

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ
«РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ»
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»)**

П Р И К А З

Москва

№

124

**Об утверждении Регламента
утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при
осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта,
комплексного обустройства объектов капитального строительства
Государственной компании «Российские автомобильные дороги»**

В целях оптимизации взаимодействия структурных подразделений Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Государственная компания) в части принятия инженерно-технических решений, согласования и утверждения рабочей документации при строительстве, реконструкции, комплексном обустройстве объектов капитального строительства Государственной компании П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Регламент).

2. Приказы Государственной компании от 18 февраля 2011 г. № 19 «Об утверждении Положения о порядке принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги»», и от 16 июля 2012 года № 144 «О внесении изменений в приказ Государственной компании «Российские автомобильные дороги» от 18.02.2011 № 19 «Об утверждении Положения о порядке принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги»» признать утратившими силу.

3. Руководителям структурных подразделений, директорам филиалов, начальникам территориальных управлений Государственной компании обеспечить подготовку документов, их проверку, согласование, подписание и своевременное представление в соответствии с требованиями Регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя правления по технической политике Государственной компании И

РЕГЛАМЕНТ

утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Действие настоящего Регламента распространяется на порядок утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат в рамках договоров¹, заключенных в установленном порядке Государственной компанией порядок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту или комплексному обустройству объектов капитального строительства Государственной компании.

1.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на порядок утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат в рамках концессионных соглашений, совершаемых на основании статьи 34 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 145-ФЗ «О государственной компании «Российские автомобильные дороги» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3. В части договоров, по которым внутренними нормативными документами установлен особый порядок рассмотрения и согласования рабочей документации, настоящий Регламент действует в части, не противоречащей вышеуказанным нормативным документам.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

Ведомость объемов и стоимости работ – перечень наименований, объемов и стоимости(-ей) планируемых к выполнению на Объекте капитального строительства работ, составленный на основании данных

¹ По тексту Регламента понятия «договор» используется в значении «договор» или «долгосрочное инвестиционное соглашение».

утвержденной проектной документации и являющийся приложением к действующему договору на выполнение строительно-монтажных работ, заключенному в установленном порядке с Заказчиком.

Заказчик – Государственная компания «Российские автомобильные дороги». Представителями Заказчика могут являться сотрудники центрального аппарата либо обособленных структурных подразделений Государственной компании «Российские автомобильные дороги», уполномоченные на осуществление соответствующих функций, предусмотренных настоящим Регламентом.

Инженерная организация – физическое или юридическое лицо, оказывающее услуги по осуществлению строительного контроля либо авторского надзора при проведении подрядных работ на Объекте капитального строительства, в соответствии договором, заключенным в установленном порядке с Заказчиком.

Инициатор процедуры согласования – лицо, выполняющее (оказывающее) на Объекте капитального строительства следующие виды работ (услуг) на основании договора, заключенного в установленном порядке с Заказчиком:

- строительно-монтажные работы;
- проектно-изыскательские работы;
- услуги по осуществлению строительного контроля;
- услуги по осуществлению авторского надзора;
- экспертно-диагностические работы.

Координатор процедуры согласования – структурное подразделение Государственной компании², которое участвует в согласовании инженерно-технических решений и Рабочей документации, а также в подготовке замечаний по составу и содержанию согласовываемых документов для их рассмотрения Техническим советом Заказчика в целях принятия последующего решения об утверждении либо доработке инженерно-технических решений и Рабочей документации.

² Является Центром финансовой ответственности (ЦФО) в соответствии с отдельным Приказом Государственной компании.

Объект капитального строительства – участок автомобильной дороги, в составе, установленном ст. 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на котором не завершены работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту или комплексному обустройству, выполняемые или планируемые к выполнению в соответствии с разработанной и утвержденной в установленном порядке проектной и рабочей документацией, а также разрешением на строительство.

Ответственное структурное подразделение – структурное подразделение центрального аппарата Государственной компании, филиал Государственной компании, территориальное управление Государственной компании, сотрудник которого, в соответствии с приказом о назначении, доверенностью и (или) условиями договора, является уполномоченным на подписание Актов освидетельствования по договору на выполнение строительно-монтажных работ (далее - СМР) на объекте капитального строительства. Вышеуказанное структурное подразделение Заказчика обеспечивает своевременную реализацию процедуры утверждения Рабочей документации и согласования инженерно-технических решений.

Подрядная организация – физическое или юридическое лицо, выполняющее строительно-монтажные работы на объекте капитального строительства в соответствии с договором (соглашением), заключенным в установленном порядке с Государственной компанией.

Проектная организация – физическое или юридическое лицо, осуществляющее разработку Рабочей документации на выполнение строительно-монтажных работ на Объекте капитального строительства, в соответствии с действующими нормативными документами и договором, заключенным в установленном порядке с Заказчиком либо Подрядной организацией.

Рабочая документация – совокупность документов в текстовой форме, рабочих чертежей, спецификаций оборудования и изделий, ведомостей, локальных смет и т.п., необходимых для реализации в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта или комплексного обустройства Объекта капитального строительства архитектурных, технических и технологических решений, содержащихся в проектной документации на данный объект.

Согласование инженерно-технических решений – процедура уточнения объемов и видов работ, планируемых к выполнению на Объекте капитального строительства, подтверждения непредвиденных работ и затрат, подтверждения затрат по статье «Временные здания и сооружения», - с соответствующими корректировками ведомости объемов и стоимости работ.

Технический совет центрального аппарата – рабочая группа из ответственных представителей структурных подразделений Заказчика, назначаемая приказом руководителя Заказчика, в ведении которой находится обсуждение и принятие решений по отдельным производственно-техническим вопросам Заказчика, связанным с выполнением работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и комплексному обустройству Объектов капитального строительства.

Технический совет Ответственного структурного подразделения³ – рабочая группа из уполномоченных представителей Ответственного структурного подразделения, назначаемая приказом руководителя Ответственного структурного подразделения, в ведении которой находится обсуждение и принятие решений по отдельным производственно-техническим вопросам Заказчика, связанным с выполнением работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, комплексному обустройству Объектов капитального строительства.

Утверждение Рабочей документации – процедура согласования и утверждения Рабочей документации на основании согласованных инженерно-технических решений, принятых в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. Порядок подготовки Рабочей документации

2.1. Проектной организацией осуществляется подготовка (корректировка) Рабочей документации в соответствии с условиями договора на ее разработку и требованиями действующих нормативно-технических документов, национальных и государственных стандартов Российской Федерации, стандартов Заказчика, определяющих правила разработки, оформления, учёта, хранения и применения Рабочей документации для Объектов капитального строительства, в том числе при строительстве,

³ В случае, если Ответственным структурным подразделением является структурное подразделение центрального аппарата Заказчика, функции Технического совета Ответственного структурного подразделения выполняются в рамках работы Технического совета центрального аппарата.

реконструкции, капитальном ремонте и комплексном обустройстве автомобильных дорог.

2.2. Рабочая документация выполняется автоматизированным способом и предоставляется на бумажном носителе и в виде электронного документа. Количество экземпляров Рабочей документации определяется в соответствии с условиями договора на ее разработку. В случае, если условиями договора на разработку Рабочей документации не установлено количество экземпляров Рабочей документации, то Рабочая документация разрабатывается в количестве 6-ти экземпляров в печатном виде и 1-го экземпляра в электронном виде.

2.3. В состав каждого тома (книги) Рабочей документации включается сопоставительная ведомость объемов работ между Ведомостью объемов и стоимости работ и Рабочей документацией, в части работ, предусмотренных данным томом Рабочей документации. Сопоставительная ведомость объемов работ выполняется по форме приложения №1 к настоящему Регламенту.

2.4. В состав Рабочей документации включается отдельный том (книга), содержащий(-ая) локальные сметы и единичные расценки на виды работ, оборудования и материалов, не предусмотренных Ведомостью объемов и стоимости работ, а также сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ между Ведомостью объемов и стоимости работ и Рабочей документацией. Сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ выполняется по форме приложения №2 к настоящему Регламенту.

2.5. Титульные листы каждого тома (книги) Рабочей документации оформляются подписями руководителя Проектной организации и главного инженера проекта Проектной организации, а также заверяются круглой печатью Проектной организации. Листы тома (книги) Рабочей документации оформляются подписями должностных лиц Проектной организации согласно стандартам СПДС. Не допускается использование копий и факсимиле подписей должностных лиц Проектной организации при оформлении томов (книг) Рабочей документации.

2.6. Рабочую документацию допускается выпускать поэтапно – комплектами томов (книг), по мере выполнения соответствующих рабочих чертежей сооружений, конструкций и элементов проектируемого объекта, если это не противоречит условиям договора на ее разработку. При этом для

каждого такого комплекта Рабочей документации оформляются документы в соответствии с п.2.4. настоящего Регламента.

3. Порядок проверки и согласования Рабочей документации в Ответственном структурном подразделении

3.1. По мере готовности Рабочей документации Проектной организацией направляются с сопроводительным письмом Подрядной организации подготовленные в соответствии с условиями главы 2 настоящего Регламента экземпляры Рабочей документации.

3.2. Подрядной организацией на основании условий договора в течение 5-ти рабочих дней производится проверка Рабочей документации, полученной в соответствии с п.3.1. настоящего Регламента, готовится комплект документов в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту в необходимом количестве экземпляров и выполняются следующие действия:

- проверяется идентичность экземпляров томов (книг) Рабочей документации и заверяется каждый том (книга) Рабочей документации подписью руководителя Подрядной организации и печатью Подрядной организации;
- готовятся и подписываются документы, указанные в п.6. и п.7. приложения №3 к настоящему Регламенту;
- направляются экземпляры Рабочей документации и экземпляры документов в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту в Ответственное структурное подразделение;
- направляется экземпляр Рабочей документации в Инженерную организацию.

3.3. Инженерной организацией в течение 10-ти рабочих дней производится проверка представленных в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента документов и по результатам их рассмотрения направляется в Ответственное структурное подразделение экспертное мнение относительно состава и качества Рабочей документации в виде Перечня замечаний к Рабочей документации, оформленного в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту.

3.4. Ответственным структурным подразделением в течение 15-ти рабочих дней проверяются представленные в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента документы на предмет их соответствия условиям договора, настоящего Регламента и действующих нормативно-технических документов в сфере строительства автомобильных дорог; проводится (при необходимости) Технический совет Ответственного структурного подразделения и, в случае согласования представленных документов, с учетом экспертного мнения Инженерной организации, представленного в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента:

- согласовывается визовый экземпляр Рабочей документации путем проставления на каждом томе (книге) Рабочей документации штампа Ответственного структурного подразделения с отметкой: «Проверено: _____»;
- согласовывается визовый экземпляр документов, указанных в п.4 приложения №3 к настоящему Регламенту, путем проставления на каждой локальной смете штампа Ответственного структурного подразделения с отметкой «Состав работ в части видов и объемов подтверждаю: _____»;
- подписываются документы, указанные в п.6 приложения №3 к настоящему Регламенту;
- подписываются документы, указанные в п.7 приложения №3 к настоящему Регламенту.

При наличии замечаний к представленным документам, они письменно направляются Ответственным структурным подразделением Подрядной и, при необходимости, Проектной организациям.

3.5. Согласованные в соответствии с п.3.4. настоящего Регламента документы направляются Ответственным структурным подразделением Координатору процедуры согласования вместе с экспертным мнением Инженерной организации (далее по тексту – Документация) в следующем составе:

- Рабочая документация;
- документы в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту;
- экспертное мнение Инженерной организации.

3.6. В случае, если структурное подразделение центрального аппарата Заказчика одновременно является Ответственным структурным подразделением Заказчика и Координатором процедуры согласования, направление Документации в соответствии с п.3.5. настоящего Регламента не требуется, и дальнейшее согласование и утверждение Документации проводится в соответствии с главой 4 настоящего Регламента.

4. Порядок проверки, согласования и утверждения Рабочей документации в центральном аппарате Заказчика

4.1. Координатором процедуры согласования после получения Документации от Ответственного структурного подразделения в соответствии с п.3.5. настоящего Регламента либо в соответствии с п.3.6. настоящего Регламента в течение 5-ти рабочих дней производится выборочная проверка на предмет комплектности и правильности оформления Документации. В случае наличия замечаний к комплектности и правильности оформления Документации, она возвращается Координатором процедуры согласования в Ответственное структурное подразделение на доработку, с направлением перечня выявленных замечаний.

4.2. В случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению предоставленной Документации, Координатором процедуры согласования:

- в течение 2-х рабочих дней направляется сметная документация, указанная в п.4. и п.5. приложения №3 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в п. 7. приложения №3 к настоящему Регламенту, в Отдел ценообразования⁴ Заказчика;

- в течение 10-ти рабочих дней производится выборочная проверка Рабочей документации и документации, указанной в п.1., п.2., п.3., п.6., п.7. приложения №3 к настоящему Регламенту, на предмет соответствия условиям договора, настоящего Регламента и действующих нормативно-технических документов в сфере строительства автомобильных дорог.

4.3. Отделом ценообразования после получения документов от Координатора процедуры согласования в соответствии с п.4.2. настоящего Регламента в течение 5-ти рабочих дней производится их проверка на предмет соответствия условиям договора, настоящего Регламента, и

⁴ Структурное подразделение, исполняющее функции проверки достоверности и согласования сметной документации, назначается руководителем Заказчика, в соответствии со штатной структурой Заказчика.

действующих нормативно-правовых актов в сфере ценообразования в строительстве автомобильных дорог. По результатам проверки, в случае отсутствия замечаний, Отделом ценообразования:

- согласовывается визовый экземпляр документов, указанных в п.4. приложения №3 к настоящему Регламенту, путем проставления на каждой локальной смете штампа Отдела ценообразования с отметкой «Сметный расчет подтверждаю: _____»;

- подписываются документы, указанные в п.7. приложения №3 к настоящему Регламенту;

- возвращаются вышеуказанные документы Координатору процедуры согласования.

При наличии замечаний к представленным документам, они письменно направляются Отделом ценообразования Координатору процедуры согласования и, при необходимости, Подрядной и Проектной организациям.

4.4. Координатором процедуры согласования, при наличии замечаний к Документации, проверяемой в соответствии с п.4.2. настоящего Регламента, либо после получения замечаний от Отдела ценообразования в соответствии с п.4.3. настоящего Регламента, направляются такие замечания в Ответственное структурное подразделение с сопроводительным письмом.

4.5. После получения согласованных документов от Отдела ценообразования, в соответствии с п.4.3. настоящего Регламента, Координатором процедуры согласования по результатам собственной проверки (с учетом экспертного мнения Инженерной организации), в случае отсутствия замечаний к Документации:

- согласовывается визовый экземпляр Рабочей документации путем проставления на каждом томе (книге) Рабочей документации штампа Координатора процедуры согласования с отметкой «Согласовано: _____»;

- подписываются документы, указанные в п.6. приложения №3 к настоящему Регламенту;

- подписываются документы, указанные в п.7. приложения №3 к настоящему Регламенту.

4.6. После согласования документов в соответствии с п.4.5. настоящего Регламента, Координатором процедуры согласования готовится пояснительная записка на имя председателя правления Государственной компании и Первого заместителя председателя правления по технической политике, а также определяется, по согласованию с Председателем Технического совета, необходимость проведения Технического совета.

При этом Технический совет центрального аппарата проводится в каждом случае увеличения общей стоимости договора на выполнение строительно-монтажных работ, в результате утверждения согласованной Рабочей документации, а также в случае использования (перераспределения) резерва средств Заказчика, указанного в Титульном списке на Объект капитального строительства.

4.7. В случае принятия решения о проведении Технического совета, Координатором процедуры согласования готовится следующий комплект документов, согласованных в соответствии с требованиями настоящего Регламента:

- пояснительная записка;
- визовый экземпляр Рабочей документации;
- визовый экземпляр документов в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту.

4.8. После проведения Технического совета и согласования Техническим советом инженерно-технических решений, Рабочей документации, либо в случае принятия решения о том, что проведение Технического совета нецелесообразно:

- руководителем Ответственного структурного подразделения утверждаются документы, указанные в п.6. приложения №3 к настоящему Регламенту;
- заместителем (первым заместителем) председателя правления, в подчинении которого находится Координатор процедуры согласования, утверждаются документы, указанные в п.7. приложения №3 к настоящему Регламенту;
- руководителем Ответственного структурного подразделения утверждаются к производству работ все экземпляры Рабочей документации, путем проставления на каждом томе (книге) Рабочей документации штампа

Руководителя Ответственного структурного подразделения с отметкой «Утверждено к производству работ: _____»;

- координатором процедуры согласования в течение 2-х рабочих дней направляется утвержденная Рабочая документация, согласованные документы, указанные в приложении №3 к настоящему Регламенту, в Ответственное структурное подразделение, за исключением визового экземпляра Рабочей документации и визового экземпляра документов, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту.

В случае, если Техническим советом не согласованы инженерно-технические решения, Рабочая документация, либо требуется доработка документов, представленных для рассмотрения и утверждения, Координатором процедуры согласования в течение 2-х рабочих дней направляется Документация в Ответственное структурное подразделение для обеспечения корректировки, в порядке определенном настоящим Регламентом.

5. Порядок направления утвержденной Рабочей документации в производство работ

5.1. После получения утвержденной документации и документов, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту, в соответствии с п.4.8. настоящего Регламента, Ответственным структурным подразделением:

- в течение 2-х рабочих дней направляется утвержденная Рабочая документация Подрядной организации, Проектной организации и Инженерной организации;
- комплектуются остальные экземпляры Рабочей документации и документов, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту, и обеспечивается их хранение.

5.2. Ответственным структурным подразделением обеспечивается идентичность экземпляров документов, согласованных и утвержденных в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6. Порядок корректировки Рабочей документации и согласования инженерно-технических решений

6.1. В ходе выполнения работ на Объекте капитального строительства, в случае необходимости корректировки Рабочей документации, согласования инженерно-технических решений, в том числе при получении соответствующей информации от Инициатора процедуры согласования, Ответственным структурным подразделением обеспечивается подготовка комплекта документов в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту.

6.2. Ответственным структурным подразделением в ходе подготовки документов, указанных в п.6.1. настоящего Регламента, при необходимости, направляются соответствующие запросы в Подрядную и Проектную организации.

При этом в случае уточнения объемов и видов работ, либо подтверждения непредвиденных работ и затрат, запросы направляются:

- в Проектную организацию с информацией о необходимости подготовки либо корректировки документов в соответствии с п.1. – п.5. (в части, касающейся обязательств Проектной организации) приложения №3 к настоящему Регламенту;
- в Подрядную организацию с информацией о необходимости подготовки либо корректировки документов в соответствии с п.6. – п.7. приложения №3 к настоящему Регламенту.

В случае подтверждения затрат по статье «Временные здания и сооружения» запросы направляются:

- в Подрядную организацию с информацией о необходимости подготовки либо корректировки документов в соответствии с п.1. – п.7. приложения №3 к настоящему Регламенту (при этом для подготовки документов Подрядной организацией может привлекаться Проектная организация).

6.3. Подрядной и Проектной организациями подготавливаются либо корректируются документы в соответствии с требованиями, установленными главой 2 настоящего Регламента для Рабочей документации, в сроки, указанные в запросах Ответственного структурного подразделения, направленных в соответствии с п.6.2. настоящего Регламента.

6.4. После подготовки либо корректировки документов в соответствии с п.6.3. настоящего Регламента, Подрядной и Проектной организациями подписываются и утверждаются документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента и направляются для согласования в Ответственное структурное подразделение с сопроводительным письмом.

6.5. Рассмотрение, согласование и утверждение документов по корректировке Рабочей документации, согласованию инженерно-технических решений осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом, с учетом требований главы 7 настоящего Регламента.

7. Порядок организации документооборота

7.1. Согласование документов, в том числе первичное рассмотрение документов, направление запросов, замечаний, корректировка и повторное направление документов на рассмотрение проводятся в соответствии со схемой последовательности рассмотрения и согласования, указанной в приложении №5 к настоящему Регламенту.

7.2. В случае уточнения объемов и видов работ, подтверждения непредвиденных работ и затрат, последовательность передачи документов и их согласования и утверждения следующая:

- 1) Проектная и Подрядная организации;
- 2) Ответственное структурное подразделение (согласование поступившей от Проектной и Подрядной организаций документации);
- 3) Координатор процедуры согласования (согласование технической документации);
- 4) Отдел ценообразования (согласование сметной документации);
- 5) Координатор процедуры согласования (подготовка документов к Техническому совету и утверждению);
- 6) Технический совет центрального аппарата (при необходимости, в соответствии с п.4.6. настоящего Регламента);
- 7) Утверждение уполномоченным лицом Заказчика.

7.3. В случае подтверждения затрат по статье «Временные здания и сооружения», последовательность передачи документов и их согласования и утверждения следующая:

- 1) Подрядная организация;
- 2) Ответственное структурное подразделение (согласование поступившей от Проектной и Подрядной организаций документации);
- 3) Координатор процедуры согласования (согласование технической части);
- 4) Отдел ценообразования (согласование сметной документации);
- 5) Координатор процедуры согласования (подготовка документов к Техническому совету и утверждению);
- 6) Технический совет центрального аппарата (при необходимости, в соответствии с п.4.6. настоящего Регламента);
- 7) Утверждение уполномоченным лицом Заказчика.

7.4. Рассмотрение и согласование документов в соответствии с п.7.2. и п.7.3. настоящего Регламента проводится каждым структурным подразделением Заказчика в соответствии Порядком проверки документов при согласовании уточнений объемов и видов работ, подтверждения непредвиденных работ и затрат и затрат по статье «Временные здания и сооружения», указанном в приложении №6 к настоящему Регламенту.

7.5. При проставлении штампов Ответственного структурного подразделения, Координатора процедуры согласования, Отдела ценообразования и других структурных подразделений и ответственных лиц Заказчика, предусмотренных главами 3 и 4 настоящего Регламента, указывается должность, Ф.И.О. и подпись ответственного лица, уполномоченного на согласование соответствующих документов. При этом подпись ответственного лица не может являться элементом оттиска штампа.

8. Порядок внесения изменений в Ведомость объемов и стоимости работ и хранения документов по утвержденным инженерно-техническим решениям

8.1. В случае утверждения рассматриваемых документов в соответствии с главой 5 настоящего Регламента, Координатором процедуры согласования в случае необходимости по условиям договора обеспечивается, совместно с Ответственным структурным подразделением, внесение изменений в Ведомость объемов и стоимости работ в соответствии с новыми утвержденными инженерно-техническими решениями, путем подписания Дополнительного соглашения к соответствующему договору на выполнение строительно-монтажных работ на Объекте капитального строительства.

8.2. Хранение утвержденной Рабочей документации, инженерно-технических решений и документов в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту обеспечивается Координатором процедуры согласования и Ответственным структурным подразделением в следующем порядке:

- Координатором процедуры согласования обеспечивается хранение утвержденного визового экземпляра Рабочей документации и инженерно-технических решений, а также визового экземпляра документов, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту;
- Ответственным структурным подразделением обеспечивается хранение утвержденного экземпляра Рабочей документации и инженерно-технических решений, а также экземпляра документов, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту.

СОПОСТАВИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБЪЕМОВ РАБОТ

Том, книга, шифр рабочей документации _____

Наименование объекта капитального строительства _____

Договор на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, комплексное обустройство)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Договор на разработку рабочей документации № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

№ согласно договорной ведомости (либо вновь создаваемый)	Наименование работ	Ед. изм.	Объем работ, согласно договорной ведомости	Объем работ, согласно рабочей документации	Баланс (со знаком «+» при увеличении объема, со знаком «-» при уменьшении)	Обоснование изменений (№ листа(ов) настоящего тома(книги) рабочей документации)

Ответственный представитель Проектной организации:

М.П.

Главный инженер проекта

Должность

Подпись

Ф.И.О.

К томам (книгам) Рабочей документации _____

Наименование объекта капитального строительства _____

Договор на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, комплексное обустройство) № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Договор на разработку рабочей документации № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ согласно договорной ведомости (либо вновь создаваемый)	Наименование работ	Ед. изм.	Договорная ведомость			Изменения по рабочей документации			Баланс (со знаком «+» при увеличении, со знаком «-» при уменьшении)		Обоснование изменения объема (№ тома, книги рабочей документации)	Обоснование стоимости (№ позиции договорной ведомости / № локальной сметы / № листа(ов) настоящего тома(книги) рабочей документации)
			Объем	Ед. расц.	Стоимость, руб.	Объем	Ед. расц.	Стоимость, руб.	Объем	Стоимость, руб.		
ИТОГО:												
НДС:												
ВСЕГО:												

Перечень документов

необходимых для согласования инженерно-технических решений, в том числе,
в составе Рабочей документации

1. Пояснительная записка.
2. Чертежи, схемы, ведомости и иная техническая документация, обосновывающая согласовываемые инженерно-технические решения (книги, тома Рабочей документации, ПОС, ППР).
3. Документы по обоснованию изменения объемов работ и затрат (транспортные схемы поставки, расчеты, паспорта, сертификаты, свидетельства, технические характеристики материалов, в том числе документы об испытании, и т.п.).
4. Локальные сметы на вновь создаваемые позиции работ и затрат (не входящие в ведомость объемов и стоимости работ к договору), выполненные с учетом нижеследующих требований:

При выполнении сметных расчетов на работы, отсутствующие в договорной ведомости объемов и стоимости работ, следует руководствоваться положениями договора на выполнение строительно-монтажных работ. Если договором порядок формирования сметной документации не детализирован, применяется следующий метод:

Сметы составляются в базисном уровне цен с использованием сметных нормативов, включенных в федеральный реестр сметных нормативов. Приведение к уровню цен периода производства работ осуществляется индексами изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ, публикуемыми Министерством регионального развития РФ.

В сметах на дополнительные работы (изменения по рабочей документации и работы, оплачиваемые за счет статьи «Резерв средств на непредвиденные работы и затраты»), - затраты на временные здания и сооружения и резерв средств на непредвиденные работы и затраты в стоимости не учитываются.

Дополнительные затраты, связанные с зимним удорожанием, учитываются в сметах в случае письменного подтверждения Ответственным структурным подразделением выполнения работ в неблагоприятный период времени, с указанием сроков по календарному графику.

На работы, оплачиваемые за счет статьи «Временные здания и сооружения», зимнее удорожание учитывается при формировании начальной (максимальной) цены договора отдельной позицией. В предъявляемых сметах зимнее удорожание не учитывается, вне зависимости от периода производства работ.

5. Документы по обоснованию стоимости работ и затрат (счета, транспортные накладные, бухгалтерские справки, расчеты и т.п.).
6. Акт уточнения объемов и видов работ (Акт подтверждения непредвиденных работ и затрат или Акт подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», в случае подтверждения непредвиденных работ и затрат или подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», соответственно).
7. Сопоставительная ведомость на уточнение объемов и видов работ (Укрупненная ведомость на подтверждение непредвиденных работ и затрат или Укрупненная ведомость на подтверждение работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», в случае подтверждения непредвиденных работ и затрат или подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»).

Примечания:

1. Формы Сопоставительной ведомости на уточнение объемов и видов работ и Акта уточнения объемов и видов работ, - указаны в Приложениях 1 и 2 к Приложению 3 к настоящему Регламенту, соответственно.
2. Формы Укрупненной ведомости на подтверждение непредвиденных работ и затрат и Акта подтверждения непредвиденных работ и затрат, - указаны в Приложениях 3 и 4 к Приложению 3 к настоящему Регламенту, соответственно.
3. Формы Укрупненной ведомости на подтверждение работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения» и Акта подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», - указаны в Приложениях 5 и 6 к Приложению 3 к настоящему Регламенту, соответственно.
4. Документы в соответствии с пунктами 1 - 5 настоящего Приложения могут являться составной частью Рабочей документации (могут быть включены в состав томов Рабочей документации).

Приложение №1 к Приложению №3
к Регламенту утверждения Рабочей
документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных
работ и затрат при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта, комплексного
обустройства объектов капитального строительства

Утверждаю:
Первый заместитель председателя
правления по технической политике
_____ Ф.И.О.

г. _____

«__» _____ 20__ г.

СОПОСТАВИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
на уточнение объемов и видов работ

Объект: _____

Договор на выполнение СМР: _____

Оплату произвести за счет: _____

составлена в ценах 20__ г.

№ согласно договор- ной ведомос- ти (либо вновь создава- емый)	Наименова- ние работ	Ед. изм.	Договорная ведомость			Изменения по рабочей документации			Баланс (со знаком «+» при увеличении, со знаком «-» при уменьшении)		Обоснование стоимости (№ позиции договорной ведомости / № локальной сметы, листа, тома, книги РД)
			Объем	Ед. расц.	Сто- имость, руб.	Объем	Ед. расц.	Сто- имость, руб.	Объем	Сто- имость, руб.	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ИТОГО:										...	
НДС:										...	
ВСЕГО:										...	

Руководитель Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

*Начальник отдела ценообразования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Координатора процедуры согласования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Подрядная организация (СМР – Ответственный по договору) _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Сопоставительной ведомости:

1. Акт уточнения объемов и видов работ № _____ от «__» _____ 20__ г.
2. Локальные сметы на вновь создаваемые позиции работ (не входящие в ведомость объемов и стоимости работ к договору), выполненные с учетом требований настоящего Регламента.
3. Документы по обоснованию стоимости – счета, транспортные накладные, бухгалтерские справки, расчеты и т.п.

* Примечание: представители Заказчика назначаются в соответствии с приказом руководителя Заказчика (руководителя филиала / тер. управления для сотрудников филиала / тер. управления), согласно штатной структуре.

Приложение №2 к Приложению №3
к Регламенту утверждения Рабочей
документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных
работ и затрат при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта, комплексного
обустройства объектов капитального строительства

Утверждаю:
Руководитель Ответственного
структурного подразделения
_____ Ф.И.О.

АКТ № _____
уточнения объемов и видов работ
к Сопоставительной ведомости на уточнение объемов и видов работ № _____

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Объект: _____

Договор на выполнение СМР: _____

Обоснование необходимости выполнения работ, виды основных изменяемых работ и их характеристики
(ссылки на номера томов, книг РД, ПОС, ППР): _____

№ согласно договорной ведомости (либо вновь создаваемый)	Наименование работ	Ед. изм.	Объем работ, согласно договорной ведомости	Объем работ, согласно изменениям по рабочей документации	Баланс (со знаком «+» при увеличении объема, со знаком «-» при уменьшении)	Обоснование изменения объемов работ (номер листа, тома, книги РД, ПОС, ППР)
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

Зам. руководителя Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Координатора процедуры согласования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Проектная организация (ГИП) _____ Ф.И.О.

Проектная организация (Авторский надзор) _____ Ф.И.О.

Подрядная организация (СМР – Ответственный по договору) _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Акту:

1. Пояснительная записка.
2. Чертежи, схемы, ведомости и иная техническая документация, обосновывающая согласовываемые инженерно-технические решения (книги, тома Рабочей документации, ПОС, ППР).
3. Документы по обоснованию изменения объемов – транспортные схемы поставки, расчеты, паспорта, сертификаты, свидетельства, технические характеристики материалов, в том числе документы об испытании, и т.п.

* Примечание: представители Заказчика назначаются в соответствии с приказом руководителя Заказчика (руководителя филиала / тер. управления для сотрудников филиала / тер. управления), согласно штатной структуре.

Приложение №3 к Приложению №3
к Регламенту утверждения Рабочей
документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных
работ и затрат при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта, комплексного
обустройства объектов капитального строительства

Утверждаю:
Первый заместитель председателя
правления по технической политике
_____ Ф.И.О.

г. _____

«__» _____ 20__ г.

УКРУПНЕННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
на подтверждение непредвиденных работ и затрат

Объект: _____

Договор на выполнение СМР: _____

Оплату произвести за счет: _____

составлена в ценах 20__ г.

№№ вновь создаваемых работ и затрат (в формате нумерации договорной ведомости)	Наименование непредвиденных работ и затрат	Ед. изм.	Объем и стоимость непредвиденных работ и затрат по документации			Обоснование стоимости (№ позиции договорной ведомости / № локальной сметы, листа, тома, книги документации)
			Объем	Единичная расценка	Стоимость, руб.	
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
ИТОГО:					...	
НДС:					...	
ВСЕГО:					...	

Руководитель Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

*Начальник отдела ценообразования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Координатора процедуры согласования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Подрядная организация (СМР – Ответственный по договору) _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Укрупненной ведомости:

1. Акт подтверждения непредвиденных работ и затрат № _____ от «__» _____ 20__ г.
2. Локальные сметы на вновь создаваемые позиции работ и затрат (не входящие в ведомость объемов и стоимости работ к договору), выполненные с учетом требований настоящего Положения.

3. Документы по обоснованию стоимости – счета, транспортные накладные, бухгалтерские справки, расчеты и т.п.

* Примечание: представители Заказчика назначаются в соответствии с приказом руководителя Заказчика (руководителя филиала / тер. управления для сотрудников филиала / тер. управления), согласно штатной структуре.

Приложение №4 к Приложению №3
к Регламенту утверждения Рабочей
документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных
работ и затрат при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта, комплексного
обустройства объектов капитального строительства

Утверждаю:
Руководитель Ответственного
структурного подразделения
_____ Ф.И.О.

АКТ № _____
подтверждения непредвиденных работ и затрат
к Укрупненной ведомости на подтверждение непредвиденных работ и затрат № _____

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Объект: _____

Договор на выполнение СМР: _____

Обоснование необходимости выполнения работ, виды основных непредвиденных работ и затрат и их
характеристики (ссылки на номера томов, книг РД, ПОС, ППР): _____

№№ вновь создаваемых работ и затрат (в формате нумерации договорной ведомости)	Наименование непредвиденных работ и затрат	Ед. изм.	Объем работ и затрат по документации	Обоснование изменения объемов работ и затрат (номер листа, тома, книги РД, ПОС, ППР)
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Зам. руководителя Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Координатора процедуры согласования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Проектная организация (ГИП) _____ Ф.И.О.

Проектная организация (Авторский надзор) _____ Ф.И.О.

Подрядная организация (СМР – Ответственный по договору) _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Акту:

1. Пояснительная записка.
2. Чертежи, схемы, ведомости и иная техническая документация, обосновывающая согласовываемые непредвиденные работы и затраты (книги, тома Рабочей документации, ПОС, ППР).
3. Документы по обоснованию изменения объемов непредвиденных работ и затрат – транспортные схемы поставки, расчеты, паспорта, сертификаты, свидетельства, технические характеристики материалов, в том числе документы об испытании, и т.п.

* Примечание: представители Заказчика назначаются в соответствии с приказом руководителя Заказчика (руководителя филиала / тер. управления для сотрудников филиала / тер. управления), согласно штатной структуре.

Приложение №5 к Приложению №3
к Регламенту утверждения Рабочей
документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных
работ и затрат при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта, комплексного
обустройства объектов капитального строительства

Утверждаю:
Первый заместитель председателя
правления по технической политике
_____ Ф.И.О.

г. _____ «___» _____ 20__ г.

УКРУПНЕННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
на подтверждение работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»

Объект: _____

Договор на выполнение СМР: _____

Оплату произвести за счет: _____

составлена в ценах 20__ г.

№№ вновь создаваемых работ и затрат (в формате нумерации договорной ведомости)	Наименование работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»	Ед. изм.	Объем и стоимость работ и затрат по документации			Обоснование стоимости (№ позиции договорной ведомости / № локальной сметы, листа, тома, книги документации)
			Объем	Единичная расценка	Стоимость, руб.	
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
ИТОГО:					...	
НДС:					...	
ВСЕГО:					...	

Руководитель Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

*Начальник отдела ценообразования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Координатора процедуры согласования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Подрядная организация (СМР – Ответственный по договору) _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Укрупненной ведомости:

- Акт подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения» № _____ от «___» _____ 20__ г.
- Локальные сметы на вновь создаваемые позиции работ и затрат (не входящие в ведомость объемов и стоимости работ к договору), выполненные с учетом требований настоящего Положения.

3. Документы по обоснованию стоимости – счета, транспортные накладные, бухгалтерские справки, расчеты и т.п.

* Примечание: представители Заказчика назначаются в соответствии с приказом руководителя Заказчика (руководителя филиала / тер. управления для сотрудников филиала / тер. управления), согласно штатной структуре.

Приложение №6 к Приложению №3
к Регламенту утверждения Рабочей
документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных
работ и затрат при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта, комплексного
обустройства объектов капитального строительства

Утверждаю:
Руководитель Ответственного
структурного подразделения
_____ Ф.И.О.

АКТ № _____
подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»
к Укрупненной ведомости на подтверждение работ и затрат по статье
«Временные здания и сооружения» № _____

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Объект: _____

Договор на выполнение СМР: _____

Обоснование необходимости выполнения работ, виды основных работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения» и их характеристики (ссылки на номера томов, книг РД, ПОС, ППР): _____

№№ вновь создаваемых работ и затрат (в формате нумерации договорной ведомости)	Наименование работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»	Ед. изм.	Объем работ и затрат по документации	Обоснование изменения объемов работ и затрат (номер листа, тома, книги РД, ПОС, ППР)
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Зам. руководителя Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Координатора процедуры согласования _____ Ф.И.О.

*Сотрудник Ответственного структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Проектная организация (ГИП) _____ Ф.И.О.

Проектная организация (Авторский надзор) _____ Ф.И.О.

Подрядная организация (СМР – Ответственный по договору) _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Акту:

1. Пояснительная записка.
2. Чертежи, схемы, ведомости и иная техническая документация, обосновывающая согласовываемые работы и затраты по статье «Временные здания и сооружения» (книги, тома Рабочей документации, ПОС, ППР).
3. Документы по обоснованию изменения объемов работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения» – транспортные схемы поставки, расчеты, паспорта, сертификаты, свидетельства, технические характеристики материалов, в том числе документы об испытании, и т.п.

* Примечание: представители Заказчика назначаются в соответствии с приказом руководителя Заказчика (руководителя филиала / тер. управления для сотрудников филиала / тер. управления), согласно штатной структуре.

Приложение №4
к Регламенту утверждения Рабочей
документации, принятия инженерно-технических
решений, подтверждения непредвиденных и временных
работ и затрат при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта, комплексного
обустройства объектов капитального строительства

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАМЕЧАНИЙ № ____
к рабочей документации

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Объект: _____

Наименование подрядной организации: _____

Наименование проектной организации: _____

Наименование инженерной организации: _____

Рассмотрев рабочую документацию, направленную письмом подрядной организации
от « ____ » _____ 20__ г. № _____,
сообщаем о следующих замечаниях:

№ п/п	Шифр, № тома, книги, листов РД	Наименование тома, книги РД	№№ работ, согласно договорной ведомости (либо вновь создаваемых), которых затрагивает замечание	Содержание замечания	Обоснование замечания (ссылка на пункт нормативного документа)
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

Ответственный представитель Инженерной организации:

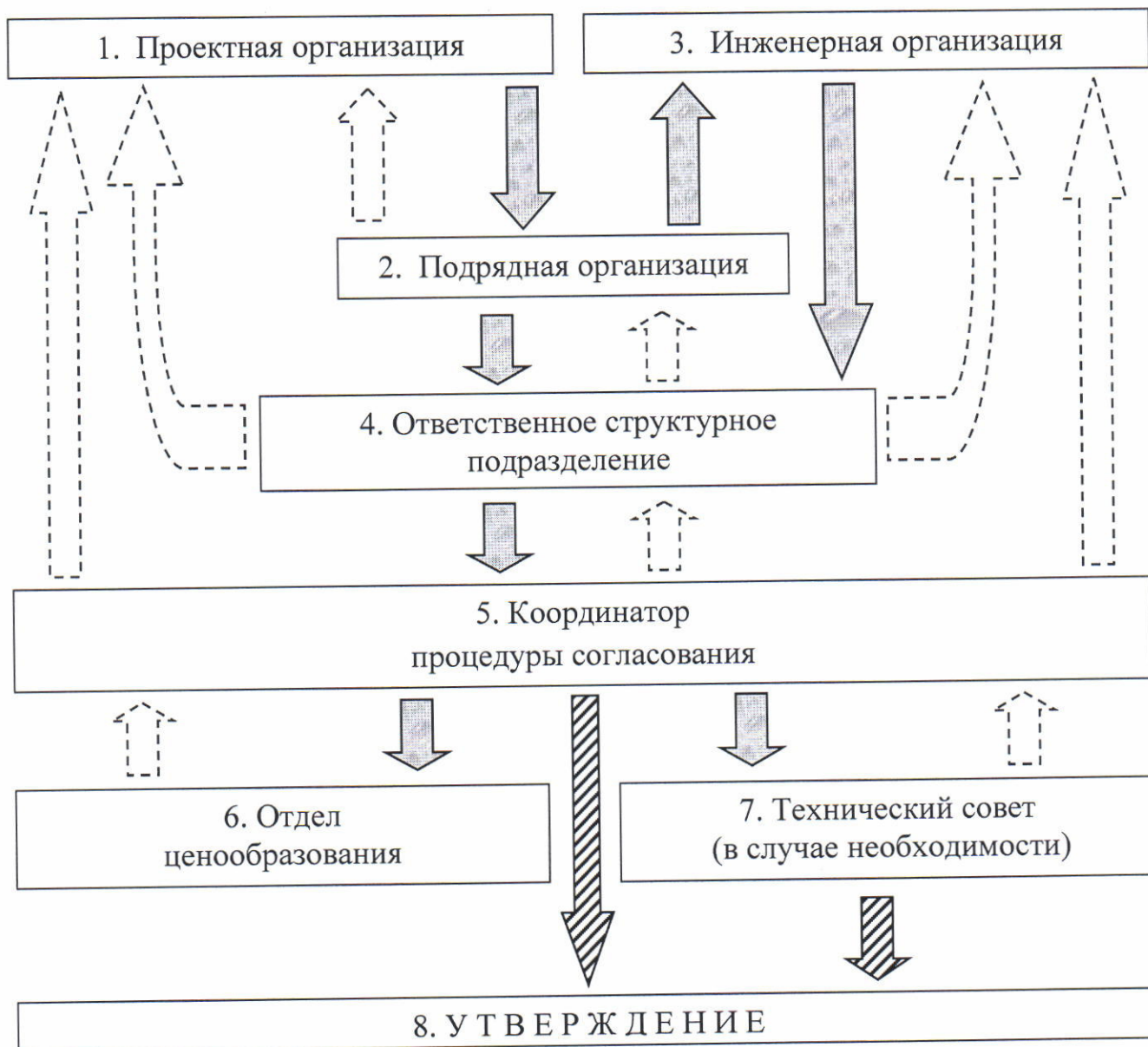
М.П.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Схема
последовательности рассмотрения и согласования



Примечание:



- документы, поступающие на согласование;
- запросы /документы, поступающие на корректировку.
- выбирается в зависимости от необходимости проведения Технического совета.

к Регламенту утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства

Порядок

проверки документов при согласовании уточнений объемов и видов работ, подтверждения непредвиденных работ и затрат и затрат по статье «Временные здания и сооружения»

№ п/п	Структурное подразделение Заказчика	Тип документа (№ пункта Приложения 3 к Регламенту) / Предмет проверки и согласования соответствующих рассматриваемых документов
1.	Ответственное структурное подразделение Заказчика	п.1., п.2., п.3., - Соответствие проектной документации, условиям договора и действующим нормативно-техническим документам в сфере строительства автомобильных дорог. Согласование чертежей, транспортных схем, ведомостей и т.п. п.4. - Соответствие условиям договора и действующим нормативно-техническим документам в сфере строительства автомобильных дорог. Согласование состава работ в локальных сметах, в части видов и объемов. п.6. - Соответствие объемов работ, указанных в Акте уточнения объемов и видов работ (Акте подтверждения непредвиденных работ и затрат / Акте подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»), - инженерно-техническим решениям и Рабочей документации (согласованным чертежам, схемам, ведомостям и т.п.). Согласование Акта уточнения объемов и видов работ (Акта подтверждения непредвиденных работ и затрат / Акта подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»). п.7. - Соответствие объемов работ, указанных в Сопоставительной ведомости (Укрупненной ведомости), - согласованному Акту уточнения объемов и видов работ (Акту подтверждения непредвиденных работ и затрат / Акту подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»). Соответствие единичных расценок и стоимостей, указанных в Сопоставительной ведомости (Укрупненной ведомости), - договору, либо локальным сметам и единичным расценкам, в случае выполнения работ, не предусмотренных ведомостью объемов работ действующего договора. Проверка арифметической точности вычисления стоимостей работ. Проверка соответствия лимиту финансирования по договору. Согласование Сопоставительной ведомости (Укрупненной ведомости).
2.	Отдел ценообразования	п.4., п.5., - Соответствие условиям договора и действующим нормативно-правовым актам в сфере ценообразования в строительстве автомобильных дорог. Согласование смет, единичных расценок. п.7. - Соответствие единичных расценок, указанных в Сопоставительной ведомости (Укрупненной ведомости), - договору, либо согласованным сметам и единичным расценкам, в случае выполнения работ, не предусмотренных ведомостью объемов работ действующего договора. Проверка арифметической точности вычисления стоимостей работ. Согласование Сопоставительной ведомости (Укрупненной ведомости).
3.	Координатор процедуры согласования	п.1., п.2., п.3., - Соответствие проектной документации, условиям договора и действующим нормативно-техническим документам в сфере строительства автомобильных дорог. Согласование чертежей, транспортных схем, ведомостей и т.п. п.6. - Соответствие объемов работ, указанных в Акте уточнения объемов и видов работ (Акте подтверждения непредвиденных работ и

		затрат / Акте подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», - инженерно-техническим решениям и Рабочей документации (согласованным чертежам, схемам, ведомостям и т.п.). <u>Согласование</u> Акта уточнения объемов и видов работ (Акта подтверждения непредвиденных работ и затрат / Акта подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения). п.7. - Соответствие объемов работ, указанных в Сопоставительной ведомости (Укрупненной ведомости), - согласованному Акту уточнения объемов и видов работ (Акту подтверждения непредвиденных работ и затрат / Акту подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения). Проверка соответствия лимиту финансирования по договору. <u>Согласование</u> Сопоставительной ведомости (Укрупненной ведомости).
--	--	--

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ»
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»)

П Р И К А З

28 сентября 2016г.

Москва

№ 212

О внесении изменений в приказ Государственной компании «Российские автомобильные дороги» от 02 июля 2014 г. № 124 «Об утверждении Регламента утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги»

В целях оптимизации взаимодействия структурных подразделений Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Государственная компания) в части принятия инженерно-технических решений, согласования и утверждения рабочей документации при строительстве, реконструкции, комплексном обустройстве объектов капитального строительства Государственной компании **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ Государственной компании от 02 июля 2014 г. № 124 «Об утверждении Регламента утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги», (далее – Приказ):

1.1. Пункт 4.8 Регламента утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства изложить в следующей редакции:

«4.8. После проведения Технического совета и согласования Техническим советом инженерно-технических решений, Рабочей документации, либо в случае принятия решения о том, что проведение Технического совета нецелесообразно:

- руководителем Ответственного структурного подразделения утверждаются документы, указанные в п.6. приложения № 3 к настоящему Регламенту;

- заместителем (первым заместителем) председателя правления, в подчинении которого находится Координатор процедуры согласования, или уполномоченным руководителем структурного подразделения центрального аппарата Государственной компании утверждаются документы, указанные в п.7. приложения № 3 к настоящему Регламенту;

- руководителем Ответственного структурного подразделения утверждаются к производству работ все экземпляры Рабочей документации, путем проставления на каждом томе (книге) Рабочей документации штампа Руководителя Ответственного структурного подразделения с отметкой «Утверждено к производству работ: _____»;

- координатором процедуры согласования в течение 2-х рабочих дней направляется утвержденная Рабочая документация, согласованные документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Регламенту, в Ответственное структурное подразделение, за исключением визового экземпляра Рабочей документации и визового экземпляра документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если Техническим советом не согласованы инженерно-технические решения, Рабочая документация, либо требуется доработка документов, представленных для рассмотрения и утверждения, Координатором процедуры согласования в течение 2-х рабочих дней направляется Документация в Ответственное структурное подразделение для обеспечения корректировки, в порядке, определенном настоящим Регламентом».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель правления

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ»
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»)

П Р И К А З

03 февраля 2017г.

Москва

№

31

О внесении изменений в приказ Государственной компании «Российские автомобильные дороги» от 02.07.2014 № 124 «Об утверждении Регламента утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги»

В связи с изменениями организационной структуры Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Государственная компания), утвержденными приказом от 30.12.2016 № 332, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги», утвержденный приказом Государственной компании «Российские автомобильные дороги» от 02.07.2014 № 124 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Первый абзац пункта 4.6. изложить в следующей редакции:

«После согласования документов в соответствии с п.4.5. настоящего Регламента, Координатором процедуры согласования определяется по согласованию с заместителем председателя правления, в подчинении которого находится Координатор процедуры согласования, или лицом, уполномоченным председателем правления на подписание документов, указанных в Приложениях № 1, № 3, № 5 к Приложению № 3 к Регламенту, необходимость проведения Технического совета и, в случае решения о необходимости его проведения, готовится пояснительная записка на имя председателя Технического совета или (в его отсутствие) на имя заместителя председателя Технического совета».

1.2. Третий абзац пункта 4.8. изложить в следующей редакции:

«- заместителем председателя правления, в подчинении которого находится Координатор процедуры согласования, или лицом, уполномоченным председателем правления на подписание документов, указанных в Приложениях № 1, № 3, № 5 к

Приложению № 3 к Регламенту, утверждаются документы, указанные в п.7. приложения № 3 к настоящему Регламенту;».

1.3. В Приложениях № 1, № 3, № 5 к Приложению № 3 к Регламенту слова «Утверждаю: Первый заместитель председателя правления по технической политике» заменить словами «Утверждаю: _____ (должность уполномоченного лица Государственной компании «Автодор»))».

2. Заместителям председателя правления, руководителям структурных подразделений, руководителям филиалов и территориальных управлений Государственной компании, в компетенции которых находятся вопросы строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги», не позднее 3 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа довести его до сведения подчиненных работников Государственной компании.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить:

- в части вопросов строительства, реконструкции и комплексного обустройства, на заместителя председателя правления по строительству и реконструкции Государственной компании «Российские автомобильные дороги» Д.И. Дерингера и директора центра управления проектами Государственной компании «Российские автомобильные дороги» Т.Н. Чулкову;

- в части вопросов капитального ремонта, на заместителя председателя правления по эксплуатации и безопасности Государственной компании «Российские автомобильные дороги»

Председатель правления

