



УКРАЇНА  
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 23.04.2020 № 216рг

м.Покровськ

Про затвердження положення «Про організацію приймання робіт/послуг в органах виконавчої влади, комунальних підприємствах, установах, організаціях та інших одержувачів та розпорядників бюджетних коштів міста Покровська»

З метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, попередження надходження та прийняття замовником невідповідних за обсягами та якістю робіт/послуг та ТМЦ, що списуються, за договорами виконання робіт/надання послуг виконавчому комітету, комунальних підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Покровська та інших одержувачів та розпорядників коштів бюджету міста Покровська, на підставі, ст.ст. 2, 3 Закону України від 11.02.2015 № 183-VIII «Про відкритість використання публічних коштів», ст.ст. 42, 59, 73 від 21.05.1997 №280/97-ВР Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити положення «Про організацію приймання робіт/послуг в органах виконавчої влади, комунальних підприємствах, установах, організаціях та інших одержувачів та розпорядників бюджетних коштів міста Покровська» (далі Положення) (додається).

2. Керівникам комунальних підприємств міста, керівникам відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Покровської міської ради та іншим одержувачам та розпорядникам коштів бюджету міста Покровська:

2.1. В термін 10 робочих днів з дня набуття чинності цього розпорядження затвердити розпорядчим документом відповідне Положення

2.2. В термін 10 робочих днів з дня набуття чинності цього розпорядження призначити наказом або вимогами посадових інструкцій членів комісії, які беруть участь у прийманні робіт/послуг.

2.3. Не виконувати сплату за рахунками по зобов'язанням, які виникли після 10-ти днів з дня набуття чинності цього рішення, без належним чином оформленої документації, згідно з додатком №1 до положення, за договорами виконання робіт, надання послуг, за винятком договорів, за якими умовою оплати є попередня оплата, в частині виконання даної попередньої оплати.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників міського голови згідно із розподілом основних напрямків діяльності.

В.п. міського голови

І.Сущенко

ПОЛОЖЕННЯ  
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙМАННЯ РОБІТ/ПОСЛУГ  
В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ,  
УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ ТА ІНШИХ ОДЕРЖУВАЧІВ ТА РОЗПОРЯДНИКІВ  
КОШТІВ БЮДЖЕТУ МІСТА ПОКРОВСЬКА.

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 міста Покровська.

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

2. 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».

3. 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 та 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 та учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

**Замовники** – органи виконавчої влади, комунальні підприємства, установи, організації територіальної громади, інші одержувачі та розпорядники коштів бюджету міста Покровська.

**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:

1. назва документа;
2. дата і місце складання;
3. назву підприємства, від імені якого складено документ;
4. зміст і обсяг господарської операції;
5. вимірювачі господарської операції в натуральному і грошовому вираженні;
6. посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
7. 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.

#### 4. СКОРОЧЕННЯ.

У цьому положенні є такі скорочення :

**ДБН** - державні будівельні норми.

**НД** - нормативний документ.

**ТМЦ** - товаро-матеріальні цінності.

**ВПБК** – відділ з питань безпеки та протидії корупції

## 5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1 Основною метою приймання робіт/послуг комісією є попередження надходження та прийняття замовником невідповідних за обсягами та якістю робіт/послуг та ТМЦ, що списуються;

5.2 Завданнями приймання комісією робіт/послуг є:

5.2.1 своєчасне вжиття заходів для запобігання невиконання (часткового невиконання) виконавцем невідповідних за обсягами та якістю робіт/послуг;

5.2.2 ведення обліку та аналіз даних про фактичний рівень обсягів та якості отриманих робіт/послуг.

5.3 Всі категорії робіт/послуг, що закуповуються, підлягають прийманню за такими заздалегідь визначеними критеріями:

5.3.1 обсяг, якість та термін виконання робіт/послуг (в т. ч. приховані роботи);

5.3.2 заміри, розрахунки тощо;

5.3.3 наявність супровідної документації.

5.4 Для проведення приймання, замовник забезпечує членів комісії, які беруть участь у прийманні робіт/послуг, наступною документацією:

5.4.1 договір (контракт зі специфікаціями), проектно-кошторисну документацію;

5.4.2 документацію на використанні виконавцем ТМЦ (сертифікати, накладні, паспорти);

5.4.3 акти прихованих робіт.

5.5 Приймання робіт/послуг виконується комісією з обов'язковим дотриманням таких вимог:

5.5.1 при прийманні присутній представник виконавця робіт/послуг;

5.5.2 результати приймання оформлюються документально з підписанням акту;

5.5.3 рішення про приймання приймається колегіально у відповідності з ДБН, нормативними документами України та локальними нормативними актами.

5.6 Приймання робіт/послуг здійснюють постійно діючі комісії під головуванням керівника замовника, або особи, уповноваженої ним на виконання таких дій у складі:

5.6.1 представник замовника, який ініціював закупівлю робіт/послуг;

5.6.2 представник замовника, відповідальний за виконанні обсяги робіт/послуг, використанні ТМЦ;

5.6.3 представник незалежної експертної організації або торгово-промислової палати (у випадках, коли це передбачено умовами договору);

5.6.4 представник ВПБПК (не обов'язково, за рішенням ВПБПК);

5.6.5 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.

5.7 Методики контролю робіт/послуг узгоджують з ВПБПК, юридичним відділом і затверджують заступником міського голови, в підпорядкуванні якого знаходиться замовник. Копії затверджених методик направляють до ВПБПК ;

5.8 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 ВПБПК приймають вибіркочу участь і мають право бути присутніми під час приймання будь-яких робіт/послуг, що виконуються для замовника.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 Технагляд за виконуваними роботами/послугами здійснюють відповідальні особи відповідно до ДБН.

5.13 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.

5.14 За умов виконання прихованих робіт уповноважений представник замовника, який є куратором об'єкту, 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 пред'являються 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 згідно ДБН А. 3.1-5-2009, і в обов'язковому порядку, пред'являються під час приймання актів виконаних робіт/послуг. Представник ВПБПК у роботі комісії з приймання прихованих робіт приймає вибіркочу участь.

5.15 Виконані роботи/послуги, якість яких не відповідає вимогам Замовника, не приймаються. Брак виправляється за рахунок виконавця згідно з умовами договору.

5.16 Роботи, фактично не виконані на момент приймання комісією виміру, виключаються з акту виконаних робіт/послуг і сплаті не підлягають.

5.17 Всі роботи, що виконуються з відхиленнями від проектно-кошторисної документації, без погодження з проектною організацією і Замовником, комісією не приймаються і оплаті не підлягають.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРИЙМАННЯ РОБІТ/ПОСЛУГ:

6.1. 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 ВПБПК.

6.2. 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 ВПБПК, не пізніше 15:00 доби, що передує добі приймання;

6.3. Функція координації роботи комісії покладається на замовника робіт/послуг;

6.4. ВПБПК 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.

6.5. Перед проведенням приймання робіт/послуг, відповідальна особа замовника надає комісії наступні документи:

6.5.1. копію договору, специфікації до договору;

6.5.2. проектно-кошторисну документацію;

6.5.3. документ, що підтверджує права власності виконавця робіт/послуг на ТМЦ, використані в процесі надання робіт/послуг (накладна);

6.5.4. 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);

6.5.5. інші документи, передбачені умовами договору (контракту), але не передбачені цим переліком;

6.6. 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.

6.7. При оприбуткуванні ТМЦ, отриманих при розібранні (демонтажі) основного засобу, оформлюється акт форми №02.

6.8. Оформлений акт приймання виконаних робіт/послуг у комплекті з актами передачі, оприбуткування і використання ТМЦ повинні відповідати наступним вимогам:

6.8.1. оформлення актів виконаних робіт тільки за затвердженими формами: №КБ-2в; №01; №02; №03; акти наданих послуг оформлюються у довільній формі;

6.8.2. наявність обов'язкових реквізитів Первинного документу;

6.8.3. записи здійснюються чорнилом темного кольору: синьою пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів і т. д;

6.8.4. вільні рядки повинні бути підкреслені;

6.8.5. містити підпис, ПІБ та дати підписання, передбачені формою.

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

6.9. Оформлення актів приймання виконаних робіт/послуг здійснюється замовником і виконавцем робіт/послуг безпосередньо після фактичного завершення робіт/послуг.

6.10. У разі виявлення невідповідностей (обсяги, якість) при прийманні робіт/послуг складається Протокол перевірки, який підписують усі члени комісії;

6.11. 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.

6.12. Процес погодження актів виконаних робіт/послуг, що приймають участь в узгодженні робіт/послуг:

6.12.1. 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;

6.12.2. бухгалтер замовника приймає до обліку акти виконаних робіт/послуг і підтверджує відповідність наданих документів вимогам первинного обліку.

6.13. Склад осіб, які візують акти виконаних робіт/послуг:

6.13.1. керівник організації виконавця;

6.13.2. відповідальний спеціаліст замовника;

6.13.3. відповідальна особа з кошторисної роботи замовника;

6.13.4. керівник організації Замовника робіт/послуг;

6.14. Перелік документів, який є обов'язковим додатком до актів виконаних робіт/послуг:

6.14.1. акти огляду прихованих робіт;

6.14.2. акти ф. № 01, №02, №03;

6.14.3. таблиць обліку робочого часу, підписаний відповідальною особою Замовника;

6.14.4. довідка-розрахунок витрат, пов'язаних з відрядженням для виконання робіт Виконавцем, з додатком пояснювальних документів;

6.14.5. копії сертифікатів якості на матеріали та копії паспортів на конструкції Виконавця, що передаються при виконанні робіт;

6.14.6. сервісні книжки з відмітками про надані послуги, акти дефектації та документи на запасні частини, повернені зі станції після проведення ТОіР автотранспорту;

- 6.14.7. звіти, технічні висновки, акти обстежень при проведенні робіт з обстеження чи експертизи;
- 6.14.8. сертифікати або посвідчення про проходження навчання, курсів підвищення кваліфікації тощо;
- 6.14.9. калькуляції витрат;
- 6.14.10. виконавча документація згідно ДБН А. 3.1-5:2009.
- 6.15. 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 до ВПБПК.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

- 7.1. Відповідальність за дотримання вимог цього положення покладається на керівників замовників;
- 7.2. Контроль за виконанням цього положення покладається на керівників замовника та начальника ВПБПК;
- 7.3. 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.
- 7.4. 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).
- 7.5. Відповідальність за своєчасне, достовірне і правильне оформлення первинних документів щодо виконаних робіт/послуг покладається на керівника Замовника.
- 7.6. Відповідальність за своєчасне надання в бухгалтерію узгодженого всіма службами пакету первинних документів, якими підтверджується факт виконання робіт/послуг, покладається на керівника Замовника.
- 7.7. Відповідальність за достовірне відображення в обліку погоджених усіма службами витрат за виконані роботи/послуги на підставі наданого пакету первинних документів покладається на бухгалтера Замовника.

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Положення «Про організацію приймання робіт/послуг в органах виконавчої влади, комунальних підприємствах, установах, та інших одержувачів та розпорядників бюджетних коштів міста Покровська» розроблено відділом безпеки та протидії корупції

Начальник відділу

М. Шабельник

Місце для штампа  
Замовника

Додаток 1 до Положення  
Форма №01

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Замовник:** \_\_\_\_\_

[найменування організації]

**Керівник** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

[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'єкта:** \_\_\_\_\_

[повне найменування 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'єкта	Номер акта виконаних робіт

№ п/п	Номенклатурний номер ТМЦ	Найменування матеріалів, тип, сорт, розмір	Єдиниця вимірювання	Кількість	Облікова ціна	Сума

Здав:

**Відповідальний спеціаліст замовника**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

**Бухгалтер замовника**

\_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

[посада, підпис (П.І.Б.)]

Прийняв:

**Відповідальний спеціаліст**

**виконавця** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

[посада, підпис(П.І.Б.)]

Місце для штампа  
виконавця

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук



Місце для штампа  
Замовника

Додаток 2  
до Положення

Форма №02

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Замовник:** \_\_\_\_\_

[найменування організації]

Керівник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

[підпис (П.І.Б.)] « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_р.

**Виконавець:**

\_\_\_\_\_  
[найменування організації]

**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'єкта:** \_\_\_\_\_

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

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

Інвентарний номер об'єкта	Номер акта виконаних робіт

№ п/п	Номенклатурний номер ТМЦ	Найменування матеріалів, тип, сорт, розмір	Єдиниця вимірювання	Кількість	% придатності	Цена єд. можл. ісп. матеріалів	Сума
						ИТОГО:	

Здав:

**Відповідальний спеціаліст виконавця** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Місце для штампа

[посада, підпис виконавця]

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

(П.І.Б.)

Принял:

**Відповідальний 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.)]

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Місце для штампа  
Замовника

Додаток 3  
до Положення

Форма № 03

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Замовник:** \_\_\_\_\_  
[найменування організації]

Керівник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
[підпис (П.І.Б.)] « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_р.

**Виконавець:** \_\_\_\_\_  
[найменування організації]

**АКТ №** \_\_\_\_\_

на матеріали, деталі, вузли, конструкції, обладнання та інші товарно-матеріальні цінності  
\_\_\_\_\_, витрачені при проведенні робіт  
[найменування замовника, виконавця]

\_\_\_\_\_ [найменування робіт]

**Найменування  
об'єкта:** \_\_\_\_\_

[повне найменування агрегату, обладнання, будівлі, спорудження, будівельних конструкцій]\_

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

\_\_\_\_\_ [наіменування замовника, виконавця]

Інвентарний номер об'єкта	Номер акта виконаних робіт

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

Здав:

**Відповідальний спеціаліст виконавця** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.  
[посада, підпис виконавця] (П.І.Б.)

Принял:

**Відповідальний 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.)

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук



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.))

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук