|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Приказу № ---- от 11 июня 2014 г. |

**Состав и порядок отчетности по техническому надзору:**

По истечении каждого месяца в течение 3 дней после завершения приемки работ за истекший [месяц](http://www.pandia.ru/210710/) Исполнитель представляет Заказчику месячный отчет. В виде приложений к месячному отчету представляются отчет на бумажных носителях, [фото](http://www.pandia.ru/260411/)-отчет и отчет на электронных носителях

Примерное содержание ежемесячного отчета:

*Раздел 1. Краткое описание работ, выполненных в отчетный период*

1.Фотографическая документация (фотоснимки, с соответствующими надписями, сделанные в отчетный период и иллюстрирующие основные этапы строительства);

2. [Ведомости](http://www.pandia.ru/154789/) объемов выполненных работ;

3.Таблицы «Объемы выполненных работ», в которой по порядку перечисляются виды работ, выполненные и принятые за отчетный период, коды (шифры по видам работ) и объемы;

4. Ниже таблицы приводится краткое [описание](http://www.pandia.ru/206206/) видов работ (в случае их значимости), не вошедших в таблицу, но выполненных в отчетный [период](http://www.pandia.ru/181334/);

5. Перечень актов приемки работ.

*Раздел 2. Мероприятия по контролю качества*

1.  Перечень предписаний и замечаний службы технического надзора;

2. Перечень документов, подтверждающих качество материалов и изделий;

3. Ведомость результатов испытаний строительных материалов по данным Подрядчиков;

4.В разделе должна быть дана оценка качества работ Подрядчиков в отчетный период:

·  Отмечены серьезные недостатки и дефекты в виде фотоальбомов, если таковые имели место;

·  Определены причины возникновения выявленных дефектов и предложены пути [и](http://www.pandia.ru/238615/) сроки их устранения.

·  В разделе должны быть отражены основные мероприятия по контролю качества (включая виды: входной, текущий и приемочный), проведенные в отчетный период.

*Раздел 3. Соблюдение графика работ*

1.  В разделе должен быть проанализирован ход выполнения основных видов работ и этапов, включенных в действующие календарные графики производства работ.

2.  В случае отставания от договорных (плановых) сроков необходимо:

·  рассмотреть причины отставания;

·  проанализировать влияние отставания выполнения конкретных работ на связанные с ними последующие работы и влияние этого отставания на окончательный срок завершения Объекта строительства;

·  предложить возможные способы устранения отставания.

*Раздел 4. Основные проблемы, возникающие в ходе реализации проекта*

·  В разделе должен быть дан перечень и описание проблем и ситуаций, возникающих по ходу реализации проекта и ведущих к ухудшению качества работ и срыву сроков завершения Объекта строительства; предложены возможные способы устранения этих проблем;

·  Должен быть проанализирован результат устранения проблем, возникших в предыдущий период (приведенных в отчете за предыдущий отчетный период);

*Раздел 5. Сведения о проводимых на объекте проверках.*

Копии актов проверок, переданных Подрядчику Застройщиком/Инвестором, гос.органами;

Копии приказов и планов мероприятий по устранению недостатков, изданных Заказчиком;

Сведения [об](http://www.pandia.ru/217262/) исполнении замечаний (относящихся к строительству Объекта) по актам проверок.

*Раздел 6. Сведения об изменениях на Объекте.*

Перечень изменённых технических решений с приложением копий обосновывающих материалов;

Перечень дополнительных (непредвиденных) работ, возникших в процессе строительства с копиями обосновывающих материалов; Сведения об изменении графиков производства работ.

*Раздел 7. Происшествия на объекте.*

*Приложения*

- протоколы совещаний на объекте;

- участие в мероприятиях по контролю качества и т. д.

Вся документация, передаваемая Исполнителем Заказчику, является собственностью Заказчика и будет оставаться в его собственности после окончания работ по Договору. Исполнитель не должен публиковать, использовать или уничтожать эту документацию без письменного согласования Заказчика.

Заказчик вправе потребовать дополнения отчета другими сведениями, относящимися к производству работ на Объекте [или](http://www.pandia.ru/239364/) его состоянию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Приказу № ---- от 11 июня 2012 г. |

**Примерный перечень**

**документов, подлежащих сбору, хранению и передаче в архив при ведении технического надзора**

1. Акт выбора земельного участка;
2. Эскизный проект;
3. Заключение государственной экспертизы;
4. Разрешение на строительство;
5. Проектно-сметная документация с отметкой «К производству работ»;
6. Топосъемка земельного участка с указаниями подземных инженерных сетей;
7. Календарный план строительства;
8. Приказ на ответственное лицо (производителя работ);
9. Акт посадки здания;
10. Акт геодезической разбивки основных осей;
11. ППР и ПОС;
12. Документы о качестве материалов, протокола лабораторных испытаний;
13. Исполнительные геодезические съемки;
14. Акты скрытых работ с подписями исполнителей, контролирующих и принимающих сторон;
15. Акты выполненных работ с подписями и визами;
16. Копии документов по изменениям и дополнениям в проектно-сметную документацию;
17. Копии письменных предписаний и замечаний с приложением фотоматериалов по качеству строительства и материалам, с пометкой о вручении;
18. Копии протоколов производственных совещаний;
19. Копии актов-предписаний проверяющих органов по качеству и нарушениям технологии строительства;
20. Копии писем заказчика/инвестора с замечаниями, предложениями по качеству строительства, замене применяемых материалов;
21. Копии писем генерального подрядчика в адрес проектировщиков о несоответствии проекта, дополнительных согласованиях;
22. Информация о нарушениях в области охраны труда, техники безопасности и экологии.