

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

## РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия структурных подразделений администрации Красногвардейского района, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Красногвардейского района» и иных учреждений, подведомственных администрации Красногвардейского района, а также подрядных организаций при формировании, размещении и исполнении государственного заказа на выполнение ремонтных работ и работ по благоустройству территории**

### 1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений администрации Красногвардейского района, Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Красногвардейского района» и иных учреждений, подведомственных администрации Красногвардейского района, а также подрядных организаций при формировании, размещении и исполнении государственного заказа на выполнение ремонтных работ (далее - Регламент) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Красногвардейского района и вышеуказанных организаций при разработке сметной документации и технического задания, ведении технического надзора при производстве работ по текущему и капитальному ремонту, благоустройству территорий, государственными заказчиками которых являются администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга и подведомственные ей государственные учреждения.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

администрация – администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

Служба заказчика – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Служба заказчика администрации Красногвардейского района»;

объекты – здания, строения, сооружения, помещения, инженерные сети, территории, на которых выполняются ремонтные работы;

ремонтные работы – работы, в том числе сезонные, по капитальному и текущему ремонту, а также работы по благоустройству территории и иные работы, требующие разработки сметной документации и технического задания;

укрупненная форма сметного расчета – смета, выполненная на основании укрупненных расценок на проведение ремонтных работ для заявки лимитов финансирования;

сезонные работы – ремонтные работы, которые в силу организационных и иных причин должны быть выполнены до 15 августа текущего финансового года;

учреждения – государственные бюджетные, автономные и казенные учреждения, подведомственные администрации;

структурные подразделения администрации – отделы администрации Красногвардейского района, осуществляющие координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений;

заказчик – администрация или учреждение, осуществляющее деятельность в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа;

адресная программа – адресные программы, предусматривающие выполнение ремонтных работ и работ по благоустройству территории, разрабатываемые администрацией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Иные термины и определения используются в значениях, определенных законодательством.

1.3. В процессе своей деятельности Служба заказчика осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации - по вопросам планирования, подготовки технического задания и сметной документации, производства ремонтных работ;

с учреждениями - при обследовании объектов, подлежащих ремонту, с целью разработки сметной документации, технического задания и по вопросам осуществления технического надзора в ходе выполнения ремонтных работ;

с Отделом государственного заказа администрации - по вопросам подготовки сметной документации, проектов государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров;

с подрядными организациями - при осуществлении технического надзора в ходе выполнения ремонтных работ;

с проектными организациями - в ходе подготовки проектных решений и в случае необходимости выполнения работ по обследованию строительных конструкций для нужд заказчика.

## **2. Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации, Службы заказчика и иных учреждений при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год**

2.1. Заказчики в срок до 15 мая текущего года направляют в Службу заказчика заявки для составления сметной документации в укрупненной форме на следующий финансовый год.

2.2. Служба заказчика в срок до 10 июня текущего года разрабатывает и передает в структурные подразделения администрации сметную документацию в укрупненной форме на следующий финансовый год для формирования проектов адресных программ.

2.3. Структурные подразделения администрации формируют проекты адресных программ исходя из приоритетов выполнения ремонтных работ, которые определяет руководитель учреждения с привлечением специалистов Службы заказчика. Формирование проектов адресных программ осуществляется исходя из объемов финансирования текущего года

2.4. В трехдневный срок после получения контрольных цифр бюджетного финансирования на следующий финансовый год и распределения объемов финансирования по учреждениям учреждения направляют заявки, согласованные со структурными подразделениями администрации, в Службу заказчика для составления сметных расчетов в укрупненной форме в соответствии с проектом адресной программы в пределах выделенных объемов финансирования.

2.5. В случае необходимости формирования заявки на потребность в дополнительном финансировании учреждения направляют в Службу заказчика заявки для разработки сметной документации в укрупненной форме.

2.6. Разработку сметной документации в укрупненной форме Служба заказчика осуществляет в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки от учреждения.

### **3. Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации, Службы заказчика и иных учреждений при формировании и размещении государственного заказа на выполнение ремонтных работ**

3.1. В течение 10 рабочих дней после принятия бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год структурные подразделения администрации совместно с учреждениями производят корректировку адресных программ капитального и текущего ремонта в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями на проведение ремонтных работ и представляют их в Службу заказчика и в Отдел государственного заказа.

3.2. При подготовке проекта адресных программ ремонтных работ заказчики руководствуются результатами сезонных осмотров, выполненных администрацией, учреждениями, эксплуатирующими объекты, при участии Службы заказчика, других заинтересованных организаций, предписаниями контролирующих организаций, проектными решениями и предложениями на выполнение проектных и ремонтных работ, подготовленными структурными подразделениями администрации, учреждениями.

3.3. Служба заказчика разрабатывает сметную документацию в соответствии с выделенными администрацией, учреждениям бюджетными ассигнованиями на основании утвержденных адресных программ, в том числе в случае возникновения потребности в выполнении ремонтных работ для устранения ситуаций аварийного характера.

3.4. В 15-дневный срок после принятия бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год заказчики направляют в Службу заказчика для разработки дефектных ведомостей и сметной документации:

заявку по форме согласно приложению № 1;

предложения по ремонту (капитальному, текущему) помещений, инженерных сетей либо благоустройству территории (приложения №№ 2, 3, 4);

план помещений с нанесенными границами ремонта;

рабочий проект, согласованный в установленном порядке (при его наличии).

Заявки учреждений в обязательном порядке согласовываются с соответствующими структурными подразделениями администрации путем визирования.

Разработанная Службой заказчика дефектная ведомость в обязательном порядке согласовывается с заказчиком.

3.5. В срок от 3 до 20 рабочих дней с даты получения заявки (в зависимости от объема заявки и полноты представленной документации) Служба заказчика разрабатывает сметную документацию согласно адресным программам на планируемый финансовый год.

3.6. Сметная документация разрабатывается Службой заказчика с применением материалов и проектных решений в соответствии с предоставленной исполнительной или проектной документацией и подписанной дефектной ведомостью.

В случае если требуется разработка сметной документации на ремонт инженерных сетей (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, вентиляция, слаботочные системы узлы учета энергоресурсов и т.д.) заказчик дополнительно прилагает схему расстановки оборудования и предоставляет Службе заказчика во временное пользование исполнительную или проектную документацию на инженерные сети, подлежащие ремонту.

3.7. Разработанная Службой заказчика сметная документация на выполнение работ, заказчиками которых выступает администрация либо Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство Красногвардейского района Санкт-Петербурга», передается в Отдел государственного заказа администрации для проверки.

Если при проверке сметной документации Отделом государственного заказа администрации обнаружены ошибки, иные недостатки, то сметная документация

с сопроводительным письмом направляется в Службу заказчика для устранения замечаний.

Служба заказчика в течение 2-х дней устраняет замечания, при необходимости пересчитывает сметную документацию в текущих ценах и возвращает исправленную сметную документацию с сопроводительным письмом в Отдел государственного заказа администрации.

Отдел государственного заказа при отсутствии замечаний к сметной документации направляет ее с отметкой «Проверено и принято в сумме XXXXX руб.» и подписью проверяющего соответствующему заказчику, на основании заявки которого разрабатывалась сметная документация.

3.8. Разработанная Службой заказчика сметная документация на выполнение работ заказчиками, не указанными в пункте 3.7 Регламента, передается для проверки в учреждение. Учреждения осуществляют проверку сметной документации в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 Регламента.

3.9. В случаях выявления дефектов в элементах зданий, сооружений и инженерных сетях, для обследования которых требуется привлечение специализированной организации, если фактическое состояние и фактические объемы работ по ремонту этих элементов зданий, сооружений можно определить только методом специальных инструментальных обследований, выполнение работ по обследованию осуществляется специализированными организациями на основании государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров, заключаемых заказчиками в порядке, установленном законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.10. Разработка проектной документации осуществляется в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами, в том числе в случаях:

- замены инженерных систем или устройства их вновь;
- изменения внешнего облика фасада, в том числе устройства пандусов;
- перепланировки помещений;
- изменения функционального назначения помещений;
- замены конструкций;
- усиления конструкций;

благоустройства территории с изменением или устройством новых конструкций или конструктивных слоев покрытия, проездов, дорожек, устройством ограждения, установкой надворного оборудования.

3.11. Проектная документация должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» с учетом изменений и дополнений на дату составления проектной документации.

Проектная документация должна содержать:

- пояснительную записку, содержащую обоснование технических решений, технико-экономические показатели и порядок организации работ;
- рабочие чертежи;
- сметную документацию.

3.12. Разработку проектной документации осуществляют специализированные организации на основании государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров, заключаемых заказчиками в порядке, установленном Законом.

3.13. Средства на проведение обследования зданий и сооружений для выявления дефектов, требующих проведения ремонтных работ по дефектным ведомостям, или на разработку проектной документации предусматриваются в необходимом объеме структурными подразделениями администрации совместно со Службой заказчика в проекте адресной программы.

3.14. Все проектные решения и сметная документация должны быть согласованы со Службой заказчика, а сметы к ним - с Отделом государственного заказа администрации или учреждениями в соответствии с пунктами 3.7, 3.8 Регламента.

3.15. При формировании и организации размещения государственного заказа на выполнение ремонтных работ Служба заказчика вправе направлять заказчикам свои предложения в проекты государственных контрактов, иных гражданско-правовых договоров.

3.16. Служба заказчика в пределах своей компетенции несет ответственность за качество и соблюдение сроков подготовки сметной документации, объемов и видов работ, указанных в сметной документации.

3.17. Заказчики несут ответственность за соблюдение сроков направления заявок в Службу заказчика, установленных пунктами 2.1, 3.1, 3.4 Регламента.

#### **4. Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации, Службы заказчика и иных учреждений, а также подрядных организаций при исполнении государственного заказа на выполнение ремонтных работ**

4.1. Не позднее 3-х рабочих дней после регистрации государственного контракта, иного гражданско-правового договора в соответствующем реестре Санкт-Петербурга заказчики передают в Службу заказчика копию государственного контракта, договора со всеми приложениями и техническую документацию, включая план помещений с границами ремонта, схему перепланировки и расстановки оборудования при ее наличии, рабочий проект, при его наличии, согласованный всеми заинтересованными лицами и имеющий отметку «В производство работ».

4.2. В течение 3 дней после получения документов, перечисленных в пункте 4.1 Регламента, Служба заказчика:

согласовывает график производства работ (при необходимости) и участвует в передаче объекта подрядной организации для выполнения ремонтных работ по акту приема-передачи (приложение № 5). Заказчик передает подрядной организации объект в работу только после согласования Службой заказчика;

письменно извещает заказчика о закреплении специалистов технического надзора за объектом ремонта и о назначении ответственного представителя, наделённого правом визирования актов приемки выполненных работ (форма № КС-2) и подписания актов освидетельствования скрытых работ и акта приемки и ввода объекта в эксплуатацию.

4.3. Перед началом ремонтных работ Заказчик совместно со Службой заказчика проверяют у подрядной организации наличие первичной учетной документации на объекте в соответствии с требованиями постановления Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», требованиями СНиП 12-01-2004 «Организация строительства», РД 11-02-2006, РД 11-05-2007, обеспеченность строительными материалами, необходимыми для начала производства работ, документов, подтверждающих исполнение требований действующих на момент проведения работ «Правил производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга».

4.4. В случае выявления несоответствий и нарушений требований нормативных документов при производстве ремонтных работ Служба заказчика вносит свои замечания в журнал производства работ и немедленно сообщает об этом заказчику.

4.5. Сроки выполнения ремонтных работ контролирует заказчик совместно со Службой заказчика.

4.6. Технический надзор Службы заказчика осуществляется в течение всего срока выполнения ремонтных работ с целью осуществления контроля за соблюдением:

проектных решений;

требований нормативных документов в области строительства;

качеством строительно-монтажных работ;  
качеством применяемых материалов, изделий и конструкций;  
сроков выполнения работ.

Указания и требования представителя технического надзора Службы заказчика по вопросам качества применяемых материалов, изделий и конструкций, монтируемого оборудования и аппаратуры, а также качества строительно-монтажных работ, соблюдения технологий производства работ являются для подрядной организации обязательными.

4.7. Для представителя технического надзора Службы заказчика обязательными являются исполнение требований технических регламентов выполнения работ в соответствии с проектом, соблюдения требований СНиП, правил и технических условий на производство и приёмку строительно-монтажных работ.

4.8. Представитель технического надзора Службы заказчика в рамках государственного контракта, иного гражданско-правового договора на выполнение ремонтных работ имеет право:

проверять ход и качество выполняемых работ, качество строительных материалов, деталей и конструкций, полноту и качество ведения исполнительной и отчетной документации, в том числе журналов работ;

приостанавливать производство строительно-монтажных работ, если они выполняются с грубыми нарушениями требований проекта (сметной документации) и строительных норм и правил, которые могут оказать влияние на характеристики надежности и безопасности объекта;

не принимать работы, выполненные с отступлениями от проекта (сметной документации), строительных норм и правил, технических условий и других технических и нормативных документов.

4.9. Приемка результата ремонтных работ осуществляется путем подписания акта приемки и ввода объекта в эксплуатацию (приложение № 6). Заказчик подписывает акт приемки и ввода объекта в эксплуатацию после устранения подрядной организацией всех замечаний по выполняемым ремонтным работам, предоставления технической, исполнительной, отчетной документации, подписания акта приемки выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма № КС-3).

4.10. Акт приемки выполненных работ (форма № КС-2) и справка о стоимости выполненных работ (форма № КС-3) не являются основанием для ввода объекта в эксплуатацию после выполнения ремонтных работ.

После подписания акта приемки и ввода объекта в эксплуатацию работа представителя технического надзора Службы заказчика на объекте заканчивается.

4.11. Акт приемки и ввода в эксплуатацию, акт приемки выполненных работ КС-2, справка стоимости выполненных работ по форме КС-3 объекта готовится и представляется заказчику подрядной организацией (в четырех экземплярах) вместе с исполнительной документацией.

4.12. Исполнительная документация изготавливается подрядной организацией в трёх экземплярах по одному для заказчика, эксплуатирующего объект, Службы заказчика и для подрядчика, выполнявшего работы.

4.13. При обнаружении в течение гарантийного срока дефектов в результатах выполненных ремонтных работ заказчик совместно со Службой заказчика готовит претензию для направления подрядной организации для устранения выявленных дефектов в рамках гарантийных обязательств по государственному контракту, иному гражданско-правовому договору на выполнение ремонтных работ.

## **5. Порядок организации работы по привлечению подрядной организации (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором)**

5.1. Служба заказчика принимает участие в обеспечении привлечения подрядной организации к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором), а именно, оказывает юридическое сопровождение заказчиков при составлении претензионной и досудебной документации на стадии исполнения государственных контрактов (договоров), представляет интересы заказчиков в суде в случае выдачи заказчиками соответствующей доверенности.

5.1.1. В случае если подрядная организация (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта (договора), заказчик незамедлительно письменно уведомляет о факте нарушения Службу заказчика.

5.1.2. Служба заказчика в пятидневный срок с момента получения от заказчика уведомления рассчитывает размер неустойки в соответствии с условиями государственного контракта (договора), а также обеспечивает подготовку, подписание заказчиком и направление поставщику (исполнителю, подрядчику) претензии с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки.

### **5.2. Порядок оформления претензии.**

5.2.1. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается руководителем заказчика или его заместителем, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующего вопроса. Претензия может быть подписана также другим лицом, специально уполномоченным на то доверенностью, выданной заказчиком в установленном порядке.

#### **5.2.2. В претензии указываются:**

четко сформулированные конкретные требования заявителя;  
обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующее законодательство и/или положения государственного контракта (договора);

обоснованный расчет размера неустойки и реквизиты для оплаты неустойки (код главного администратора и код бюджетной классификации доходов Санкт-Петербурга);

требование об устранении выявленных нарушений и об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки;

указание на возможность начисления неустойки за последующий период в случае неудовлетворения претензии в досудебном порядке, а также на возможность обращения в арбитражный суд для взыскания неустойки в судебном порядке;

перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств.

Если срок рассмотрения претензии не установлен в государственном контракте (договоре), он указывается в тексте самой претензии.

5.2.3. Расчет по сумме претензии должен быть подписан бухгалтером и руководителем заказчика.

5.2.4. К претензии прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факт ненадлежащего исполнения государственного контракта (договора).

5.3. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию, Служба заказчика по поручению заказчика и на основании выданной заказчиком доверенности обеспечивает подготовку искового заявления, подписание его заказчиком и его направление в суд.

5.4. Независимо от обращения с иском в суд Служба заказчика обеспечивает подготовку документов, необходимых для обращения заказчиком взыскания

на обеспечение исполнения контракта, внесенного подрядчиком в соответствии с условиями документации о размещении заказа.

5.5. Обо всех случаях и основаниях привлечения недобросовестных исполнителей, подрядчиков к гражданско-правовой ответственности Служба заказчика сообщает в Отдел государственного заказа администрации, а по поручению главы администрации либо его заместителей – также в Комитет финансов Санкт-Петербурга.