

Регламент оформления и предоставления Исполнительной документации

Исполнительная документация ведется и формируется в полном соответствии с требованиями Градостроительного кодекса и законодательства Российской Федерации, в том числе СП48.13330.2011, СП70.13330.2012, РД 11-02-2006, РД 11-05-2007 и иных регламентирующих градостроительную деятельность нормативных документов (в том числе рекомендуемых).

1. Исполнительная документация предъявляется представителю Заказчика ответственным представителем Генподрядчика, назначенного приказом организации и внесенного в реестр специалистов НОСТРОЙ. Копия приказа, заверенная Генподрядчиком надлежащим образом, предоставляется Заказчику.

2. До момента предъявления Генподрядчиком Исполнительной документации в адрес Заказчика, должны быть предоставлены допускные документы (исходно-разрешительная документация) участников строительства:

- заверенные Генподрядчиком в установленном порядке копии лицензий, оригиналы выписок из реестра членов СРО, полученные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до момента предоставления, свидетельствующие о допуске к видам работам;
- заверенные Генподрядчиком в установленном порядке копии приказов о распределении ответственности в вопросах организации работ, строительного, геодезического контроля и охраны труда;
- заверенные Генподрядчиком в установленном порядке копии приказов о назначении ответственных лиц, участвующих в подписании актов, включая сведения о внесении ответственных участников строительства в реестр специалистов НОСТРОЙ;
- по требованию Заказчика заверенные Генподрядчиком в установленном порядке копии и (или) оригиналы свидетельств о периодической аттестации руководителей и специалистов, удостоверений специалистов сварочного производства, удостоверений специалистов, ответственных за выполнение требований законодательства Российской Федерации в области промышленной безопасности и охраны труда.

3. До момента предъявления Исполнительной документации в адрес Заказчика должны быть предоставлены выписки из реестра членов СРО, полученные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до момента предоставления и заверенные копии свидетельств об аттестации испытательных лабораторий (с приложениями).

4. Каждый документ, предоставленный не в оригинальном экземпляре должен быть заверен Генподрядчиком. Заверенная копия документа имеет: штамп «копия верна», подпись и расшифровку подписи (ФИО, должность (без сокращений)) лица, заверившего документ, и «круглая» печать организации. Лицо, заверившее документ назначается

приказом или доверенностью. Заверенная копия приказа или доверенности предоставляется Заказчику.

5. Исполнительная документация формируется комплектами в соответствии с разделами Рабочей документации.

6. Комплект Исполнительной документации состоит из документов, находящихся в папке (папка-регистратор) в следующем порядке:

- Реестр по следующей форме:

Заказчик: АНО «РСИ»

Генеральный подрядчик: ...

Подрядчик: ...

Объект: «наименование объекта»

Исполнительная документация по проекту
«Шифр и наименование раздела проекта»

№ п/п	Наименование документа	№ чертежа, акта, разрешения, журнала и др.	Организация, составившая документ	Количество листов	Страница по списку
1	2	3	4	5	6

- Акт освидетельствования ответственных конструкций;
- Приложения к акту освидетельствования ответственных конструкций;
- Акты освидетельствования скрытых работ (освидетельствования участков сетей);
- Исполнительные геодезические схемы (исполнительные схемы, профили участков сетей и т.д.);
- Результаты лабораторных исследований, заключений и экспертиз (протоколы испытаний и т.д.);
- Документы, подтверждающие качество применяемых материалов и изделий (сертификаты, паспорта и т.д.);
- Заверенные копии листов журнала авторского надзора (в случае если имелись изменения);
- Комплект рабочих чертежей (со штампом «в производство работ»), с надписями о соответствии выполненным в натуре работ этим чертежам или внесенным в них изменениям, сделанными лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ, согласованными с авторами проекта в установленном порядке;
- Журналы производства работ (общих и специальных журналов по видам работ) передаются отдельным комплектом (в другой папке).

7. Документы располагаются в строгом хронологическом порядке.

8. Папка имеет сквозную нумерацию. Документы, имеющие несколько страниц, указываются в реестре одной строкой.

9. Исполнительная документация предоставляется в папке-регистраторе, имеющей маркировку: титульный лист и корешок с указанием наименования и адреса объекта, наименования организаций-участников строительства, шифр и наименование раздела Рабочей документации, в соответствии с которым выполнены работы, номер тома и типы документов в нем содержащиеся (в случае если томов несколько). Шаблон оформления предоставляется ответственным специалистом Заказчика.

10. В случае если объем документов превышает объем папки, возможно разделение на несколько томов с указанием соответствующей информации на титульном листе и корешке.

11. Внесение корректировок и (или) изменений в документацию (акты освидетельствования и т.д.) не допускается.

12. Комплект рабочих чертежей (со штампом «в производство работ») с надписями о соответствии выполненным в натуре работ этим чертежам должен содержать:

- запись «Исполнительный чертеж. Работы выполнены в соответствии с проектом», внесенную лицом, ответственным за производство строительно-монтажных работ на основании приказа;

- подпись и расшифровку подписи ответственного лица (ФИО, должность (без сокращений)), «круглая» печать организации;

- имеющиеся изменения и отклонения от Рабочей документации должны быть нанесены на чертеж и согласованы подписью ответственного представителя авторского надзора (ФИО, должность (без сокращений), «круглая» печать организации, заверенная копия приказа предоставляется);

- любые вносимые изменения (дополнения) Рабочей документации должны оформляться в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса и законодательства Российской Федерации и иных регламентирующих градостроительную деятельность нормативных документов.

13. Акты составляются по форме, установленной РД 11-02-2006. Дополнительно верхней строкой вводится подпись ответственного Руководителя проекта Заказчика.

14. Нумерация актов присваивается по согласованию с ответственным представителем Заказчика.

15. Акты освидетельствования оформляются с двух сторон одного листа формата А4, при этом оборотная сторона должна начинаться с пункта 1.

16. В случае если обязательная сертификация того или иного материала, изделия не предусмотрена, в комплект Исполнительной документации прикладывается отказное письмо производителя.

17. Исполнительные геодезические схемы (исполнительные схемы, профили участков сетей и т.д.) до момента предоставления в составе Исполнительной документации должны быть проверены и заверены подписью ответственного специалиста геодезической службы Заказчика.

18. Шрифт предоставляемой документации должен соответствовать ГОСТ 2.105-95.

19. Оригинальный экземпляр Исполнительной документации передается ответственному представителю Заказчика для проверки. После проверки комплект возвращается ответственному представителю Генподрядчика либо на доработку с перечнем замечаний, либо для копирования и создания электронной версии.

20. Оригинальный экземпляр Исполнительной документации включает в себя оригиналы документов всех типов.

21. Сформированный комплект Исполнительной документации, проверенный ответственным представителем Заказчика и не имеющий замечаний, передается ответственным представителем Генподрядчика в архив Заказчика в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе (оригинал и 2 заверенные Генподрядчиком копии) и в электронной версии. Документация передается в стандартных архивных коробах. Документация передается в одинаковых папках (идентичных по производителю и цвету).

22. Исполнительная документация, предоставляемая в электронной форме, представляет собой точную отсканированную полноцветную копию принятой документации в формате PDF. Все файлы должны быть предоставлены в рабочем состоянии на диске с учетом следующих требований:

22.1. Организация папок. Структура папок на диске должна соответствовать составу комплекта исполнительной документации. Каждая папка в своем наименовании должна содержать наименование работ, на которые представлена исполнительная и краткий шифр проекта. Например:

- КЖ1_Устройство бетонной подготовки в осях ...
- КЖ2_ФП в осях ...
- ...

Подразделы образуют вложенную папку соответствующего раздела. Папки подраздела создаются исходя из типа документа. Каждая папка в своем наименовании должна содержать указание по типу документации. Первым файлом в папке должен быть реестр документации, предоставленный дополнительно и в формате DOC (DOCX). Например:

- КЖ1_Устройство бетонной подготовки в осях ...
 - РЕЕСТР. PDF
 - РЕЕСТР. DOC
- Акты освидетельствования скрытых работ
- Исполнительные схемы
- Протоколы испытаний
- ...

Таким образом, структура папок повторяет состав Исполнительной документации. Во всех папках располагаются только последние версии документации, соответствующие принятым в бумажном виде.

22.2. Содержание файлов чертежей. Каждый файл формата PDF исполнительной документации может включать несколько элементов. Например, в файле «Документы о качестве» могут быть отсканированные оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) всех документов, указанных в реестре на данный вид работ, но с четким соблюдением порядка по реестру.

22.3. Наименование файлов чертежей. Наименование всех файлов должно отражать их номер и содержание. Например:



01_Исполнительные схемы



№01_Исполнительная схема в осях ...



№02_Исполнительная схема в осях ...

22.4. CD-диск. На поверхность CD-диска наносится маркировка, содержащая: наименование объекта, шифр проекта и наименование работ, на которые представлена исполнительная документация, наименование исполнителя.

23. Приемка выполненных по Договору работ в полном объеме возможна только после приема полного комплекта Исполнительной документации (в том числе копия и электронная версия) в архив Заказчика.

24. При предъявлении к оплате этапа выполненных работ в объеме, не соответствующем к передаче готового строительством объекта, и, соответственно, не сформированного для передачи в архив полного комплекта Исполнительной документации (часть раздела Рабочей документации), ответственный представитель Генподрядчика, предоставляет в адрес Заказчика необходимую Исполнительную документацию, подтверждающую факт выполненных работ (этапа работ), скомплектованную в папку аналогично пункту 5 настоящего Регламента, но без нумерации страниц по реестру. Журналы (общих и специальных) работ предоставляются без формирования в папку, не закрытые, в текущем состоянии.

25. Исполнительная документация для подтверждения части выполненных работ (этапа работ) предъявляется в оригинальном экземпляре и, после проверки правильности оформления и соответствия предоставленной документации объемам фактически выполненных работ, возвращается ответственному представителю Генподрядчика для дальнейшего формирования комплекта.

26. Акты о приемке выполненных работ для проверки и подтверждения объема выполненных работ предъявляется ответственным представителем Генподрядчика, назначенного приказом организации и внесенного в реестр специалистов НОСТРОЙ.

27. При необходимости, представители Субподрядных организаций осуществляют взаимодействие с ответственными специалистами Заказчика только в присутствии ответственных представителей Генподрядчика.

28. Генподрядчик обязан в случае необходимости предоставить в адрес Заказчика иную документацию, подтверждающую соответствие объемов и качество фактически выполненных работ.

29. Для контроля за соблюдением действующего законодательства по охране труда, промышленной, пожарной, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности на Строительной площадке, Генподрядчик, до начала производства работ, а также в процессе выполнения работ (по запросу) предъявляет ответственному представителю Заказчика, а именно сотруднику управления по внутреннему контролю и охраны труда (лицу, осуществляющему контроль за состоянием охраны труда, промышленной, пожарной, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности), следующие документы:

- оригинал оформленного акта-допуска для производства строительно-монтажных работ;
- заверенные в установленном порядке копии организационно-технологической документации на строительное производство;
- заверенные в установленном порядке копии организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения), о назначении ответственных за охрану труда, промышленную, пожарную, экологическую и санитарно-эпидемиологическую безопасность;
- заверенные в установленном порядке копии и (или) оригиналы документов (удостоверения, протоколы, журналы, сертификаты и т.д.), подтверждающих наличие необходимых для выполнения работ обучений, аттестаций руководителей и специалистов, ответственных за выполнение требований законодательства Российской Федерации в области промышленной, пожарной, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности, электробезопасности и охраны труда;
- заверенные в установленном порядке копии утвержденных перечней мест производства и видов работ, где допускается выполнять работы только по наряду – допуску;
- заверенные в установленном порядке копии нарядов-допусков на выполнение работ повышенной опасности;
- заверенные в установленном порядке копии и (или) оригиналы журналов регистрации нарядов-допусков;
- к заверенные в установленном порядке копии утвержденных перечней инструкций и инструкции по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;
- заверенные в установленном порядке копии программ проведения инструктажей по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;
- заверенные в установленном порядке копии и (или) оригиналы журналов регистрации инструктажей по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;
- заверенные в установленном порядке копии перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;
- заверенные в установленном порядке копии и (или) оригиналы документов, наличие которых (в зависимости от видов работ) предусмотрено природоохранным законодательством и законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;
- заверенные в установленном порядке копии документов по организации производства работ на высоте (в том числе план производства работ (ППР) на высоте (для нестационарных рабочих мест), технологическую карту на производство работ; план мероприятий при аварийной ситуации и при проведении спасательных работ);
- заверенные в установленном порядке копии перечней профессий и должностей, которым выдаются бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты; сертификатов на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- заверенные в установленном порядке копии списков сотрудников (в т.ч. Субподрядных организаций), подлежащих периодическим медицинским осмотрам, документов по результатам проведения медицинских осмотров (в т.ч. договоры на проведение медосмотров со специализированными медицинскими учреждениями);

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок противопожарной защиты в бытовых помещениях;
- заверенные в установленном порядке копии и (или) оригиналы журналов учета наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей, а также иных первичных средств пожаротушения;
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих постановку на учет и регистрацию в Ростехнадзоре опасных производственных объектов (подъемные сооружения; сосуды, работающие под давлением и т.д.), используемых на строительной площадке.