



**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № ВНД/24-18

от 27.12.2024

**Положение об отделе контроля качества и технического  
надзора  
А14.1**

**Екатеринбург,  
2024 г.**

## Содержание

1 Общие положения .....	3
2 Структура отдела .....	3
3 Цели и задачи отдела .....	3
4 Функции отдела .....	4
5 Права .....	6
6 Ответственность .....	7
7 Показатели Департамента .....	8
Приложение 1 Организационная структура отдела контроля качества и технического надзора .....	9
Приложение 2 Карта процессов верхнего уровня отдела контроля качества и технического надзора .....	10

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение является внутренним нормативным документом, устанавливающим принципы, цели, задачи, функции, права и ответственность отдела контроля качества и технического надзора (далее – отдел), в том числе определяет показатели эффективности и результативности деятельности отдела.

1.2 Отдел является структурным подразделением АО «Корпорация «Атомстройкомплекс», находящегося под управлением общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» (далее – ООО «АСК», Компания).

Отдел осуществляет контроль качества строительно-монтажных работ и строительный надзор при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее – объектов), построенных при участии ООО «АСК», а также оказывает услуги в сфере технического надзора юридическим лицам на договорной основе.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела контроля качества и технического надзора (далее – начальник отдела), который подчиняется директору департаментов технического заказчика и управления проектами. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «АСК».

1.5 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор ООО «АСК». Сотрудники отдела назначаются на должность директором ООО «АСК» по представлению начальника отдела по согласованию с директором департамента технического заказчика и управления проектами.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- организационно-распорядительной документацией Компании;
- внутренней нормативной документацией Компании;
- действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.7 Ответственность за разработку и актуализацию настоящего Положения несет начальник отдела.

## 2 Структура отдела

2.1 В состав отдела входят следующие структурные/штатные единицы, в количестве согласно штатному расписанию:

- начальник отдела контроля качества и технического надзора;
- руководитель группы по согласованию сетей теплоснабжения и водоснабжения;
- группа №1 по техническому надзору;
- группа №2 по техническому надзору
- группа №3 по техническому надзору
- группа по техническому надзору за инженерными сетями;

Организационная структура департамента представлена в [приложении 1](#).

2.2 При необходимости для решения отдельных задач отдела привлекаются сторонние организации на основании договоров.

## 3 Цели и задачи отдела

3.1 Основной целью отдела является осуществление строительного надзора при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов для:

- обеспечения соответствия строительно-монтажных работ требованиям технических регламентов, проектной документации и иных нормативных правовых актов на этапе строительства;
- получения после завершения строительства Заключений о соответствии требованиям технических регламентов и проектной документации (ЗОС) для всех объектов, построенных при участии Компании.

3.2 Для достижения основных целей отдел решает следующие задачи:

- Подготовка пакета разрешительной документации для начала строительства;
- Контроль качества строительно-монтажных работ;
- Работа с исполнительной документацией по объекту;
- Взаимодействие с государственными надзорными органами;
- Взаимодействие с сетевыми организациями;
- Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3 Карта процессов верхнего уровня отдела приведена в [приложении 2](#).

## 4 Функции отдела

4.1 Для решения задачи **«Формирование пакета разрешительной документации для начала строительства»** сотрудники отдела выполняют следующие функции:

- сбор и подготовка пакета документов для подачи извещения о начале строительства;
- подача пакета документов и извещения о начале строительства в орган государственного строительного надзора для начала строительно-монтажных работ.

4.2 Для решения задачи **«Контроль качества строительно-монтажных работ»** сотрудники отдела выполняют следующие функции:

- организация выборочного входного контроля поступающих на площадку материалов, оборудования, изделий;
- проверка документации, удостоверяющей качество используемых при строительстве конструкций, изделий и материалов (паспорта, сертификаты, протоколы и т.д.);
- выдача требований подрядным организациям (далее – подрядчики) на проведение экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов при необходимости;
- контроль наличия на строительной площадке организационно-технологической документации (проект производства работ, технологические карты и т.д.) и их применения при выполнении работ подрядчиком и оформлении исполнительной документации;
- строительный контроль и освидетельствование выполненных подрядчиком работ, возведенных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов и проведенного геодезического контроля в соответствии с действующими строительными нормами и правилами и проектной документацией;
- проверка выполнения строительно-монтажных работ на соответствие рабочей и проектной документации;
- проверка рабочей документации на предмет соответствия проектной документации;
- проверка полноты, правильности, комплектности и своевременности оформления подрядчиком исполнительной документации, ведения общих и

специальных журналов работ, консультирование подрядчиков по вопросам ведения исполнительной документации.

- подтверждение объемов фактически выполненных работ в соответствии с проектной документацией путем подписания КС-2, актов скрытых работ с фиксацией выявленных нарушений (при их наличии) и другой исполнительной документации, в т.ч. с применением электронной системы EXON (для государственного заказчика). Подписание КС-2 осуществляется в строгом соответствии с выполненными работами удовлетворительного качества, либо после устранения подрядчиком замечаний или приведения документации в соответствие с реальным фактом выполненных работ;

- взаимодействие с государственным заказчиком по вопросам подписания исполнительной документации, объемов и качества выполненных подрядными организациями работ;

- выдача предписаний по выявленным нарушениям и предложений по мерам воздействия на основании составленных актов по результатам проведенных проверок, контроль за своевременным устранением замечаний;

- предоставление ежемесячного отчета о текущей ситуации по объекту (наличие предписаний, ответов от них от всех участников строительства и т.д.).

4.3 Для решения **задачи «Работа с исполнительной документацией по объекту»** сотрудники отдела выполняют следующие функции:

- формирование пакетов исполнительной документации по объектам для их предъявления сетевым организациям и государственным/муниципальным надзорным органам на основе реестров и исполнительной документации от подрядных организаций;

- контроль и содействие руководителям стройки, руководителям проектов в подготовке и сборе исполнительной документации, необходимой для сдачи и ввода в эксплуатацию строящихся объектов;

- участие в еженедельных оперативных совещаниях со всеми заинтересованными участниками строительства по вопросам ведения исполнительной документации.

4.4 Для решения **задачи «Взаимодействие с государственными надзорными органами»** сотрудники отдела выполняют следующие функции:

- взаимодействие по вопросам обеспечения качества строительства с органами государственного надзора, органами экспертизы, лицензирования, научно-исследовательскими учреждениями, проектными и общественными организациями;

- подготовка объекта к проверкам, проводимым органом государственного строительного надзора, уведомление генерального подрядчика о предстоящих проверках;

- организация проверок, проводимых органом государственного строительного надзора и получение актов проверок согласно результатам;

- получение и выполнение предписаний об устранении выявленных по результатам проверок нарушений;

- предъявление объекта к сдаче органам государственного строительного надзора при его 100 % готовности и получение ЗОС.

4.5 Для решения **задачи «Взаимодействие с сетевыми организациями»** сотрудники отдела выполняют следующие функции:

- предъявление актов выполненных работ и исполнительной документации представителям сетевых организаций;

– подписание актов технического присоединения с инженерно-сетевыми организациями.

4.6 Для решения задачи **«Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** сотрудники отдела выполняют следующие функции:

– оформление в уполномоченных органах муниципальной власти разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, реконструкцию и проведение капитальных ремонтов.

– проверка соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих порядок ввода объектов капитального строительства в эксплуатацию;

– проверка комплектности и размещение на корпоративном электронном хранилище Атом.Облако исполнительной документации;

– передача комплекта документов (исполнительной документации; проектной документации, прошедшей экспертизу; рабочей документации, соответствующей проектной) эксплуатирующей организации с сопроводительным письмом с ссылками на документы в Атом.Облаке.

4.7 Для решения **иных задач** сотрудники отдела привлекаются в качестве экспертов при проведении:

– комиссионных осмотров для исполнения гарантийных обязательств застройщика;

– передачи помещений собственникам для подтверждения обоснованности замечаний в спорных ситуациях (в т.ч. сотрудники, включенные в национальный реестр специалистов (НРС)).

## 5 Права

5.1 Сотрудники отдела для достижения возложенных на него задач имеет право:

– запрашивать и получать у подразделений Компании информацию, документы, заключения специалистов, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, в т.ч. вызывать на объект ответственных представителей генерального проектировщика;

– давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– обращаться в соответствующие органы государственного надзора, а также привлекать специализированные организации для оценки качества конкретных видов работ и готовности объекта к приемке в эксплуатацию при возникновении разногласий по этим вопросам с подрядной организацией;

– вносить предложения проектной и подрядной организациям о применении новых материалов и конструкций, внедрении прогрессивных методов производства работ, обеспечивающих повышение качества, снижение стоимости и сокращение сроков строительства;

– при появлении деформаций, вызывающих угрозу разрушения конструкций возводимого здания или сооружения, приостанавливать строительство и требовать от строительной и проектной организации принятия необходимых мер для предотвращения аварии, немедленно сообщать об этом руководству заказчика, подрядной организации и органу Государственного строительного надзора.

5.2 Права и обязанности сотрудников отдела регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

---

## 6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач несет начальник отдела.

6.2 Всю полноту ответственности за принятые работы, выполненные подрядчиком, за качество принимаемой исполнительной документации несет сотрудник отдела, принявший эти работы.

## 7 Показатели отдела

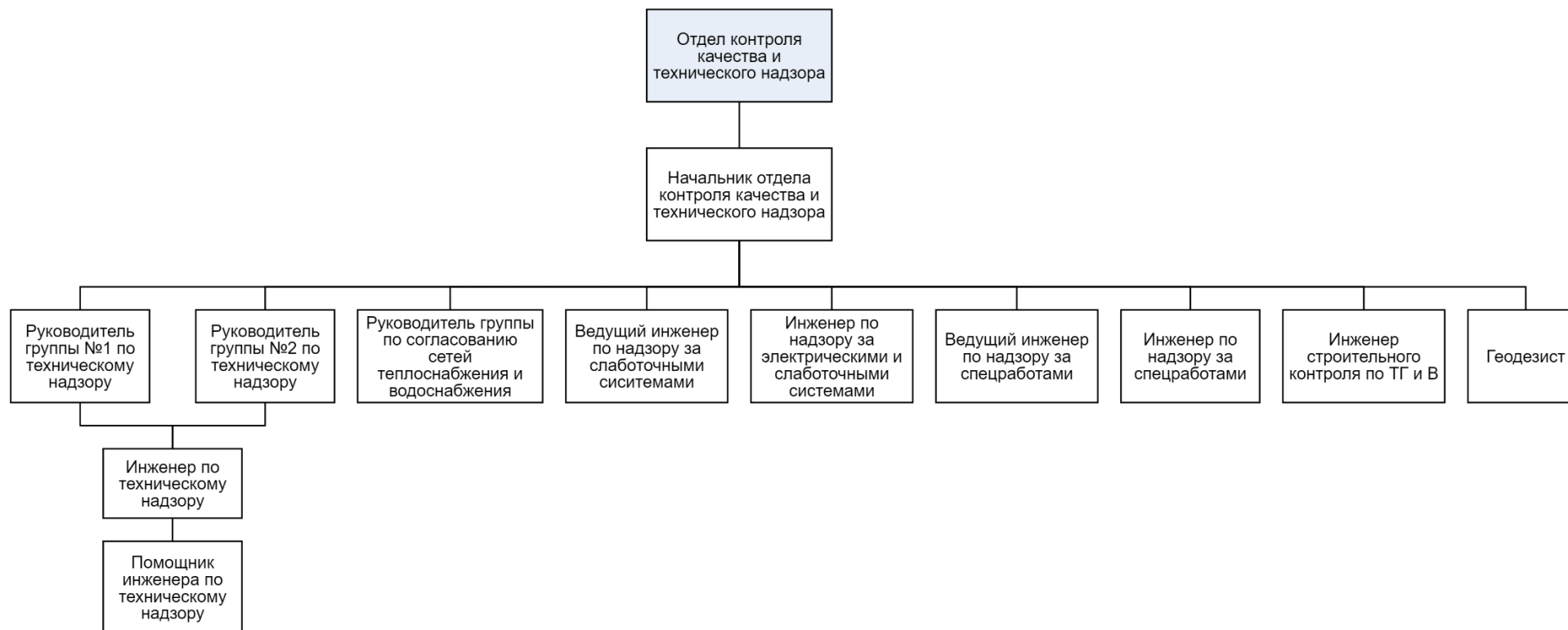
№ п/п	Задача	Показатель	Расчет значения показателя*	Единица измерения	Периодичность измерения	Ответственный за измерение
1	Контроль качества строительно-монтажных работ	Среднее количество выявленных клиентами дефектов и несоответствий по объекту	$\frac{\text{Кол-во выявленных замечаний по объекту}}{\text{Кол-во помещений объекта}},$ выгрузка данных из Приемки Online	шт.	1 раз в квартал	Начальник отдела контроля качества и технического надзора
2		Кол-во м <sup>2</sup> в ведении у сотрудника	$\sum (\text{М}^2 \text{ в ведении} \times K),$ где K – коэффициент сложности объекта от 1 до 2 (определяется индивидуально начальником отдела)	м <sup>2</sup>	1 раз в квартал	Начальник отдела контроля качества и технического надзора
3	Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Размещение на Атом. Облаке полного пакета документов по объекту для эксплуатирующей организации	Сравнение с целевым значением, размер премирования в зависимости от срока размещения документов (раньше срока, ровно в срок, позже срока)	дни	1 раз в квартал	Начальник отдела контроля качества и технического надзора
4		Кол-во выявленных скрытых дефектов по объекту в течение гарантийного периода	Прямой подсчет, сравнение с целевым значением, данные из отчета претензионной службы	шт.	1 раз в квартал	Начальник отдела контроля качества и технического надзора

П р и м е ч а н и е: \* Целевые значения показателей будут установлены в Положении о материальном стимулировании работников отдела контроля качества и технического надзора



## Приложение 1

### Организационная структура отдела контроля качества и технического надзора



## Приложение 2

### Карта процессов верхнего уровня отдела контроля качества и технического надзора

