

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № ВНД/24-09

от 20.08.2024

**Регламент проведения внутренней приемки жилых и нежилых помещений объекта капитального строительства**

**В14.5**

**Екатеринбург,   
2024 г**

# Содержание

[Содержание 2](#_Toc173847926)

[1 Общие положения 3](#_Toc173847927)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc173847928)

[3 Термины и определения, сокращения 4](#_Toc173847929)

[4 Основные положения 5](#_Toc173847930)

[5 Организация подготовительных работ по внутренней приемке помещений 6](#_Toc173847931)

[6 Внутренняя приемка помещений 7](#_Toc173847932)

[7 Устранение выявленных замечаний 8](#_Toc173847933)

[8 Анализ результатов деятельности 9](#_Toc173847934)

[Приложение 1 Блок-схема процесса внутренней приемки жилых помещений объекта 10](#_Toc173847935)

[Приложение 2 Карточка процесса внутренней приемки жилых помещений объекта 11](#_Toc173847936)

[Приложение 3 Перечень записей по процессу 11](#_Toc173847937)

[Приложение 4 Матрица ответственности по процессу приемки помещений 12](#_Toc173847938)

[Приложение 5 Форма годового графика приема-передачи объектов 13](#_Toc173847939)

[Приложение 6 Перечень систем, закрепляемых за подрядчиками 14](#_Toc173847940)

[Приложение 7 Перечень оборудования, необходимого для проведения осмотра помещений 15](#_Toc173847941)

[Приложение 8 Форма Акта осмотра помещений 16](#_Toc173847942)

[Приложение 9 Форма сводного отчета внутренней приемки помещений 17](#_Toc173847943)

[Приложение 10 Форма сводного отчета по рейтингу генподрядчиков и подрядчиков 19](#_Toc173847944)

# Общие положения

Настоящий регламент разработан в целях установления:

* порядка внутренней приемки жилых и нежилых помещений объектов капитального строительства (далее – процесса внутренней приемки);
* ответственных лиц и сроков исполнения этапов процесса.

Требования настоящего регламента распространяются на девелоперские проекты группы компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее - Компания). Порядок внутренней приемки, определенный в настоящем регламенте, не распространяется на места общего пользования и нежилые помещения коммерческого назначения.

Блок-схема процесса внутренней приемки приведена в [приложении 1](#_Приложение_1_Блок-схема), карточка процесса - [в приложении 2](#_Приложение_2_), перечень записей по процессу – [в приложении 3](#_Приложение_3_Перечень).

Настоящий регламент является внутренним нормативным документом организаций, входящих в Компанию, и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса (см. [приложение 2](#_Приложение_2_Карточка)).

В настоящем регламенте, в том числе, определен порядок взаимодействия с организациями, не входящими в Компанию, с которыми заключены договоры на оказание услуг или подряда.

# Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

* ГОСТ 29322-2014 (IEC 60038:2009). Межгосударственный стандарт. Напряжения стандартные (введен в действие Приказом Росстандарта от 25.11.2014 № 1745-ст).
* ГОСТ 30674-2023. Межгосударственный стандарт. Блоки оконные и балконные из поливинилхлоридных профилей. Технические условия (введен в действие Приказом Росстандарта от 28.12.2023 № 1701-ст).
* ГОСТ 31173-2016. Межгосударственный стандарт. Блоки дверные стальные. Технические условия" (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2016 № 1739-ст).
* ГОСТ 475-2016. Межгосударственный стандарт. Блоки дверные деревянные и комбинированные. Общие технические условия (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2016 N 1734-ст).
* СП 163.1325800.2014. Свод правил. Конструкции с применением гипсокартонных и гипсоволокнистных листов. Правила проектирования и монтажа» (Приказ Минстроя России от 7 августа 2014 г. № 439/пр).
* СП 40-107-2003. Проектирование, монтаж и эксплуатация систем внутренней канализации из полипропиленовых труб (одобрен Постановлением Госстроя РФ от 24.01.2003 № 10).
* СП 50.13330.2012. Свод правил. Тепловая защита зданий. Актуализированная редакция СНиП 23-02-2003 (утв. Приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 265).
* СП 54.13330.2022. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. СНиП 31-01-2003 (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 13.05.2022 № 361/пр).
* СП 68.13330.2017. Свод правил. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 3.01.04-87 (утв. Приказом Минстроя России от 27.07.2017 № 1033/пр).
* СП 70.13330.2012. Свод правил. Несущие и ограждающие конструкции. Актуализированная редакция СНиП 3.03.01-87 (утв. Приказом Госстроя от 25.12.2012 № 109/ГС).
* СП 71.13330.2017. Свод правил. Изоляционные и отделочные покрытия. Актуализированная редакция СНиП 3.04.01-87 (утв. Приказом Минстроя России от 27.02.2017 № 128/пр).
* СП 73.13330.2016. Свод правил. Внутренние санитарно-технические системы зданий. СНиП 3.05.01-85 (утв. Приказом Минстроя России от 30.09.2016 № 689/пр).
* А15.2 Положение по проведению комиссионной оценки готовности объекта капитального строительства до начала передачи жилых помещений собственникам.
* В5.1 Регламент ведения договорно-правовой работы.
* В11.6 Регламент по выбору подрядных организаций для проведения строительно-монтажных работ\*.
* В11.7 Регламент мотивации генподрядных и подрядных организаций\*.
* С14.1 Методика по выбору организаций, проводящих внутреннюю приемку и осуществляющих передачу помещений собственникам[[1]](#footnote-1).

# Термины и определения, сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Внутренняя приёмка помещений (внутренняя приемка, приемка) –** оценка технических и потребительских характеристик помещений на соответствие требованиям договора, технической документации на объект и нормативно-правовым актам в сфере строительства.

**Генеральный подрядчик (генподрядчик, ГП) –** организация, с которой застройщик заключил договор генподряда на выполнение работ по строительству объекта капитального строительства с правом привлечения третьих лиц (субподрядчиков).

**Генеральный целевой план (ГЦП) –** совокупность целевых планов портфеля девелоперских проектов на долгосрочный период.

**Девелоперский проект –** процесс создания девелоперского продукта, который представляет собой совокупность задач и мероприятий по строительству или реконструкции объекта капитального строительства, осуществляемый в рамках плана, в условиях ограничения ресурсов, сроков и стоимости, с целью получения прибыли или иного положительного эффекта, финансируемый Компанией самостоятельно либо совместно с другими инвесторами.

**Застройщик** **–** организация, наименование которой содержит слова "специализированный застройщик", обладающая правами на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**Объект капитального строительства (объект)** **–** это многоквартирный жилой дом, комплекс апартаментов (многофункциональный комплекс) или отдельно стоящий паркинг.

**Подрядная организация (подрядчик) –** организация, выполнявшая строительно-монтажные работы на объекте и ответственная за выявленные недостатки.

**Помещения** применительно к настоящему регламенту – жилые помещения (квартиры) и нежилые помещения (машиноместо, кладовка, апартаменты и другие нежилые помещения, за исключением помещений коммерческого назначения).

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**АН -** ООО «АН «АТОМ».

**АСК-ИТ –** ООО «АСК-Информационные технологии».

**БТИ –** бюро технической инвентаризации.

**ДКП –** договор купли-продажи.

**ГИГП –** главный инженер генерального подрядчика.

**ОУК –** отдел управления качеством.

**Портал проектов –** АТОМ. Портал Проектов

**РГПП –** руководитель группы по передаче помещений.

**РП –** руководитель проекта.

**РС –** руководитель стройки.

**УДС –** участники долевого строительства.

# Основные положения

* 1. Целью проведения внутренней приёмки помещений объекта капитального строительства является проверка соответствия выполненных работ требованиям качества, безопасности и эксплуатационным характеристикам, указанным в проектной документации и нормативных актах.
  2. Для реализации процесса внутренней приемки помещений определены функции и полномочия основных участников в виде матрицы ответственности. Матрица ответственности по процессу представлена в [приложении 4](#_Приложение_4_Матрица).
  3. Объемы работ и сроки, описываемые в настоящем регламенте, стандартизированы на объект, ориентировочной площадью принимаемых помещений 10 000 м2. Для объектов другой площади перерасчёт объемов работ производится пропорционально в сторону увеличения или уменьшения площади объекта. Срок проведения внутренней приемки не должен превышать 2-х месяцев вне зависимости от площади объекта.
  4. Процесс подготовки и передачи помещений включает в себя следующие этапы:
* организация подготовительных работ по внутренней приемке помещений;
* внутренняя приемка помещений;
* устранение выявленных замечаний;
* анализ результатов деятельности.
  1. **Путь автоматизации и хранения процесса**

Все записи по процессу размещаются в папке «[Внутренняя приёмка](https://cloud.atomsk.ru/f/2755773)» (АТОМ Облако → «Приемка-передача объекта» → «Объект (адрес) → «Внутренняя приёмка») на корпоративном хранилище АТОМ Облако.

Для автоматизации документооборота и подготовки отчетности по процессу внутренней приемки используется система [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).

Доступ к папке и системе предоставляется участникам процесса и заинтересованным лицам по запросу, направляемому руководителю ОУК.

# Организация подготовительных работ по внутренней приемке помещений

* 1. Руководитель группы по передаче помещений ежегодно не позднее 15 января формирует на Портале проектов предварительный годовой график приема-передачи объектов на основании генерального целевого плана. По мере передачи объектов вносит соответствующие отметки в график.

Форма годового графика приема-передачи приведена в [приложении 5](#_Приложение_5_Форма_1) и размещена в папке «[Внутренняя приёмка](https://cloud.atomsk.ru/f/2755773)».

* 1. Все подрядные организации, привлеченные к проведению строительно-монтажных работ по данному объекту, предоставляют руководителю стройки официальное письмо об окончании строительно-монтажных работ.
  2. Руководитель стройки на основании писем об окончании строительно-монтажных работ от подрядчиков:
* проверяет соответствие помещений согласно [**таблице «Требования к качеству строительно-монтажных работ и их результату»**](https://cloud.atomsk.ru/s/MRSAeiAXWYFrBmJ) и их готовность к внутренней приемке. Помещения должны быть готовы к приемке в срок, не позднее 1 месяца после получения Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* уведомляет руководителя проекта и руководителя ОУК о готовности помещений объекта к приемке (с указанием их номеров);
* формирует и направляет руководителю группы по передаче помещений по электронной почте реестр лиц, ответственных за устранение строительных недочетов с указанием их ФИО, организации, должности, закрепленных за ними систем, электронной почты и номера телефона. Перечень систем приведен в [приложении 6](#_Приложение_6_Перечень).
  1. Руководитель ОУК после получения уведомления о готовности помещений к приемке в течение 1 дня определяет ответственных лиц за проведение внутренней приемки в соответствии с требованиями [Методики С14.1](#_Термины_и_определения,) и с учетом:
* загрузки штатных сотрудников;
* наличия у возможного ответственного за внутреннюю приемку регистрации в национальном реестре специалистов;
* выделенного бюджета на приемку-передачу объекта.

Ответственными лицами за проведение внутренней приемки может являться:

* сотрудник группы по передаче помещений ОУК;
* внешний подрядчик (управляющая компания или иной подрядчик).

При выборе ответственных лиц за проведение внутренней приёмки руководитель ОУК руководствуется следующим правилом: внутреннюю приемку помещений общей площадью 10 000 м2 проводит один специалист в течение 2-х месяцев, минимальное количество проводимых осмотров в день составляет не менее 5 помещений. Руководитель ОУК рассчитывает необходимое количество ответственных лиц за проведение внутренней приемки на каждый объект индивидуально исходя из площади принимаемых помещений и установленного срока проведения внутренней приёмки (не более 2-х месяцев).

* 1. Руководитель ОУК передает руководителю группы по передаче помещений информацию о выбранном способе выполнения работ по внутренней приемке и перечень помещений, готовых к приемке (с указанием их номеров).
  2. **В течение 5 рабочих дней с момента уведомления о готовности помещений к приемке:**
     1. Руководитель группы по передаче помещений формирует график внутренней приемки помещений объекта внутри системы [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).

В случае выбора ответственным лицом за проведение внутренней приемки внешнего подрядчика, до формирования графика заключает с ним договор на услуги проведения внутренней приемки согласно [Регламенту В5.1](#_Термины_и_определения,).

* + 1. Руководитель проекта собирает и направляет руководителю группы по передаче помещений по электронной почте пакет документов:
* шахматку объекта и перечень помещений, оснащенных дополнительными опциями от АН;
* технический паспорт объекта от БТИ;
* перечень финансовых шифров объекта.
  + 1. Руководитель группы по передаче помещений направляет по электронной почте в АСК-ИТ:
* реестр лиц, ответственных за устранение строительных недочетов (см. [п.5.3](#п53)) и полученный пакет документов от РП (см. [п.5.6.2](#п562)) для размещения в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/);
* данные участников внутренней приемки (ФИО, организация, должность, номер телефона и адрес электронной почты) для создания пользователей в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).
  1. Ответственный сотрудник АСК-ИТ на основании полученной информации в течение 3 рабочих дней:
* создает пользователей-участников внутренней приемки в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/);
* вносит информацию по объекту в систему [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) и закрепляет под каждую систему ([приложение 6](#_Приложение_6_Перечень)) соответствующего подрядчика согласно предоставленному пакету документов.
  1. Системой [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) автоматически направляется по электронной почте:
* руководителю группы по передаче помещений – уведомление о готовности системы к приёмке объекта;
* участникам внутренней приемки – данные для входа в систему.

# Внутренняя приемка помещений

* 1. Ответственный за приемку согласно графику внутренней приемки помещений объекта осуществляет осмотр помещений совместно с руководителем стройки.

Ответственный за приемку во время проведения осмотра:

* проверяет соответствие технического состояния и внутренней отделки помещений критериям, установленным [**в таблице «Требования к качеству строительно-монтажных работ и их результату»**](https://cloud.atomsk.ru/s/MRSAeiAXWYFrBmJ);
* проводит проверку наличия/отсутствия дополнительных опций согласно перечню (см [п.5.6.2](#п562)) и визуальный контроль их целостности;

Перечень оборудования, используемого во время осмотра помещений, представлен в [приложении 7](#_Приложение_7_Перечень).

Во время осмотра помещений ответственный за приемку при необходимости может привлечь представителя подрядчика для уточнения характера обнаруженных строительных замечаний.

* 1. Ответственный за приемку по результатам осмотра в течение 3 рабочих дней:
* формирует Акт осмотра, при необходимости фиксируя в нем выявленные замечания. Форма Акта осмотра приведена [в приложении](#_Приложение_7_Форма) 8 к настоящему регламенту;
* размещает Акт осмотра в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).
  1. Руководитель стройки распределяет задачи на устранение выявленных замечаний между системами ([приложение 6](#_Приложение_6_Перечень)) согласно Акту осмотра. Система [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) автоматически распределяет задачи между представителями подрядчиков, закрепленными за конкретными системами. В случае отсутствия замечаний присваивает помещению статус «готово к передаче собственнику».
  2. Руководитель ОУК при необходимости может привлечь подрядную организацию на договорной основе для внесения Актов осмотра в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).

# Устранение выявленных замечаний

* 1. Представитель подрядчика после получения задачи на устранение выявленных замечаний из системы [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) в течение 1 рабочего дня принимает задачи в работу.

Подрядчик может отказаться от выполнения задачи в следующих случаях:

* задача не относится к данному подрядчику;
* выявленное замечание не является дефектом на основании проектной документации по объекту;
* выявленное замечание не является дефектом на основании требований специализированного нормативного документа (например, СТУ на определенные виды работ), представленного подрядчиком.
  1. В случае отказа от выполнения задачи на устранение замечаний:
* представитель подрядчика в течение 1 рабочего дня указывает в комментариях к задаче в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) объективную причину отказа;
* руководитель стройки в течение 1 рабочего дня назначает исполнителем задачи другого подрядчика из реестра лиц, ответственных за устранение строительных недочетов.
  1. Представитель подрядчика устраняет замечания в течение 10 рабочих дней, после устранения замечаний закрывает задачу по устранению в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).
  2. Руководитель стройки в течение 2 рабочих дней проводит осмотр помещения на предмет устранения замечаний и подтверждает факт выполнения задачи, вызывая ответственного за приемку на повторный осмотр. Ответственный за приемку совершает повторный осмотр помещения согласно [п.6.2-6.3](#п62) настоящего регламента.

В случае повторной приемки без замечаний, руководитель группы по передаче помещений информирует клиентского менеджера о готовности помещений к передачесобственникам на основании статуса помещения в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).

* 1. В случае, если ответственным за приемку были выявлены повторные замечания, то последующие выезды на осмотр проводятся за дополнительную плату согласно годовому прайсу.

Годовой прайс утверждается директором ООО «АСК» и предъявляется по запросу руководителем ОУК. Оплату по прайсу осуществляет подрядчик, не устранивший замечания, согласно [Регламенту В11.](#_2_Нормативные_ссылки)7.

* 1. **В случае, если подрядчиком не были устранены замечания в течение   
     10-и рабочих дней:**
     1. На 11-ый рабочий день система [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) автоматически перенаправляет задачу с подрядчика, не устранившего замечания, на руководителя стройки. Руководитель стройки информирует главного инженера генподрядчика о невыполнении задачи подрядчиком в установленный срок.
     2. Главный инженер генподрядчика в течение 1 рабочего дня принимает решение о привлечении другого подрядчика из реестра лиц, ответственных за устранение строительных недочетов (см. [п.5.3](#п53)) или стороннего подрядчика для устранения выявленных замечаний и информирует руководителя стройки.

Итоговое решение по деятельности подрядчика, не устранившего замечания, главный инженер генподрядчика принимает согласно [Регламенту В11.](#_2_Нормативные_ссылки)7.

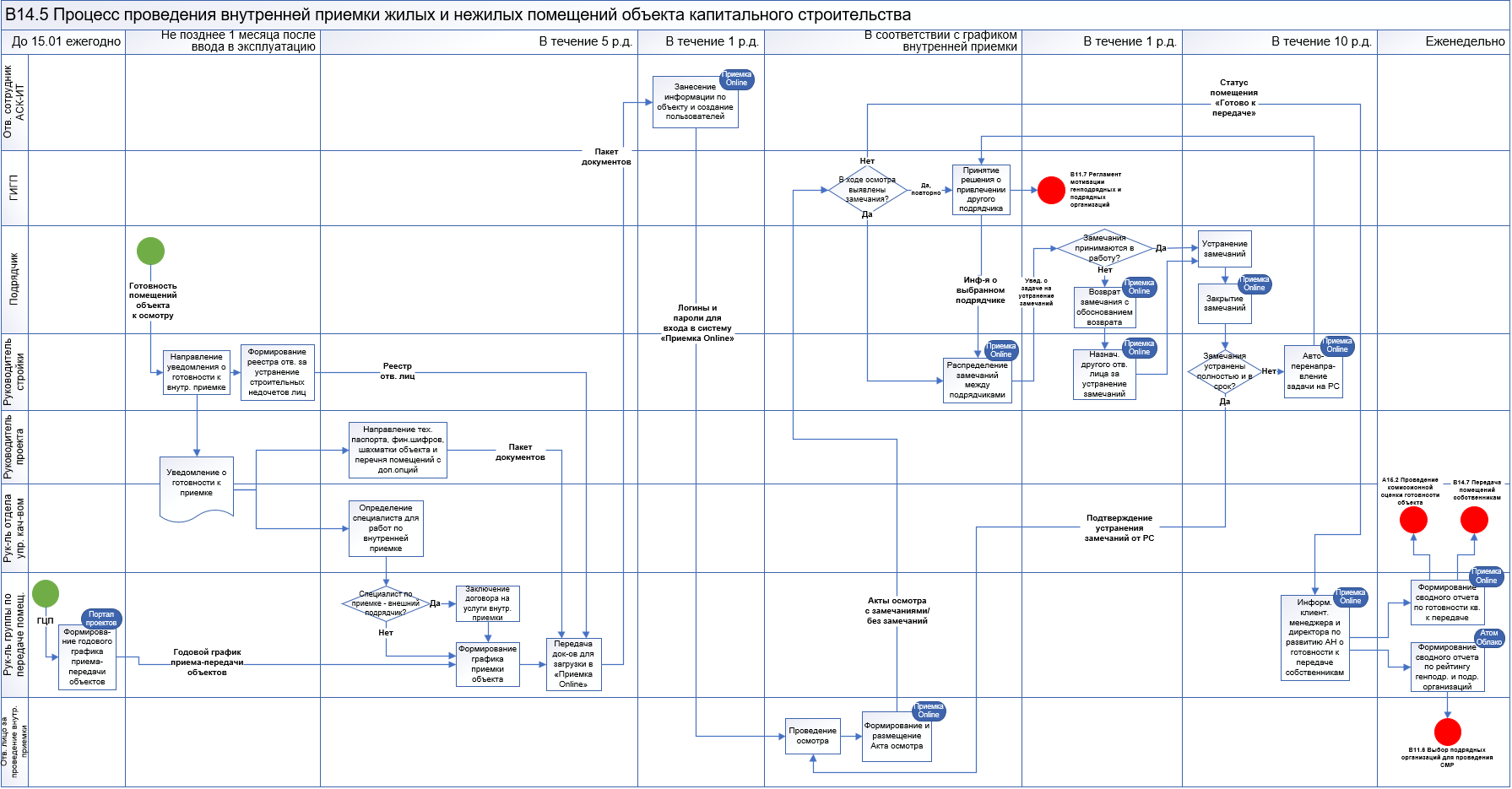
* + 1. Руководитель стройки направляет ответственному сотруднику АСК-ИТ данные (ФИО, наименование организации, должность, закрепленная система, электронная почта и номер телефона) выбранного подрядчика для их внесения в систему [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).
    2. Ответственный сотрудник АСК-ИТ в течение 1 рабочего дня:
  + создает в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) пользователя-представителя выбранного подрядчика и закрепляет его к системе ([приложение 6](#_Приложение_6_Перечень)) согласно предоставленным данным;
  + направляет руководителю стройки по электронной почте уведомление о добавлении подрядчика в систему [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/).
    1. Руководитель стройки перенаправляет задачу в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) на выбранного подрядчика. Устранение замечаний осуществляется согласно [разделу 7](#_Устранение_выявленных_замечаний) настоящего регламента.

# Анализ результатов деятельности

* 1. Руководитель группы по передаче помещений формирует сводный отчет внутренней приёмки помещений ([приложение](#_Приложение_8_Форма) 9) в системе [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/), выгружает его еженедельно по понедельникам в папку «[[Внутренняя приёмка](https://cloud.atomsk.ru/f/2755773)»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BA%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2&fileid=33261) и направляет по электронной почте следующим лицам:
  + руководителю проекта;
  + директору по управлению проектами;
  + руководителю генерального подрядчика;
  + директору дивизиона строительство;
  + другим заинтересованным лицам при необходимости.
  1. Руководитель группы по передаче помещений формирует по мере окончания работ по объекту сводный отчет по рейтингу генподрядчиков и подрядчиков   
     ([приложение](#_Приложение_9_Форма) 10), размещает его в папке «[[Внутренняя приёмка](https://cloud.atomsk.ru/f/2755773)»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BA%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2&fileid=33261) и направляет директору дивизиона строительство. Директор дивизиона строительство учитывает данные сводного отчета при выборе подрядчиков согласно [Регламенту В11.](#_Термины_и_определения,)6.
  2. Для проведения комиссионной оценки готовности объекта до начала передачи помещений собственникам минимальное количество принятых по внутренней приёмке помещений должно составлять **не менее 20%** от их общего количества согласно [Положению А15.2](#_2_Нормативные_ссылки).

После получения Акта комиссионного осмотра готовности объекта, информация по количеству принятых помещений передается через систему [«Приемка Online»](https://priemka.it-ip.ru/) клиентскому менеджеру и директору по развитию АН для передачи помещений собственникам согласно [Регламенту В14.7](#_2_Нормативные_ссылки).

# Приложение 1 Блок-схема процесса внутренней приемки жилых помещений объекта



# Приложение 2 Карточка процесса внутренней приемки жилых помещений объекта

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец процесса | Руководитель отдела управления качеством |
| Ответственный за разработку и актуализацию Регламента | Руководитель отдела управления качеством |
| Участники процесса | Руководитель отдела управления качеством  Руководитель группы по передаче помещений  Руководитель проекта  Руководитель стройки  Представители подрядчиков  Ответственное лицо за проведение внутренней приемки Ответственный сотрудник АСК-ИТ  Главный инженер генерального подрядчика  Клиентский менеджер |
| Входы процесса | ГЦП  Готовность помещений объекта ко внутренней приемке |
| Выходы процесса | Сводный отчет внутренней приёмки помещений  Сводный отчет по рейтингу генподрядчиков и подрядчиков |

# Приложение 3 Перечень записей по процессу

В настоящем регламенте используются следующие записи:

| **№ п/п** | **Наименование формы** | **Вид (Эл/ бум)** | **Место хранения (нахождения)** | **Ответственное  лицо** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Предварительный годовой график приема-передачи объектов | Эл | АТОМ Портал проектов | Руководитель группы передачи помещений |
| 2 | График приемки-передачи объекта | Приемка Online |
| 3 | Реестр лиц, ответственных за устранение строительных недочетов | Приемка Online | Руководитель стройки |
| 4 | Акт осмотра | Приемка Online | Руководитель группы передачи помещений |
| 5 | Сводный отчет по итогам внутренней приемки |
| 6 | Сводный отчет по рейтингу генподрядчиков и подрядчиков | АТОМ Облако → «Приемка-передача объекта» → «Объект (адрес) → «Внутренняя приёмка» |

# Приложение 4 Матрица ответственности по процессу приемки помещений

**В матрице используются сокращения:**

**О – ответственный**

**И – исполнитель**

**У – уведомляемое лицо**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное**  **лицо**  **Этапы и функции** | Рук-ль ОУК | РП | ГИГП | РС | Предста-вители подряд-чиков | РГПП | отв. сотруд. АСК-ИТ | отв. лицо за внутр.  приемку |
| общее руководство и контроль за организацией процесса приемки помещений | О |  |  |  |  |  |  |  |
| информирование об отклонениях процесса руководителей, ответственных за этап и РОУК | У | У |  | У |  | О/И |  |  |
| принятие управленческих решений для корректировки процесса в случае возникновения отклонений | О |  |  |  |  | У |  |  |
| контроль финансирования всех этапов процесса | О |  |  |  |  |  |  |  |
| подготовка инфраструктуры и документации/данных для старта процесса | У | И |  | И |  | О/И | И |  |
| формирование графиков приемки-передачи | У | У |  | У |  | О/И |  |  |
| организация процесса приемки помещений у подрядных организаций | У |  |  | У | У | О/И |  | И |
| фиксация выявленных строительных недостатков (замечаний) |  |  |  | У |  | О |  | И |
| устранение замечаний | У |  |  | О/И | И | У |  | У |
| принятие решения о привлечении другого подрядчика (3-е лицо) | У |  | О | У | У | У |  | У |
| подготовка отчетности по процессу | У |  |  |  |  | О/И |  |  |

# Приложение 5 Форма годового графика приема-передачи объектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование объекта, адрес** | **Срок приема-передачи на \_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | | |
| **янв.** | **февр.** | **март** | **апр.** | **май** | **июнь** | **июль** | **авг.** | **сент.** | **окт.** | **нояб.** | **дек.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Легенда:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Планируемый срок |
|  | Фактический срок |

# Приложение 6 Перечень систем, закрепляемых за подрядчиками

1. Отделка
2. Окна ПВХ
3. Межкомнатные двери
4. Алюминиевые конструкции
5. Входные двери
6. Электрические сети и электрооборудование
7. Монолит.Кладка
8. Водоснабжение и водоотведение
9. Приборы отопления
10. Фасады
11. Клининг фасадов
12. Слаботочные сети
13. Домофония
14. Вентиляция
15. Прочие системы в зависимости от проекта

# Приложение 7 Перечень оборудования, необходимого для проведения осмотра помещений

1. Уровни пузырьковые размерами 1 и 2 метра (для определения ровности поверхностей);
2. Комплект ВИК: измерительная линейка (т.к. Она имеет калибровку), комплект щупов, лупа, рулетка 5-х метровая;
3. Тестер напряжения (проверяет напряжение в розетках и наличие заземления);
4. Тепловизор (проводится тепловизионное обследование наружных стен и светопрозрачных конструкций/окон);
5. Термогигрометр (измеряет фактическую температуру в комнате и влажность, необходим при проведении тепловизионного контроля);
6. Пирометр;
7. Термометр контактный (измеряет температуры поверхности);
8. Термоанемометр (проверяет наличие тяги в системе вентиляции);
9. Угольник металлический (применяется для проведения замеров при работе с лазерным нивелиром и для замеров ровности и перпендикулярности установки элементов);
10. Прибор для замера марочной прочности напольной стяжки
11. Киянка резиновая (применяется для обнаружения пустот под уложенной керамической плиткой).

# 

# Приложение 8 Форма Акта осмотра помещений



Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата осмотра \_\_\_.\_\_\_.2024

|  |
| --- |
| **Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Адрес ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв/оф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Присутствовали**

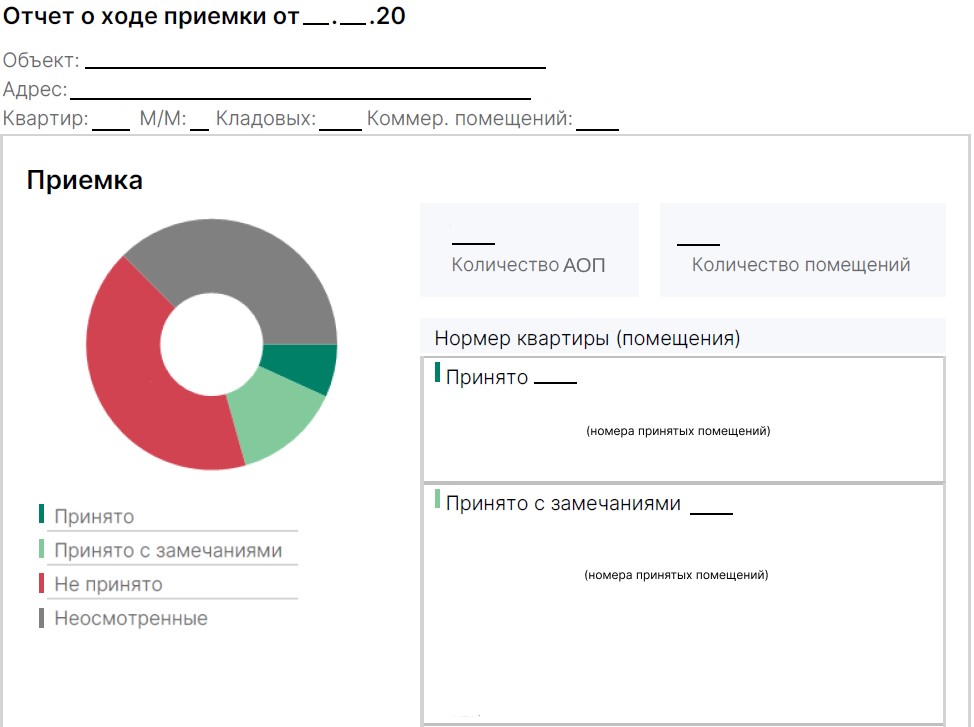
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Роль | ФИО | Компания |
|  |  |  |
|  |  |  |

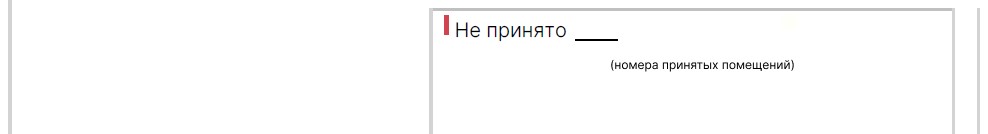
**СПИСОК ЗАМЕЧАНИЙ**

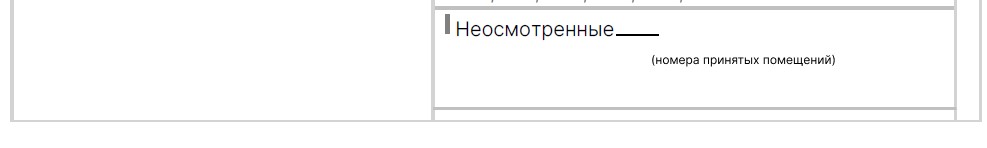
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Локация | Замечание | Система (Ответственный) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

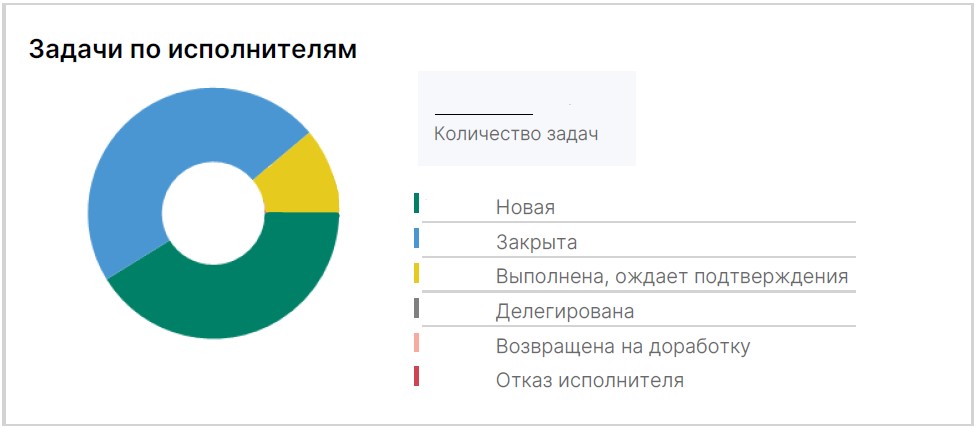
Результат приемки – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 9 Форма сводного отчета внутренней приемки помещений

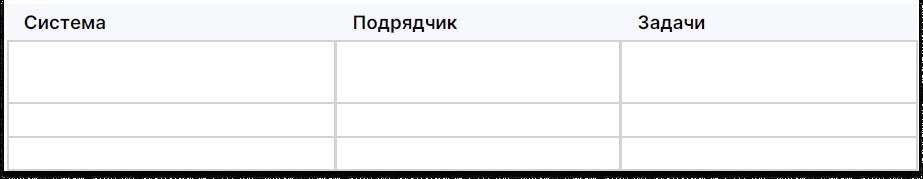


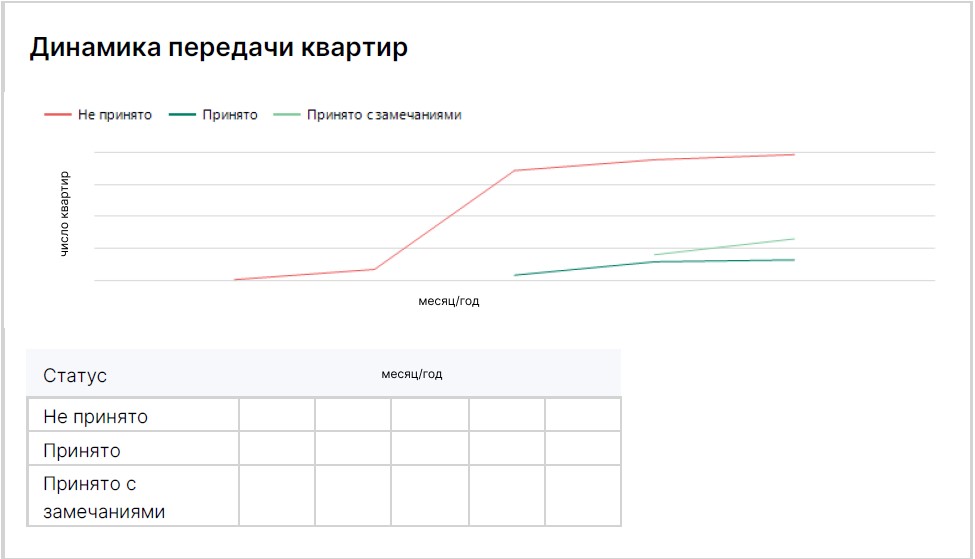


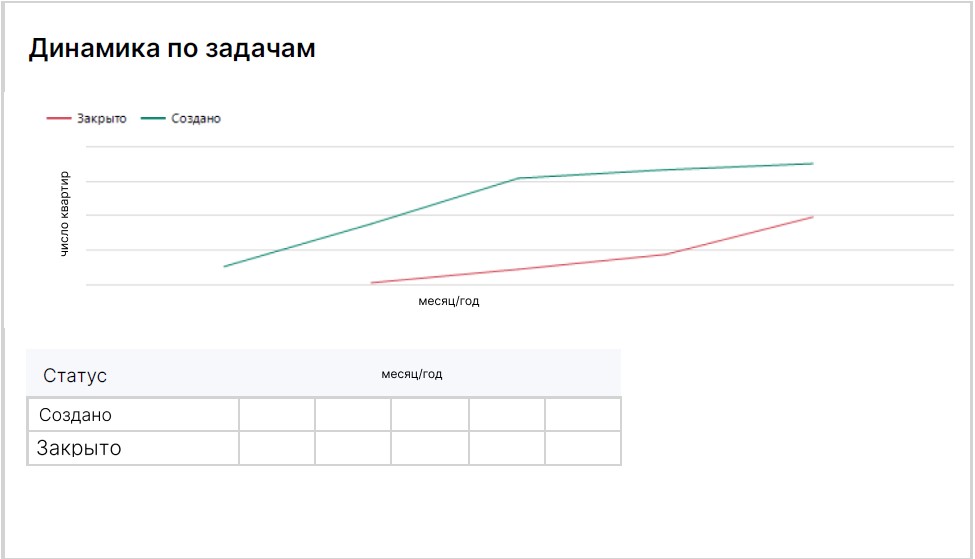












# Приложение 10 Форма сводного отчета по рейтингу генподрядчиков и подрядчиков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подрядчик** | **Объект** | **Площадь принимаемых помещений** | **Кол-во выявленных замечаний у подрядчика** | **Качество устранения замечаний** | | **Средний срок устранения замечаний** |
| **Кол-во дефектов, допущенных в ходе устранения замечания** | **Кол-во замечаний, не устраненных с 1-го раза** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Настоящие документы на момент утверждения В14.5 «Регламент проведения внутренней приемки жилых помещений объекта капитального строительства» находятся на этапе разработки. [↑](#footnote-ref-1)