



«GOLDEN HOUSE»

РЕГЛАМЕНТ № 002

Регламент приёмки актов выполненных работ департаментом технического заказчика у генподрядных (подрядных) организаций.

Ташкент, 2023

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Номер документа	002/ДТЗ
Версия	№ 1 от «10» февраля 2023 г.
Срок действия	постоянный
Ссылки на другие внутренние регламенты	<ul style="list-style-type: none"> - Регламент работы отделов департамента технического заказчика
Приложения	<ul style="list-style-type: none"> - Приложение №1. Форма на заявки на приемку работ - Приложение №2. Рапорт о несоответствии - Приложение №3. Реестр замечаний к АВР - Приложение №4. Лист согласования - Приложение №5. Реестр исполнительной документации

Версия документа: 1.0

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1.1. Условные обозначения	4
2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	4
2.1. Назначение документа	4
2.4 Регламент приёмки актов выполненных работ ДТЗ у Генподрядных (подрядных) организаций	6
3. МАТРИЦЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	9
3.1. Матрица ответственности приёмки актов выполненных работ ДТЗ у генподрядных (подрядных) организаций	9
Приложение №1 - Заявка на приёмку работ	11
Приложение №2 – Рапорт о несоответствии	12
Приложение №3 – Реестр замечаний к АВР	13
Приложение №4 – Лист согласования	14
Приложение №5 – Реестр исполнительной документации	15

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Условные обозначения

ДТЗ	– Департамент технического заказчика
ГП	– Генеральный подрядчик
АОСР	– Акт освидетельствования скрытых работах
ИТД	– Исполнительно-техническая документация
ЕПИД	– Единый перечень исполнительно-технической документации
ПСД	– Проектно-сметная документация
ЛС	– Локальная смета
СМР	– Строительно-монтажные работы
ПТО	– Производственно-технический отдел
ТН	– Технический надзор
ЕО	– Единое окно ДТЗ
ЕР	– Единый электронный реестр с Генподрядной (подрядной) организацией
АВР	– Акт выполненных работ
КС-2	– Справка о стоимости выполненных работ
Ф-3	– Справка «Счёт-фактура» о стоимости выполненных работ
О	– Ответственный за процесс
У	– Участник процесса

2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.1. Назначение документа

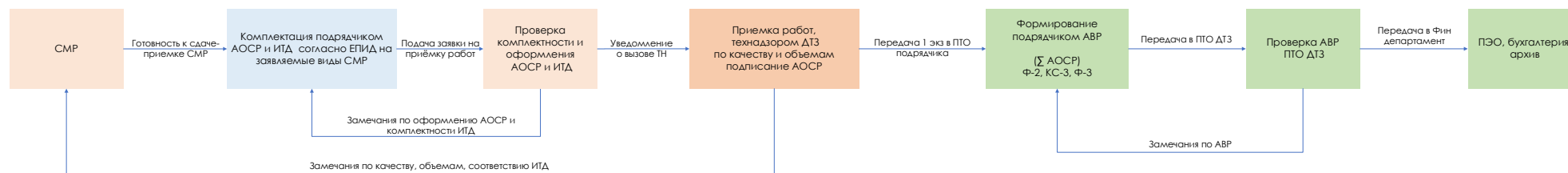
Настоящий Регламент регулирует взаимодействие между Департаментом Технического Заказчика с Генподрядчиком (подрядчиком) и регламентирует процедуру приемки актов выполненных работ, а также устанавливает: общие принципы работы Технического Заказчика в части приемки актов выполненных работ, порядок взаимодействия, учета, сбора и хранения отчетной документации.

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми Участниками процесса приёмки актов выполненных работ.

Заказчик может не раскрывать некоторые положения Регламента Участнику процесса по причине содержания в них конфиденциальной информации в случае, если считает, что незнание таких положений не препятствует выполнению таким Участником процесса настоящего Регламента в полном объеме. В этом случае Участник процесса считается не ознакомленным с конфиденциальными положениями Регламента по решению Заказчика и не несет ответственности за невыполнение таких конфиденциальных положений.

Настоящий Регламент вступает в действие с момента его утверждения Заказчиком и действует до признания его утратившим силу.

2.2 Принципиальная схема взаимодействия департамента технического заказчика с Генподрядчиком (подрядчиком) в части приемки актов выполненных работ.



2.4 Регламент приёмки актов выполненных работ ДТЗ у Генподрядных (подрядных) организаций

№ п/п	Наименование этапа приёмки актов выполненных работ ДТЗ у генподрядных (подрядных) организаций	раб дн.
Часть 1. Этап сдачи/приёмки СМР и ИТД		
1	<p>По готовности СМР к сдаче, ПТО Генподрядной (подрядной) организации формирует и передаёт нарочно в ЕО ДТЗ по оформленной заявке на приёмку работ комплект документов в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявка на приёмку работ (Приложение №1) – 1 экз. • Реестр исполнительной документации (Приложение №5) – 3 экз. • АОСР – 3 экз. • Комплект ИТД в соответствии с ЕПИД – 3 экз. • Исполнительные схемы с указанием видов работ в соответствии с ЛС и объёмов работ согласно перечню единиц физических величин, подлежащих применению в строительстве (м2, м3, мп, тн, кг и т.д.) – 3 экз. • Скан-копия Общего журнала работ и специальных журналов за отчётный период – 1 экз. <p>Примечание: в письменном виде по форме заявки на приёмку работ отображаются все данные: «принят/не принят», отметка о приемке работ ТН ДТЗ, даты «пришло/ушло».</p> <p>Заявки формируются на отдельные типы работ по разделам проектной документации, а именно: КЖ, АР, КМ, ЭОМ, ВК, ОВиК, ГС, СС, НС и т.д.</p>	**
2	ЕО ДТЗ регистрирует входящую заявку в ЕР, проверяют комплектность ИТД согласно ЕПИД и корректность заполнения АОСР в соответствии с Приложением №6 ШНК 3.01.01-03.	2*
2.1	<p>При отсутствии замечаний ЕО ДТЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • По телефонной связи, согласовывает с ТН ДТЗ и ответственным представителем Генподрядной (подрядной) организации дату и время освидетельствования и приёмки работ на объекте с обязательным участием обеих сторон и отметкой в ЕР даты приёмки; • ЕО ДТЗ направляет на объект строительства ТН ДТЗ заявку на приёмку работ, АОСР и комплект ИТД через ответственного представителя Генподрядной (подрядной) организации предварительно передав ему документацию нарочно (уведомив представителя по средствам телефонной связи). 	
2.2	<p>При наличии замечаний по:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Корректности заполнения АОСР в соответствии с Приложением №6 ШНК 3.01.01-03; • Комплектности ИТД согласно ЕПИД <p>ЕО ДТЗ (уведомив представителя Генподрядной (подрядной) организации по средствам телефонной связи) возвращает документацию на доработку в ПТО Генподрядчика (подрядчика) нарочно с указанием замечаний в заявке на приёмку работ и отметкой в ЕР.</p>	
2.3	Подрядчик корректирует АОСР и комплект ИТД по выданным замечаниям.	**
3	В согласованную дату и время приёмки работ, представитель Генподрядной (подрядной) организации предъявляет инженеру ТН ДТЗ выполненные работы на:	

	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие качеству, требованиям нормативно-технической и проектной документации, а также указанным в заявке объемам работ. • соответствие АОСР и комплекта ИТД по заявленным видам работ, на правильность, полноту оформления согласно ЕПВД, требованиям нормативно-технической и проектной документации, соответствию применяемым материалам и проектным решениям. 	3*
3.1	При отсутствии замечаний инженер ТН ДТЗ подписывает АОСР (и прочие акты согласно ЕПВД), а также исполнительные схемы с указанными в них объемами и видами выполненных работ, с последующей отметкой в заявке на приёмку работ.	
3.1.1	После подписания АОСР и комплекта ИТД на объекте, один подписанный экземпляр передается инженером ТН ДТЗ нарочно представителю Генподрядной (подрядной) организации для формирования АВР, два подписанных экземпляра передаются нарочно инженеру ПТО ДТЗ под роспись в реестре (Приложение №5) о приёмке-передаче комплекта и отметкой в ЕР.	
3.2	При наличии замечаний у ТН ДТЗ к: <ul style="list-style-type: none"> • качеству СМР; • заявленному объёму СМР; • соответствию АОСР и ИТД, применяемым материалам и проектным решениям; документы на объекте строительства возвращаются нарочно представителю Генподрядной (подрядной) организации на доработку вместе с заявкой на приёмку работ и перечнем замечаний в виде рапорта о несоответствии (Приложение №2). Электронная скан-копия Приложения №2 направляется инженером ТН ДТЗ в ЕО ДТЗ по средствам электронной связи для отметки в ЕР.	
3.3	Подрядчик корректирует АОСР и комплект ИТД согласно выданным замечаниям.	**
Часть 2. Этап сдачи/приёмки комплекта закрывающих документов (АВР, Ф-3, КС-3)		
4	ПТО Генподрядной (подрядной) организации в соответствии с подписанным АОСР и ИТД, формирует комплект закрывающих документов и передаёт нарочно в ЕО ДТЗ в составе: <ul style="list-style-type: none"> • сопроводительное письмо с указанием объекта, реквизитов договора и суммы выполнения – 1 экз.; • акт выполненных работ (АВР) – 3 экз. и электронная версия; • справка о стоимости выполненных работ (КС-3) – 3 экз.; • счёт-фактура (Ф-3) – 3 экз.; • реестр актов выполненных работ – 1 экз. и электронная версия; • копия подписанного реестра (Приложение №5) о приёмке АОСР и ИТД – 1 экз.; • счета-фактуры на все примененные материалы (если предусмотрено договорными условиями формирования стоимости СМР) – 1 экз.; • КС-6а (Журнал учёта выполненных работ) – электронная версия. Примечание: Представитель Генподрядной (подрядной) организации обязан подписать АОСР и др. необходимую ИТД у всех членов комиссии (авторского надзора) до осуществления п.5.	**
5	ЕО ДТЗ проверяет комплектность предоставленных документов согласно п.4.	
5.1	При соответствии комплектности документов п.4, ЕО ДТЗ регистрирует сопроводительное письмо с комплектом документов в ЕР и передаёт на проверку инженеру ПТО ДТЗ.	1
5.2	При несоответствии комплекта документов п.4, ЕО ДТЗ не регистрирует сопроводительное письмо и возвращает на доработку Генподрядной (подрядной)	

	организации с отметкой на сопроводительном письме об отсутствии комплектности.	
6	<p>Инженер ПТО ДТЗ проверяет АВР на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соответствие договорным условиям формирования стоимости СМР (ЛС, маш-мех, чел-ч, ПЗ, материалы); • остаточный объём по накопительным ведомостям (КС-6а); • нормы расхода ресурсов по ШНК в соответствии с расценкой; • упорядоченность видов работ согласно договорным ЛС; • формулы расчётов и сведения итогов в excel-варианте АВР; • корректность применения % заготовительно-складских, транспортных и прочих расходов производственного характера; • сверку Реестра списания давальческих материалов с АВР; • соответствие объёмов и видов работ подписанным инженером ТН исполнительным схемам; • калькуляции стоимости готовых изделий; • проверку подлинности счет-фактур на применённые материалы по qr-коду. 	3
6.1	<p>При соответствии АВР параметрам указанным в п.6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инженер ПТО ДТЗ визирует АВР и формирует лист согласования (Приложение №4) и передаёт комплект документов в составе (АВР, Ф-3, КС-3, реестр давальческих материалов) в ЕО ДТЗ; • ЕО ДТЗ подписывает Приложение №4 у начальника ПТО и директора ДТЗ; 	
6.2	<p>При несоответствии АВР параметрам указанным в п.6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инженер ПТО составляет реестр замечаний (Приложение №3) и передаёт комплект в ЕО ДТЗ; • ЕО ДТЗ уведомляет по средствам телефонной связи представителя Генподрядной (подрядной) организации и сопроводительным письмом нарочно передаёт комплект АВР на доработку с отметкой в ЕР. 	
6.3	ПТО Генподрядной (подрядной) организации устраняет замечания согласно Приложения №3.	**
7	Проверка Ф3 (счетов-фактур)	1
7.1	<ul style="list-style-type: none"> • При наличии замечаний по Ф3 ДТЗ, уведомив представителя Генподрядной (подрядной) организации, по средствам телефонной связи, передаёт комплект АВР нарочно на доработку с отметкой в ЕР 	

Примечания:

* - Проверка комплекта АОСР и ИТД согласно ЕПВД.

** - Подготовка/корректировка документации Генподрядной (подрядной) организацией.

3. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1. Матрица ответственности приёмки актов выполненных работ ДТЗ у генподрядных (подрядных) организаций

№ п/п	Наименование процесса / действий / задач	Ответственный			
		ТН ДТЗ	ЕО ДТЗ	ГП	-
1	Этап сдачи/приёмки СМР и ИТД				
1.1	Формирование АОСР, ИТД и заявки на приёмку работ по готовности выполненных СМР с передачей в ДТЗ	-	-	О	-
1.2	Регистрация заявки, проверка оформления АОСР и комплектности ИТД	-	О	-	-
1.2.1	Проверка оформления АОСР и комплектности ИТД	-	О	-	-
1.2.2	Согласование времени приёмки СМР и АОСР на площадке	У	О	У	-
1.2.3	Передача заявки, комплекта АОСР и ИТД на площадку	У	У	О	-
1.3	Проверка выполненных СМР на объекте и полноты оформления ИТД согласно поданной заявке	О	-	У	-
1.3.1	Подписание АОСР и комплекта ИТД на объекте, передача 1 экз. представителю Генподрядной (подрядной) организации, 2 экз. передается инженеру ПТО ДТЗ	О	У	У	-
1.3.2	Выдача замечаний к СМР и ИТД с передачей комплекта ИТД и заявки на корректировку	О	-	У	-
1.4	Корректировка выданных замечаний	-	-	О	-
2	Этап сдачи/приёмки комплекта закрывающих документов (АВР, Ф-3, КС-3)	Бухг. Зак.	ПТО ДТЗ	ГП	
2.1	Формирование и приёмка/передача комплекта закрывающих документов в ДТЗ	-	У	О	
2.2	Проверка комплектности закрывающих документов	-	О	У	
2.2.1	Проверка и приёмка АВР	-	О	-	
2.2.2	Проверка и приёмка КС-3, Ф-3	О	-	-	
2.2.3	Выдача и передача замечаний к комплекту закрывающих документов (п. 2.2.1; 2.2.2)	У	О	-	
2.3	Устранение замечаний и корректировка комплекта закрывающих документов	-	-	О	

Заявка на приёмку работ № _____

Генподрядная (подрядная) организация _____

По объекту: « _____ » за «дата» «месяц» 202__ г.

№ п/п	Наименование заявляемых работ по комплекту ИТД в соответствии с ПСД	Объем заявляемых работ по комплекту ИТД	Дата приёмки заявленных работ ТН ДТЗ	Дата возврата ТН ДТЗ заявленных работ Генподрядчику (подрядчику) на устранение замечаний. Указать №, дата рапорта	Дата получения заявленных работ ТН ДТЗ после устранения замечаний по заявленным первично работам
1					
2					
3					

Замечаний «**НЕТ/ЗАМЕЧАНИЯ УСТРАНЕНЫ**»
Инженер ТН ДТЗ _____

Выданные ТН ДТЗ замечаниях «**ПРИНЯТЫ**»
Ответственный исполнитель
Генподрядчика (подрядчика) _____

ФИО/Подпись _____

ФИО/Подпись _____

№ п/п	Наименование ИТД согласно ЕПИД	Отметка о наличии исполнительной документации +/-не требуется (заполняет ЕО ДТЗ)	Замечания по ИТД согласно ЕПИД (заполняет ЕО ДТЗ)	Дата первичной приёмки ИТД ЕО ДТЗ	Дата возврата ИТД ЕО ДТЗ Генподрядчику (подрядчику) на устранение замечаний	Дата получения ИТД ЕО ДТЗ после устранения замечаний по ИТД согласно ЕПИД Генподрядчиком (подрядчиком) ***
1	Акты скрытых работ					
2	Исполнительные схемы					
3	Исполнительная геодезическая съемка					
4	Акты лабораторных испытаний					
5	Сертификаты, паспорта на используемые материалы					
6	Акты на монтаж оборудования					
7	ОЖР и специальные журналы					
8	Другая ИТД дописывается ЕО в зависимости от наименования заявленных работ (согласно ЕПИД)					
9	-----					

Отметка службы ЕО по первичной подаче: _____

Отметка службы ЕО после повторной подачи: _____

Комплект ИТД согласно ЕПИД «**ПРИНЯТ**» _____

Комплект ИТД согласно ЕПИД «**ПРИНЯТ**» _____

ФИО/Подпись _____

ФИО/Подпись _____

Комплект ИТД согласно ЕПИД «**НЕ ПРИНЯТ**» _____

Комплект ИТД согласно ЕПИД «**НЕ ПРИНЯТ**» _____

ФИО/Подпись _____

ФИО/Подпись _____

*** В случае не устранения первичных замечаний, выданных ЕО, инженером ТН ДТЗ и выявленных при повторной проверке, ПТО ДТЗ высылает уведомительное письмо на имя Директора Генподрядной (подрядной) организации о не устранении замечаний выданных ДТЗ.

Рапорт о несоответствии к заявке на приемку работ №__ от «__» _____ 202__ г.

«_____» _____ 202__ г.

Наименование объекта:

«_____»

Генподрядчик (подрядчик):

«_____»

Мною, должность, ФИО , в ходе проверки выполненных строительно-монтажных работ были выявлены следующие замечания:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
10. и т.д.

Должность / Подпись / ФИО

«_____» _____ 202__ г.

Реестр замечаний к актам выполненных работ

Письмо №: (номер исходящего/входящего сопроводительного письма к комплекту АБР)

Генподрядчик (подрядчик): _____

Заказчик: _____

Объект: _____

Отчётный период: (в соответствии с АБР)

№ п.п.	Акт выполненных работ №__ /Вид работ	Сумма акта	Замечания ПТО ДТЗ (с указанием п. АБР)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Итого сумма по актам:			

Замечания выдал, Инженер ПТО: _____

«___» _____ 202__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ	<i>Наименование заказчика</i>
КОНТРАГЕНТ	<i>Наименование Генподрядной (подрядной) организации</i>
ТИП ДОГОВОРА	<i>Договор подряда</i>
№ ДОГОВОРА	<i>Договор № _____</i>
Тип работы	<i>Вид работ по АВР с указанием наименований подбъектов</i>
ПРОЕКТ	<i>Наименование объекта строительства</i>
Сумма выполнения	<i>Указывается в национальной валюте (с НДС)</i>

СОГЛАСУЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	Дата, время начала согласования	Дата, время окончания согласования	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	ПОДПИСЬ
ПТО департамента технического заказчика				
ПЭО финансового департамента				
Бухгалтерия Заказчика				

Генподрядная (подрядная) организация:

Заказчик:

Номер договора:

Объект:

Подобъект:

Вид работ:

Шифр рабочей документации:

РЕЕСТР
исполнительной документации

№ п/п	Наименование документа	№ чертежа, акта, разрешения, журнала и др.	Организация, составившая документ	Количество листов	Страница по списку
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Сдал:

Представитель ГП

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Принял:

Представитель ЕО ДТЗ

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Сдал:

Инженер ТН ДТЗ

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Принял:

Инженер ПТО ДТЗ

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Архив:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)