоящего Регламента, не выявлены расхождения с информацией, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, обеспечивает составление на бумажном носителе и подписание акта приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара), а также иных документов, предусмотренных действующим законодательством и контрактом для приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) со стороны подрядной организации (исполнителя, поставщика) и Уполномоченного лица.

2.3. Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара), а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством и контрактом для приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара), подписанные со стороны подрядной организации (исполнителя, поставщика) и Уполномоченного лица, в течение 1 рабочего дня, направляются с сопроводительным письмом муниципальному заказчику.

2.4. Должностное лицо муниципального заказчика, ответственное за приемку работы (услуги, товара) в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов, указанных в п.2.3. настоящего Регламента:

2.4.1. Проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах;

2.4.2. При отсутствии возражений (замечаний) передает документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, для подписания руководителю муниципального заказчика либо иному должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями;

2.4.3. Передает документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента подписанные муниципальным заказчиком, Уполномоченному лицу;

2.4.4. При наличии возражений (замечаний) документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента без подписи возвращаются Уполномоченному лицу с сопроводительным письмом, для проведения, совместно с подрядной организацией (исполнителем, поставщиком), работы по устранению возражений (замечаний).

2.5. Уполномоченное лицо совместно с подрядной организацией (исполнителем, поставщиком) в течение 3 рабочих дней с момента передачи документов, указанных в пункте 2.4.4 настоящего Регламента, обеспечивает их корректировку и передает должностному лицу муниципального заказчика ответственному за приемку работы (услуги, товара), с сопроводительным письмом.

2.6. Должностное лицо муниципального заказчика, ответственное за приемку работы (услуги, товара) при повторном рассмотрении документов руководствуется сроками, указанными в п. 2.4. настоящего Регламента.

2.7. Должностное лицо муниципального заказчика, ответственное за приемку работы (услуги, товара) в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем муниципального заказчика документов, указанных в п. 2.4.3. настоящего Регламента, осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для финансирования выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара) и направляет их в подразделение (должностному лицу) муниципального заказчика ответственному за ведение бухгалтерского учета.

2.6. Подразделение (должностное лицо) муниципального заказчика ответственное за ведение бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней с даты поступления документов, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента, осуществляет подготовку пакета документов, необходимых для финансирования выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара), готовит платежные документы и направляет на подпись руководителю муниципального заказчика распоряжение о перечислении денежных средств подрядчику.

3. Направление документов в соответствии с настоящим Регламентом должно осуществляться способами, позволяющими определить дату получения и адресата (лицо, которому оно было вручено).

4. Должностные лица, в должностные обязанности которых входят соответствующие полномочия, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.