СТО СМК Порядок согласования актов подрядчика при завершении этапа строительства

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
Дата введения в действие:
«___»___2016г.

Челябинск

2016

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт организации (далее - СТО) устанавливает порядок заведения и согласования актов выполненных работ подрядных организаций, порядок работы с актами по незавершенным этапам работ и работам, выполненным с замечаниями к качеству.

1.2. Требования настоящего Стандарта обязательны для применения сотрудниками:

- структурного подразделения консалтинговых организаций, осуществляющего функции по приему, обработке, отправке документации (далее - ДОУ);

- организаций осуществляющих строительство объектов (далее - Заказчик);

- организаций, оказывающих услуги по управлению инвестиционно-строительными проектами (далее - координатор);

- структурного подразделения консалтинговых организаций, осуществляющего функции по внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами (далее - финансист);

- организаций, оказывающих услуги по строительному контролю на объектах строительства (далее – строительный контроль);

- структурного подразделения консалтинговых организаций, осуществляющего централизованное хранение документации (далее - Архив).

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным СТО, несут участники процесса согласно п. 1.2. в рамках соответствующих договоров, заключенных между участниками процесса.

2.2. Контроль над соблюдением требований данного Стандарта осуществляет Владелец стандарта.

3. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Заведение документации, назначение согласования:

3.1.1. После завершения этапа работ в соответствии с условиями договора подряда **подрядчик** готовит и передает в ДОУ пакет документов, содержащий:

- исполнительную документацию, проверенную и подписанную Инженером строительного контроля;

- акт сдачи-приемки выполненных работ, подписанный со стороны подрядной организации;

- акт контроля качества работ, подписанный со стороны подрядной организации;

- другие документы, в соответствии со спецификой этапа работ.

3.1.2. Если подрядчик имеет доступ к единой с заказчиком ИС, акт сдачи-приемки выполненных работ формирует в 1С и направляет на согласование представитель подрядчика. Представитель подрядчика обеспечивает выгрузку актов по этапу работ в единую карточку ПУД.

3.1.3. Если подрядчик предоставляет оригиналы документов в ДОУ, **сотрудник ДОУ** проверяет комплектность представленной документации на соответствие прилагаемому реестру, контролирует отсутствие актов в ИС по данному этапу работ подрядчика, заводит в ИС карточку ПУД, прилагает в нее сканированные копии представленных документов. В случае, если по данному этапу работ в ИС уже имеется карточка ПУД, по каким-либо причинам не проведенная, **сотрудник ДОУ** прилагает полученные документы в существующую карточку ПУД в ИС.

3.1.4. **Сотрудник ДОУ** направляет ПУД в адрес **представителя Заказчика (экономиста)** для назначения цикла согласования или самостоятельно назначает цикл согласования в карточке ПУД.

3.1.5. **Представитель Заказчика (экономист)** назначает список согласования документов. Обязательными участниками согласования актов являются координатор и Инженер строительного контроля.

3.1.6. **Координатор** осуществляет контроль включения всех лиц в согласование. В случае отсутствия обязательных участников в согласовании **координатор** отменяет цикл согласования, оставляет соответствующий комментарий в поле ПУД в ИС.

3.2. Согласование документации

3.2.1. При получении на согласование Акта контроля качества, прилагаемого к Акту сдачи-приемке выполненных работ, **Инженер по контролю качества** рассматривает документы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления на согласование.

3.2.2. **Инженер по контролю качества** ставит положительную визу в согласовании документов в случае, если к предъявляемому этапу работ

отсутствуют замечания по качеству работ и объем предъявляемых к приемке работ, соответствует фактически-выполненному объему работ, прошедших контроль качества.

3.2.3. **Инженер по контролю качества** ставит визу «отказать» и вносит комментарий с обоснованием отказа в карточку ПУД в ИС в случае:

- наличия замечаний к качеству предъявляемых работ, подтвержденных наличием незакрытых предписаний по строительному контролю и (или) не устраненных замечаний, указанных в актах проверок;

- наличия незавершенных работ по предъявляемому этапу работ.

3.2.4. Вне зависимости от результатов согласования (положительное или отрицательное) **Инженер по контролю качества** в течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования ПУД, подписывает Акт контроля качества на бумажном носителе в ДОУ.

В случае положительного согласования, **Инженер по контролю качества** подписывает Акт контроля качества без добавления комментариев, в установленных формой местах, проставляет отметки о возможности использования конструкций по назначению и производства последующих работ.

При наличии замечаний к качеству предъявляемого этапа работ, **Инженер по контролю качества** вносит в Акт контроля качества соответствующие комментарии с указанием замечаний к качеству и проставляет отметки в установленных формой документа местах, о возможности/ невозможности использования конструкций по назначению и производства последующих работ.

3.2.5. При появлении отказной визы Инженера по контролю качества **менеджер ИСП Заказчика** в течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления документов на согласование, изучает причину отказа в согласовании от инженера по контролю качества и оценивает возможность приемки этапа работ подрядчика.

3.2.6. В случае невозможности приемки предъявляемого этапа работ с замечаниями инженера по контролю качества **менеджер ИСП Заказчика** в срок в соответствии с договором подряда, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, готовит и направляет в адрес подрядной организации:

- сопроводительное письмо с указанием обоснованных причин отказа в приемке (м.б. оформлено как Акт приема-передачи документации) (с приложениями):

- акт сдачи-приемки выполненных работ с отметкой об отказе в приемке;

- акт контроля качества выполненных работ с отметкой об отказе в приемке;

- прилагаемую исполнительную документацию, если к ней имеются замечания по качеству оформления/полноте данных.

3.2.7. В исключительных случаях, когда замечания инженера по контролю качества возникли по причинам:

- некачественного выполнения работ, но не относятся к критичным замечаниям;

- невозможность завершения этапа работ по причинам, не зависящим от подрядчика;

- незавершенный объем работ составляет не более 5 – 10% от общего объема работ по этапу, подрядчик исправно осуществлял обязанности при выполнении предыдущих этапов работ.

Менеджер ИСП Заказчика вносит в карточку ПУД комментарий с указанием причин возникновения замечаний инженера по качеству, планируемых сроков их устранения и обоснованием необходимости оплаты этапа работ/части этапа работ подрядчику. **Менеджер ИСП Заказчика** направляет такой ПУД в адрес координатора для принятия решения о возможности оплаты.

3.2.8. В случае, если **координатор** после ознакомления с обоснованием необходимости оплаты от Менеджера ИСП Заказчика принимает решение о возможности оплаты предъявляемого этапа работ/части этапа работ, **координатор** в течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления ПУД на согласование вносит соответствующий комментарий в поле ПУД и ставит визу «согласовал» в цикле согласования документов.

3.2.9. После получения положительной визы координатора **Менеджер ИСП Заказчика** направляет документы финансисту для оплаты в аванс подрядчику, без отражения задолженности в бух.учете.

3.2.10. **Финансист** контролирует наличие положительной визы координатора в карточке ПУД и комментария о возможности проведения оплаты, производит оплату работ подрядчика авансом.

3.2.11. В случае, если координатор не подтверждает возможность оплаты услуг с учетом обоснования Менеджера ИСП Заказчика, **координатор** вносит соответствующий комментарий в карточку ПУД и ставит визу «отказал» в цикле согласования документов.

Менеджер ИСП Заказчика может обратиться за согласованием оплаты к ЕИО Заказчика, после получения положительной визы ЕИО Заказчика ПУД повторно направляется на согласование координатору. После согласования ЕИО Заказчика в поле документа и координатора в цикле согласования, менеджер ИСП Заказчика направляет документы на оплату в соответствии с п. 3.2.9. настоящего СТО.

3.2.12. Если ЕИО Заказчика не подтверждает возможность оплаты предъявляемого этапа работ/части предъявляемого этапа работ, не вносит соответствующий комментарий в карточку ПУД, **менеджер ИСП** осуществляет действия согласно п. 3.2.6 настоящего СТО.

3.2.13. Акт контроля качества не требуется для восстановительных работ, которые не привели к изменению конечного строительного продукта, а также для строительных работ по следующим пакетам работ:

- подготовка территории строительства;

- устройство и разработка временных зданий и сооружений.

В случае получения на согласование акта на указанные работы **Инженер по контролю качества** ставит в таком акте положительную визу во вкладке согласование и указывает комментарий к визе «Не требуется акт приемки качества работ».

3.3. Повторное согласование

3.3.1. Вне зависимости от наличия оплаты работ подрядчика, после устранения замечаний инженера строительного контроля и/или завершения этапа работ по этапу, ПУД повторно направляется на согласование инженеру по контролю качества и проведение, с учетом необходимых корректировок, в т.ч в акте контроля качества.

3.3.2. Процесс согласования ПУД после устранения замечаний и/или завершения этапа работ завершается при получении положительной визы инженера по контролю качества в цикле согласования.

3.3.3. Ответственность за проведение всех документов принимаемых работ несет **Управляющий ИСП** в рамках законодательства РФ по договору СТД СМК 003-2013 Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-man.

3.4. Регистрация и хранение документов

3.4.1. При поступлении документации от подрядной организации **сотрудник ДОУ** контролирует наличие визы Инженера по качеству на исполнительной документации.

3.4.2. При наличии такой визы, **сотрудник ДОУ** размещает сканированную копию исполнительной документации в карточки ПУД и передает исполнительную документацию в Архив для регистрации и хранения в соответствии с п. 6.11. СТО СМК Управление документацией.

3.4.3. В случае отсутствия визы Инженера по качеству на исполнительной документации **сотрудник ДОУ** прилагает сканированную копию исполнительной документации в карточку ПУД и обрабатывает на Управляющего ИСП с отметкой: «нет согласованной исполнительной документации», такая исполнительная документация возвращается подрядной организации с сопроводительным письмом от Управляющего ИСП (п. 3.2.6).

3.4.5. После появления визы инженера по контролю качества в карточке ПУД, **сотрудник ДОУ** предоставляет инженеру по контролю качества акт контроля качества для подписания в соответствии с п. 3.2.4. настоящего СТО.

3.4.6. После согласования документов в карточке ПУД всеми участниками согласования, **сотрудник ДОУ** формирует документы для подписания на бумажном носителе со стороны Заказчика.

3.4.7. **Сотрудник ДОУ** передает документы на подпись уполномоченному лицу со стороны Заказчика только при наличии положительных виз координатора и инженера строительного контроля. При отсутствии таких виз в карточке ПУД, документы не подписываются со стороны Заказчика и не проводятся по бухгалтерскому учету.

3.4.8. После подписания документов на бумажном носителе со стороны Заказчика **сотрудник ДОУ** формирует один экземпляр всех документов, передает его в Архив для регистрации и хранения в соответствии с п. 6.11. СТО СМК Управление документацией.

3.4.9. второй подписанный экземпляр документов, **Управляющий ИСП** передает подрядной организации с сопроводительным письмом.

3.5. Контроль исполнения

3.5.1. **Координатор** ежемесячно, до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, контролирует создание и предоставление в адрес подрядчика писем с указанием обоснованных причин отказа в приемке (с приложениями) (п. 3.2.6 настоящего СТО) от менеджера ИСП Заказчика.

3.5.1. При выявлении отсутствия таких писем по несогласованным актам, **координатор** уведомляет ЕИО Заказчика и фиксирует нарушение менеджера ИСП Заказчика для принятия мер в соответствии с договором по форме СТД СМК 043-2013 Лицензионный договор на предоставление индивидуальному предпринимателю прав использования программного обеспечения develop-man.

Приложения

Приложение А

(обязательное)

Блок схема процесса согласования и подписания актов подрядчика