**ПРИЕМКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

* 1. **Исполнительная, первичная учетная документация:**

Подрядчик обязан:

* + 1. Вести первичную исполнительную документацию согласно требованиям нормативно - технической документации (НТД) действующих норм РФ, предоставлять её уполномоченному лицу Заказчика, в сроки, предусмотренные в соответствующем договоре, в момент сдачи Подрядчиком выполненного объема работ за период, в соответствии с утвержденным сроками приемки работ согласно данного документа;
		2. Передавать Заказчику исполнительную документацию, подтверждающую выполненные объемы работ и акты по форме №КС-2 вместе с перечнем исполнительной документации;
		3. Предоставлять Заказчику всю необходимую исполнительную и первичную учетную документацию пообъектно и подобъектно, подтверждающую объемную часть принятых Заказчиком от Подрядчика строительно-монтажных и иных работ:
* сводную ведомость выполненных объемов работ;
* исполнительные съемки, планы, схемы и т.д., тахеометрические съёмки по участкам работ, и с указанием абсолютных отметок. Документы передаются на бумажном носителе подписанные уполномоченными представителями и в электронном виде в формате ПДФ. При этом съемки (схемы) должны быть читаемы с нанесением всех размеров с указанием масштаба и наименованием объекта, рамка исполнительной схемы должна соответствовать ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации. Исполнительная геодезическая документация должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51872-2024 Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения;
* ведомости подсчётов объёмов работ, подписанные уполномоченными представителями сторон;
* общий журнал производства работ, согласно Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.12.2022 N 1026/пр Об утверждении формы и порядка ведения общего журнала, в котором ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства;
* реестр давальческих материалов (изделий), предоставляемых Заказчиком Подрядчику, - отчет Подрядчика об использовании в текущем периоде давальческих материалов. На давальческий материал (изделия) Заказчик должен предоставить Подрядчику паспорта и сертификаты (их заверенные копии), либо другие документы, удостоверяющие тип и качество материалов, конструкций и деталей, примененных при производстве строительно-монтажных работ;
* любые изменения проектных решений подлежат обязательному согласованию с проектной организацией;
* копии первичных учетных документов, подтверждающих факт оплаты с печатью «Копия верна» и подписью уполномоченного лица;
* журнал учета выполненных работ по форме КС-6а;
* акт приемки выполненных работ по форме №КС-2, подписанный полномочным представителем Подрядчика;
* справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме №КС-3;
* счет и счет-фактуру на выполненные работы за текущий период;
* накопительную ведомость выполнения с разноской по главам сводного сметного расчета и этапам работ и накопительную ведомость физических объёмов работ с разбивкой;
* ведомость изменений проекта (предоставляется в обязательном порядке Заказчику как в текущем периоде, так и при сдаче законченного строительством объекта, ведомость должна содержать сведения кто, когда, на основании каких документов внес изменения в проект, ссылки на измененную проектно-сметную документацию, кем и когда согласованы изменения со стороны Заказчика и проектной организации);
* журнал входного контроля (предоставляется немедленно по устному требованию специалистов Заказчика);
* специальные журналы, в которых ведется учет выполненных работ;
* акты рабочих комиссий.
	+ 1. Согласовать и утвердить Заказчиком Проекты и сметы, составленные Подрядчиком, по которым производились работы, относящиеся к главе «Временные здания и сооружения», в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов РФ;
		2. Вести исполнительную документацию в соответствии с требованиями СП 48.13330.2019 Организация строительства СНиП 12-01-2004, Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.05.2023 N 344/пр, Порядок ведения общего и специальных журналов должны соответствовать Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.12.2022 N 1026/пр, не противоречащих действующих нормативной базы и законодательства РФ;
		3. Заказчик имеет право потребовать от Подрядчика предоставления дополнительной документации, касающейся выполнения работ на объекте или обоснования приемки выполненных объемов работ. Для этого Заказчик, направляет Подрядчику перечень необходимой дополнительной документации и согласовывает с ним сроки и порядок ее предоставления. Предоставление затребованной Заказчиком дополнительной исполнительной или иной подтверждающей документации является обязательным для Подрядчика.
	1. **Подписание документации.**
		1. Подписание исполнительной документации Подрядчика:
* Подписание форм КС-2, КС-3 и исполнительной документации производится представителями Подрядчика, уполномоченными на основании доверенности;
* Исполнительную документацию, журналы специальных работ, акты освидетельствования скрытых работ и ответственных конструкций подписывают уполномоченные представители Подрядчика, Заказчика и Проектировщика (в случае необходимости или по согласованию с проектной организацией на осуществление авторского надзора) либо в день освидетельствования, либо на следующий день;
	+ 1. Подрядчик в письменном виде не менее чем за сутки до проведения освидетельствования выполненных скрытых работ и ответственных конструкций, подлежащих последующему закрытию, уведомляет Заказчика о необходимости проведения освидетельствования скрытых работ и ответственных конструкций. Уведомление о назначении даты приёмки скрытых работ должно направляться Заказчику до 12:00 часов. Получив письменное уведомление производится освидетельствование и приемка выполненных скрытых работ. Освидетельствование ответственных конструкций и скрытых работ должно производиться комиссионно, с участием Подрядчика, Заказчика, Проектировщика (при необходимости) в соответствии с действующими нормативными документами (СП, ГОСТ, ТУ, РД и др.), если иной порядок не предусмотрен договором.;
		2. В случае отсутствия представителя Заказчика в согласованное время, Подрядчик имеет право продолжить последующие работы, при этом составляет акт освидетельствования выполненных скрытых работ или ответственных конструкций с приложением фотоотчета;
		3. Если подрядчик выполнил вскрытие работ (освидетельствованных работ без присутствия представителя Заказчика), то в случае удовлетворительного качества скрытых работ расходы на вскрытие и последующее закрытие, оплачивает Заказчик;
		4. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приёмки (освидетельствования) в установленном порядке скрытых работ и ответственных конструкций, составления и подписания соответствующих актов на скрытые работы и ответственные конструкции;
		5. Если представителями Заказчика или проектной организации внесены замечания в общий журнал работ по выполненным работам, которые влияют на последующие работы, то последующие за ними работы не могут выполняться Подрядчиком до письменного разрешения Заказчика или проектной организации и обязательного повторного комиссионного освидетельствования;
		6. Без освидетельствования скрытых работ и ответственных конструкций, подписания соответствующих актов, последующее выполнение работ не допускается. Работы, осуществленные в нарушении данного пункта, приемке и оплате не подлежат;
		7. Каждый факт освидетельствования работ отмечается в общем журнале работ Подрядчика с указанием даты освидетельствования и подписями ответственных лиц, присутствовавшими при освидетельствовании, непосредственно на месте производства и сдачи работ либо в день, определенный сроками приемки работ;
		8. Исполнительные съемки (схемы), тахеометрические съёмки и другие графические исполнительные документы, выполненные согласно ГОСТ Р 51872-2024, подписывают уполномоченные представители Подрядчика и Заказчика;
		9. Акты рабочих комиссий подписываются, согласно приказу о создании комиссии.
	1. **Порядок сдачи и приемки выполненных работ за текущий период.**
		1. Работы выполняются Подрядчиком и принимаются Заказчиком поэтапно, если иное не предусмотрено в договоре подряда;
		2. Приемка выполненных работ от Подрядчика осуществляется в сроки приемки, предусмотренным в договоре подряда, с предоставлением Заказчику актов по установленным унифицированным формам (ф. № КС-2, № КС-3 и КС-6а) и всей необходимой для приемки исполнительной технической документации по выполненным работам;
		3. Представители технического надзора Подрядчика и Заказчика (инженер по качеству и приёмке работ, специалист геодезической службы, лаборант, геолог и другие (при необходимости)) перед началом работ, производят обмеры места производства работ с целью определения геометрических параметров, оценки качества и состояния предъявляемых к приемке объектов и работ (в т.ч.: скрытых работ, ответственных конструкций и др.), проверяют схему закрепления осей в соответствии с документами о выноске и закреплении осей в натуре, исследование физико-механических свойств грунтов на предмет их соответствия пригодности для производства работ и определения категории грунта и другие работы (процедуры), необходимые для проверки и приемки работ с внесением обязательных записей в общий журнал работ;
		4. В случае появления замечаний по качеству, объемам, выявленным отступлениям от проекта, представители Заказчика делают соответствующие записи в общем журнале работ. Представитель технадзора Заказчика обязан выписать письменное предписание Подрядчику с указанием всех замечаний и выявленных нарушений и необходимостью их устранения в конкретно определенный срок. Если Подрядчик по каким-либо причинам не предоставляет журнал, то все работы Подрядчика должны быть остановлены. В случае не предоставления Подрядчиком общего журнала работ или отказа от устранения выявленных и отраженных в предписании замечаний (нарушений) в установленный срок руководству подрядной организации направляется распоряжение об остановке работ с указанием причины за подписью Заказчика;
		5. Представители технического надзора и иные уполномоченные лица Заказчика, обладающие контрольными функциями, имеют право в любое время по своему усмотрению производить проверку технологии работ в процессе их ведения, и производить все необходимые контрольные измерения (в т.ч.: геодезические замеры, измерение плотности уплотненного грунта, и т.д. и т.п.). Для проведения проверки Подрядчик обязан предоставить им всю необходимую документацию (общий журнала работ, технологические карты, ППР и т.д);
		6. При передаче оборудования, материалов (поставка заказчика) с материально ответственного лица (МОЛ) Заказчика на МОЛ Подрядчика на основании первичных бухгалтерских документов необходимо оформить акт-передачи по форме ОС-15 и М-15. После монтажа оборудования, необходимо отображать оборудование и материалы в исполнительной документации;
		7. Подрядчик должен сдавать исполнительную документацию согласно выданных документов ОС-15 и М-15. Подрядчик обязан осуществлять входной контроль материалов (изделий) в том числе и давальческих (раздел VI настоящего регламента), применяемых при строительстве, а также осуществлять постоянный операционный и производственный контроль выполнения работ;
		8. При обнаружении Заказчиком несоответствия качества строительно-монтажных работ или применяемых материалов требованиям рабочей документации и действующим нормативным документам в строительстве (СНиП, СП, ТУ и др.), все выявленные несоответствия (недостатки, дефекты и др.) фиксируются в журнале входного контроля и в акте, составленном комиссионно с участием представителей Подрядчика, Заказчика;
		9. В случаях отсутствия или ненадлежащим образом оформленной исполнительной и технической документации Заказчик вправе заявить мотивированный отказ от приемки работ и оплаты выполненных работ до предоставления ему соответствующей документации, при этом графики производства работ корректировке не подлежат.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /