**ПРОЕКТ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення Знам’янської міської ради сьомого скликання «Про затвердження Положення про організацію приймання робіт/послуг, виконаних за рахунок коштів міського бюджету »

1. **Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення:** у зв’язку з тим, що від мешканців міста надходить безліч скарг на якість виконаних робіт та послуг, що виконуються за рахунок бюджетних коштів територіальної громади міста,виникла необхідність у затвердженні нормативного акту Знам’янської міської ради, який встановить єдині вимоги до прийняття виконаних робіт та послуг для виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій комунальної власності міста. Положення про порядок прийняття робіт та послуг , виконаних за рахунок бюджетних коштів розроблене відповідно до вимог чинного законодавства у галузі будівництва,
2. **Потреба і мета прийняття рішення:** Забезпечити якісне виконання робіт та послуг, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів, ефективне використання коштів міського бюджету.
3. **Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення:** Прийняття даного рішення забезпечить запровадження єдиних вимог до розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів до порядку прийняття виконаних робіт/послуг.
4. **Механізм виконання рішення: д**осягнення визначеної мети планується шляхом прийняття даного рішення міською радою.
5. **Порівняльна таблиця змін:** не потребує
6. **Дата оприлюднення проекту рішення та назва ЗМІ, електронного видання, або іншого місця оприлюднення:** сайт Знам′янської міської ради
7. **Дата, підпис та ПІБ суб′єкту подання проекту рішення:**

Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища, член комісії підпис О.Озеряний, 24.04.2018р.

1. **Дата отримання проекту рішення та пояснювальної записки, що засвідчена підписом секретаря міської ради та печаткою «Для документів»:**

27.04.2018р. лікарняний Н.Клименко

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесія Знамянської міської ради**

**сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року **№**

м.Знам’янка

Про затвердження Положення про організацію

приймання робіт/послуг, виконаних за рахунок коштів

міського бюджету

З метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, попередження прийняття замовником невідповідних за обсягами та якістю робіт/послуг, що виконуються та закуповуються за рахунок бюджетних коштів територіальної громади, за договорами, укладеними головними розпорядниками та розпорядниками бюджетних коштів, на підставі ст.ст. 2, 3 Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», ст.ст. 26, 51, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**В и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про організацію приймання робіт/послуг, виконаних за рахунок коштів міського бюджету (додається) .
2. Виконавчому комітету Знамянської міської ради, комунальним підприємствам, установам, організаціям територіальної громади міста Знамянка та іншим одержувачам і розпорядникам коштів бюджету міста Знамянка:
   1. У термін 10 робочих днів з дня набуття чинності цього рішення затвердити розпорядним документом положення «Організація приймання робіт/послуг» (додаток №1 до цього рішення).
   2. В термін 10 робочих днів з дня набуття чинності цього рішення призначити наказом, розпорядженням або вимогами посадових інструкцій членів комісії, які беруть участь у прийманні робіт/послуг.
   3. Не виконувати сплату за рахунками по зобов'язаннях, які виникли після 10-ти днів з дня набуття чинності цього рішення, без належним чином оформленої документації, згідно з додатком №1 до цього рішення, за договорами виконання робіт, надання послуг, за винятком договорів, за якими умовою оплати є попередня оплата, в частині виконання даної попередньої оплати.
3. Відповідальність за організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів С.Гребенюка.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища (гол.А.Тесленко).

**Міський голова С.Філіпенко**

Затверджено

рішення міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року №

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію приймання робіт/послуг

виконаних за рахунок коштів міського бюджету

1. ОБЛАСТЬ ВИКОРИСТАННЯ

Це положення встановлює порядок щодо проведення та документування робіт/послуг, які виконуються для органів виконавчої влади, комунальних підприємств, установ, організацій територіальної громади та інших одержувачів та розпорядників коштів бюджету містаЗнамянка.

Вимоги цього положення вважаються обов`язковими та поширюються на всі підприємства, установи, організації Знамянської міської ради.

1. НОРМАТИВНІ ССИЛКИ

* ДБН А.2.2-3-2012 Склад та зміст проектної документації на будівництво;
* ДБН А.3.1-5-2009 Організація будівельного виробництва;
* ДБН А.2.2-4-2003 Положення про авторський нагляд за будівництвом будинків і споруд;
* ДСТУ Б Д. 1.1-1: 2013 «Правила визначення вартості будівництва»;
* Лист Мінфіна №31-08410-07/23-1994/1318 от 14.03.2012г. Щодо оформлення первинних документів.
* Наказ Мінфіну України №88 від 22.05.1995 р. «Про затвердження Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку».

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

В цьому положенні використані наступні терміни та визначення:

**Акт** - документ, що відображає результати проведеного комісійного приймання.

**Виконавець робіт/послуг** – фізична або юридична особа, яка погодилася на свій страх і ризик виконати для замовника певну роботу чи надати послуги до обумовленого терміну за погоджену плату, згідно укладеного договору.

**Договір про закупівлю** - договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

**Замовники** - органи державної влади, органи місцевого самоврядування та органи соціального страхування, створені відповідно до закону, а також юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об’єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі.

**Запобіжна дія** - дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності.

**Ініціатор договору** - структурний підрозділ або уповноважена особа замовника, до компетенції (повноважень) якого належать питання, що є предметом договору.

**Комісія** - уповноважена група осіб, що здійснює колегіальне приймання робіт/послуг.

**Коригувальні дії** – дії, спрямовані на усунення причини виявленої невідповідності.

**Нормативний документ** - документ встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різноманітних видів діяльності або їх результатів.

**Первинні облікові документи**:

Обов'язкові реквізити первинних документів:

- назва документа;

- дата і місце складання;

- назву підприємства, від імені якого складено документ;

- зміст і обсяг господарської операції;

- вимірювачі господарської операції в натуральному і грошовому вираженні;

- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи повинні бути складені в момент проведення операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

**Послуги** - будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт.

**Приховані роботи** – роботи, результати яких закриваються подальшими роботами і вимагають перед цим підтвердження їх відповідності вимогам проектної документації, стандартам, ДБН, технічним умовам.

**Проектно-кошторисна документація** – сукупність документів (розрахунків, креслень, специфікацій обладнання, матеріалів, відомостей дефектів (обсягів робіт), текстових та графічних матеріалів, об'ємно-планувальних, архітектурно-будівельних, конструктивних, технічних, технологічних рішень, кошторисної документації, схем, планів надходження і витрачання грошових коштів тощо), необхідних для виконання робіт з капітального будівництва, поточних і капітальних ремонтів, технічного обслуговування.

**Рамкова угода** - правочин, який укладається одним чи кількома замовниками (централізованими закупівельними організаціями) у порядку, встановленому цим Законом, з одним чи кількома учасниками процедури закупівлі з метою визначення основних умов закупівлі окремих товарів і послуг для укладення відповідних договорів про закупівлю протягом строку дії рамкової угоди.

**Роботи** - проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об’єктів і споруд виробничого і невиробничого призначення, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

**Сертифікація** – процедура, за допомогою якої третя сторона письмово засвідчує, що продукція, процес, послуга або система якості відповідають заданим вимогам.

1. СКОРОЧЕННЯ

У цьому положенні є такі скорочення :

**ДБН** – державні будівельні норми.

**НД** – нормативний документ.

**ТМЦ** – товаро-матеріальні цінності.

**УВПОЗВК** - управління взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції міської ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Основною метою приймання робіт/послуг комісією є попередження надходження та прийняття замовником невідповідних за обсягами та якістю робіт/послуг та ТМЦ, що списуються;
   2. Завданнями приймання комісією робіт/послуг є:
      1. своєчасне вжиття заходів для запобігання невиконання (часткового невиконання) виконавцем невідповідних за обсягами та якістю робіт/послуг;
      2. ведення обліку та аналіз даних про фактичний рівень обсягів та якості отриманих робіт/послуг.
   3. Всі категорії робіт/послуг, що закуповуються, підлягають прийманню за такими заздалегідь визначеними критеріями:
      1. обсяг, якість та термін виконання робіт/послуг (в т. ч. приховані роботи);
      2. заміри, розрахунки тощо;
      3. наявність супровідної документації.
   4. Для проведення приймання замовник забезпечує членів комісії, які беруть участь у прийманні робіт/послуг, наступною документацією:
      1. договір (контракт зі специфікаціями), проектно-кошторисну документацію;
      2. документацію на використані виконавцем ТМЦ (сертифікати, накладні);
      3. акти прихованих робіт.
   5. Приймання робіт/послуг виконується комісією з обов'язковим дотриманням таких вимог:
      1. при прийманні присутній представник виконавця робіт/послуг;
      2. результати приймання оформлюються документально з підписанням акту;
      3. рішення про приймання приймається колегіально у відповідності з ДБН, нормативними документами України та локальними нормативними актами.
   6. Приймання робіт/послуг здійснюють постійно діючі комісії під головуванням керівника замовника, або особи, уповноваженої ним на виконання таких дій у складі:
      1. Представник замовника, який ініціював закупівлю робіт/послуг;
      2. Представник замовника, відповідальний за виконані обсяги робіт/послуг, використані ТМЦ;
      3. Представник незалежної експертної організації або торгово-промислової палати (у випадках, коли це передбачено умовами договору);
      4. Представник УВПОЗВК (не обов'язково, за рішенням УВПОЗВК);
      5. Інші технічні фахівці (за необхідності).

Для проведення приймання робіт/послуг, безпосередньо в підрозділах замовника, керівник замовника призначає відповідального розпорядженням або вносить зміни до посадової інструкції.

* 1. Методики контролю робіт/послуг узгоджують з УВПОЗВК, тендерним управлінням і затверджують керівником департаменту, в підпорядкуванні якого знаходиться замовник. Копії затверджених методик направляють в УВПОЗВК і тендерне управління;
  2. Відповідальність за виконання приймання робіт/послуг покладається на всіх членів комісії, які беруть участь у прийманні робіт/послуг, призначених наказом або розпорядженням згідно замовнику або вимогами посадових інструкцій.

Представники УВПОЗВК приймають вибіркову участь і мають право бути присутніми під час приймання будь-яких робіт/послуг, що виконуються для замовника.

* 1. Роботи/послуги виконуються в строгій відповідності із затвердженою проектно-кошторисною документацією та чинними в Україні нормативними документами. Виконання всіх робіт/послуг здійснюється строго за умовами договору (специфікацій до договору) та ДБН.
  2. Замовник контролює використання виконавцем робіт/послуг ТМЦ, які мають характеристики, передбачені проектною документацією, або заздалегідь погоджені з замовником для використання на цьому об'єкті; і на які є відповідні документально підтверджені характеристики їх якості (паспорти, сертифікати), за умови використання ТМЦ виконавця.
  3. Документи (паспорти, сертифікати якості) на ТМЦ виконавця зберігаються замовником робіт/послуг на час дії гарантійного терміну, визначеного умовами укладеного договору.

Відсутність зазначених супровідних документів або деяких з них не припиняє приймання комісією робіт/послуг. У цьому випадку складається акт про фактичну кількість і комплектність використаних ТМЦ, в якому вказується, які документи відсутні.

* 1. Технагляд за виконуваними роботами/послугами здійснюють відповідальні особи відповідно до ДБН.
  2. Авторський нагляд проводиться відповідно до положення про авторський нагляд за будівництвом будівель і споруд (ДБН А. 2.2-4-2003), положенням про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд та інших регламентуючих локальних документів Замовника.
  3. За умов виконання прихованих робіт уповноважений представник замовника, який курирує даний об'єкт, в обов'язковому порядку за добу до наміченої дати виконання прихованих робіт повідомляє всіх членів комісії про дату, місце, час і характер передбачуваних до виконання прихованих робіт. Приховані роботи подаються комісії та відображаються в акті прихованих робіт в момент, що передує наступним роботам, з обов'язковим зазначенням переліку обсягу виконаних робіт і фактичної витрати ТМЦ, за підписом представників підрядника, замовника та УВПОЗВК згідно ДБН А. 3.1-5-2009, і, в обов'язковому порядку, пред'являються під час приймання актів виконаних робіт/послуг. Представник УВПОЗВК у роботі комісії з приймання прихованих робіт приймає вибіркову участь.
  4. Виконані роботи/послуги, якість яких не відповідає вимогам Замовника, не приймаються. Брак виправляється за рахунок виконавця згідно з умовами договору.
  5. Роботи, фактично не виконані на момент приймання комісією виміру, виключаються з акту виконаних робіт/послуг і сплаті не підлягають.
  6. Всі роботи, що виконуються з відхиленнями від проектно-кошторисної документації, без погодження з проектною організацією і Замовником, комісією не приймаються і оплаті не підлягають.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРИЙМАННЯ РОБІТ/ПОСЛУГ
   1. Кожні 10-ть днів замовник або його представники (ініціатори договорів) формують перелік робіт/послуг, приймання яких буде проводитися в наступній декаді місяця, і направляють його за електронною поштою на адресу УВПОЗВК .
   2. Після надання виконавцем акту виконаних робіт/послуг на адресу замовника, замовник призначає дату проведення приймання, але не пізніше 2-х днів, з моменту надання акту.

Про дату та час проведення приймання, замовник повідомляє членів комісії та УВПОЗВК, не пізніше 15:00 доби, що передує добі приймання ;

* 1. Функція координації роботи комісії покладається на замовника робіт/послуг;
  2. УВПОЗВК має право на свій розсуд перенести час і дату приймання робіт/послуг, але не пізніше, ніж на один робочий день від призначеної дати приймання, попередньо повідомивши про це керівника замовника.
  3. Перед проведенням приймання робіт/послуг, відповідальна особа замовника надає комісії наступні документи:
     1. копію договору, специфікації до договору;
     2. проектно-кошторисну документацію;
     3. документ, що підтверджує права власності виконавця робіт/послуг на ТМЦ, використані в процесі надання робіт/послуг (накладна);
     4. оригінал або завірену постачальником копію документа підприємства-виробника, що підтверджує якість поставлених ТМЦ (сертифікат якості, паспорт на вироби, сертифікат відповідності або інші документи, що підтверджують якість продукції);
     5. інші документи, передбачені умовами договору (контракту), але не передбачені цим переліком;
  4. Відповідальні спеціалісти виконавця за фактом виконаних робіт, наданих послуг оформлюють і подають на погодження замовнику акти приймання виконаних робіт/послуг та акти на оприбуткування та використання ТМЦ, використання технічних ресурсів за формами: для робіт за формами №КБ-2в; №01; №02; №03; №04 у кількості 3 примірників; акти надання послуг оформлюються у довільній формі у кількості 3 примірників.
  5. При оприбуткуванні ТМЦ, отриманих при розібранні (демонтажі) основного засобу, оформлюється акт форми №02.
  6. Оформлений акт приймання виконаних робіт/послуг у комплекті з актами передачі, оприбуткування і використання ТМЦ повинні відповідати наступним вимогам:
     1. Оформлення актів виконаних робіт тільки за затвердженими формами: №КБ-2в; №01; №02; №03; акти наданих послуг оформлюються у довільній формі;
     2. Наявність обов'язкових реквізитів Первинного документу;
     3. Записи здійснюються чорнилом темного кольору: синьою пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів і т. д;
     4. Вільні рядки повинні бути прокреслені;
     5. Містити підпис, ПІБ та дати підписання, передбачені формою.

**Примітка**: Усі примірники актів мають містити ідентичну інформацію.

* 1. Оформлення актів приймання виконаних робіт/послуг здійснюється замовником і виконавцем робіт/послуг безпосередньо після фактичного завершення робіт/послуг.
  2. У разі виявлення невідповідностей (обсяги, якість) при прийманні робіт/послуг складається Протокол перевірки, який підписують усі члени комісії;
  3. Керівник ініціатора договору при виконанні робіт/послуг забезпечує своєчасне надання в бухгалтерію установи підписаних актів приймання виконаних робіт/послуг безпосередньо після їх підписання сторонами договору.
  4. Процес погодження актів виконаних робіт/послуг, що приймають участь в узгодженні робіт/послуг:
     1. На актах виконаних робіт керівник замовника, відповідальний фахівець замовника підписом підтверджує обсяги робіт, їх якість, фактичне використання ТМЦ, машин і механізмів, правильність відображення у формі ціни і вартості витрачених ТМЦ;
     2. Бухгалтер замовника приймає до обліку акти виконаних робіт/послуг і підтверджує відповідність наданих документів вимогам первинного обліку.
  5. Склад осіб, які візують акти виконаних робіт/послуг**:**
     1. Керівник організації виконавця;
     2. Відповідальний спеціаліст замовника;
     3. Відповідальна особа з кошторисної роботи замовника;
     4. Керівник організації Замовника робіт/послуг;
     5. Представник УВПОЗВК (у разі участі в роботі комісії)
  6. Перелік документів, який є обов'язковим додатком до актів виконаних робіт/послуг:
     1. Акти огляду прихованих робіт;
     2. Акти ф. № 01, №02, №03;
     3. Табель обліку робочого часу, підписаний відповідальною особою Замовника;
     4. Довідка-розрахунок витрат, пов'язаних з відрядженням для виконання робіт Виконавцем, з додатком пояснювальних документів;
     5. Копії сертифікатів якості на матеріали та копії паспортів на конструкції Виконавця, що передаються при виконанні робіт;
     6. Сервісні книжки з відмітками про надані послуги, акти дефектації та документи на запасні частини, повернені зі станції після проведення ТОіР автотранспорту;
     7. Звіти, технічні висновки, акти обстежень при проведенні робіт з обстеження чи експертизи;
     8. Сертифікати або посвідчення про проходження навчання, курсів підвищення кваліфікації тощо;
     9. Калькуляції витрат;
     10. Виконавча документація згідно ДБН А. 3.1-5:2009.
  7. За результатами приймання робіт/послуг, замовник документально оформлює коригувальні заходи (в разі виявлення невиконання чи завищення обсягів робіт/послуг, чи неякісних робіт/послуг), спрямовані на виключення повторного постачання неякісних робіт/послуг, з наданням інформації в УВПОЗВК.

1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
   1. Відповідальність за дотримання вимог цього положення покладається на керівників замовників;
   2. Контроль за виконанням цього положення покладається на керівників замовника та на начальника УВПОЗВК;
   3. Відповідальність за достовірне фактичне приймання виконаних робіт/послуг, якість обліку обсягів виконаних робіт/послуг, трудовитрат відповідності витрачених ТМЦ виконаним обсягам робіт/послуг, використаних машин і механізмів покладається на керівника замовника або уповноважену особу та відповідальних спеціалістів замовника.

Обов'язки з ініціації та організації процесу огляду прихованих робіт (ДБН А. 3.1-5:2009 Організація будівельного виробництва) покладаються на замовника робіт.

* 1. У випадках використання ТМЦ виконавця при виконанні робіт/послуг, Замовник несе відповідальність за кількість та якість використаних ТМЦ Виконавцем з обов'язковим фіксуванням у журналі вхідного обліку і контролю якості одержуваних деталей, матеріалів, конструкцій та обладнання. Замовник перевіряє документи, що підтверджують якість і кількість ТМЦ (накладні, сертифікати якості, тощо).
  2. Відповідальність за своєчасне, достовірне і правильне оформлення первинних документів щодо виконаних робіт/послуг покладається на керівника Замовника.
  3. Відповідальність за своєчасне надання в бухгалтерію узгодженого всіма службами пакету первинних документів, якими підтверджується факт виконання робіт/послуг, покладається на керівника Замовника.
  4. Відповідальність за достовірне відображення в обліку погоджених усіма службами витрат за виконані роботи/послуги на підставі наданого пакету первинних документів покладається на бухгалтера Замовника.

Додаток №1

Місце для штампа Замовника

Форма №01

**ЗАТВЕРДЖДУЮ:**

**Замовник**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

[найменування организації] [підпис (П.І.Б.)]

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_р.

**Виконавець**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[найменування виконавця]

**АКТ №** \_\_\_\_\_\_\_\_

**на передачу матеріалів, деталей, вузлів, конструкцій,**

**обладнання та других товарно-матеріальних цінностей Замовника Виконавцю для проведення робіт**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

[найменування робіт]

**Найменування об’екта:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[повне наїменуванння агрегату, обладнання, будівлі, спорудження, будівельних конструкцій]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, підтверджуємо передачу матеріалів, деталей, вузлів, конструкцій, устаткування та інших товарно-матеріальних цінностей Замовника Виконавцю:

|  |  |
| --- | --- |
| **Інвентарний номер об’екта** | **Номер акта**  **виконаних робіт** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номенклатурний номер ТМЦ** | **Найменування матеріалів, тип, сорт, розмір** | **Єдиниця**  **вимірювання** | **Кіль**  **кість** | **Облікова ціна** | **Сума** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Здав:

**Відповідальний спеціаліст замовника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

**Бухгалтер замовника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

Місце для штампа виконавця

Прийняв:

**Відповідальний спеціаліст виконавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

Додаток №2

Форма №02

Місце для штампа Замовника

**ЗАТВЕРДЖДУЮ:**

**Замовник**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

[найменування организації] [підпис (П.І.Б.)]

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Виконавець**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[найменування организації]

**АКТ №** \_\_\_\_\_

**на оприбуткування матеріалів, деталей, вузлів, конструкцій, устаткування та інших товарно-матеріальних цінностей, отриманих при розібранні (демонтажу) основних засобів при проведенні робіт**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

[найменування робіт]

**Найменування об’екта:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [повне найменуванння агрегату, обладнання, будівлі, спорудження, будівельних конструкцій]

Ми, що нижче підписалися, склали цей акт на предмет оприбуткування товарно-матеріальних цінностей Замовником::

|  |  |
| --- | --- |
| **Інвентарний номер об’екта** | **Номер акта**  **виконаних робіт** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Номенклатурний номер ТМЦ** | **Найменування матеріалів, тип, сорт, розмір** | **Єдиниця**  **вимірювання** | **Кількість** | **% придат**  **ності** | **Цена єд.**  **можл. ісп.**  **матеріалів** | **Сума** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:

Місце для штампа

виконавця

Здав:

**Відповідальний спеціаліст виконавця**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

Принял:

**Відовідальний спеціаліст замовника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

**Бухгалтер замовника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

**Матеріально відповідальна особа замовника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

Додаток №3

Місце для штампа

Замовника

Форма № 03

**ЗАТВЕРДЖДУЮ:**

**Замовник: \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

[найменування организації] [підпис (П.І.Б.)]

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Виконавець: \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[найменування виконавця)]

**АКТ №**\_\_\_\_\_

на матеріали, деталі, вузли, конструкції, обладнання та інші товарно-матеріальні цінності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, витрачені при проведенні робіт

[найменування замовника, виконавця]  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

[найменування робіт]

**Найменування об’екта:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [повне наїменуванння агрегату, обладнання, будівлі, спорудження, будівельних конструкцій]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, підтверджуємо витрату матеріалів, конструкцій, деталей, устаткування та інших товарно-матеріальних цінностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[наїменування замовника, виконавця]

|  |  |
| --- | --- |
| **Інвентарний номер об’екта** | **Номер акта**  **виконаних робіт** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номенклатурний номер ТМЦ** | **№ пункта кошторису** | **Найменування матеріалів, тип, сорт, розмір** | **Єдиниця**  **вимірювання.** | **Кіль**  **кість** | **Облікова ціна** | **Сума** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Місце для штампа

виконавця

**Здав:**

**Відповідальний. спеціаліст виконавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

**Бухгалтер виконавця** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

**Прийняв:**

**Відповідальний спеціаліст замовника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

**Бухгалтер замовника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

Додаток 4

Форма № КБ-2в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємство, організація – складач форми)

Ідентифікаційний код підприємства, організації – складача форми за ЄДРПОУ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Змовник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[найменування замовника]

Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування виконавця]

Контракт (договір) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування будівництва та його адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстава: договір, складена в поточних цінах станом на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інвентарний номер об’єкта :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кошторис № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ №

приймання виконаних робіт

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

[найменуванния робіт]

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  (№ пункта кошториса) | Шифр і номер позиції нормативу | Найменування і характеристика робіт і витрат, єдиниця виміру | Кількість | Вартість одиниці, грн. | | | Загальна вартість, грн. | | | Витрати труда робочих, чел-час, не зайнятих обслуговуванням машин\_  обслуговуваючих машини | |
| всьго | матеріалів заробітної лати | експлуатації машин  в т.ч. заробітної плати | всьго | матеріалівзаробітної лати | експлуатації машин  в т.ч. заробітної плати | за единицю | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. | Разом прямі витрати | | | | | грн. |  |  |  |  |  |
|  | у тому числі: | | | | |  |  | |  | |  |
|  | - вартість матеріалів,  виробів і конструкцій | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | - заробітна плата | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | - вартість експлуатації  машин | | | | | грн. |  | |  | |  |
| II. | Загальновиробничі витрати | | | | | грн. |  | |  | |  |
| III. | Кошти на зведення та розбирання тимчасових будівель і споруд | | | | | грн. |  | |  | |  |
| IV. | Додаткові витрати при виконанні будівельно-монтажних робіт у зимовий (літній) час | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | Разом вартість будівельно-монтажних робіт (I +II+III+IV) | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | Зворотні суми | | | | | грн. |  | |  | |  |
| V. | Інші супутні витрати | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | Разом (I +II+III+IV+V | | | | | грн. |  | |  | |  |
| VI. | Прибуток | | | | | грн. |  | |  | |  |
| VII. | Адміністративні витрати | | | | | грн. |  | |  | |  |
| VIII | Кошти на покриття ризику | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | Разом (I+II+III+IV+V+ +VI+VII+VIII) | | | | | грн. |  | |  | |  |
| IX. | Податки, збори, обов'язкові платежі, встановлені чинним законодавством і не враховані складовими вартості будівництва (без ПДВ) | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | Разом (I+II+III+IV+V+  +VI+VII+VIII+ IX) + відрядні витрати | | | | | грн. |  | |  | |  |
| X. | Податок на додану вартість | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  | Разом за актом | | | | | грн. |  | |  | |  |
|  |  | | | | |  |  | |  | |  |

М.П. **Здав Виконавець**

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**(**підпис (П.І.Б.))

**Прийняв Замовник**

М.П. Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

**(**підпис (П.І.Б.))

**Відповідальний спеціаліст замовника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**(**підпис (П.І.Б.))

**Спеціаліст з кошторису замовника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**(**підпис (П.І.Б.))

**Інженер технічного нагляду (у разі необхідності)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**(**підпис (П.І.Б.))

**Представник УВПОЗВК (у разі участі в роботі комісії)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**(**підпис (П.І.Б.))