

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п 022/23-30

от 30 ноября 2023 г

**Регламент подготовки к передаче и порядок передачи управляющей компании общего имущества объекта капитального строительства**

**В15.4**

**Екатеринбург,   
2023 г**

# Содержание

[1 Общие положения 3](#_Toc150348837)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc150348838)

[3 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc150348839)

[4 Основные положения 4](#_Toc150348840)

[5 Организация подготовительных мероприятий перед передачей объекта 5](#_Toc150348841)

[5.1 Подготовка проекта договора временного управления 5](#_Toc150348842)

[5.2 Распределение обязанностей и полномочий при приёмке – передаче общего имущества объекта 6](#_Toc150348843)

[5.3 Утверждение Графика приёмки-передачи объекта 6](#_Toc150348844)

[5.4 Предоставление документации по объекту управляющей компании для передачи общего имущества объекта 7](#_Toc150348845)

[6 Передача общего имущества объекта 7](#_Toc150348846)

[6.1 Передача инженерных систем и ограждающих светопрозрач-ных конструкций (этап 1) 7](#_Toc150348847)

[6.2 Передача отделочных работ в МОП, благоустройства и озеленения (этап 2) 9](#_Toc150348848)

[6.3 Применение штрафных санкций 10](#_Toc150348849)

[7 Контроль передачи общего имущества объекта управляющей компании 11](#_Toc150348850)

[Приложение 1 Блок – схема процесса подготовки объекта к передаче и порядок передачи общего имущества объекта управляющей компании 13](#_Toc150348851)

[Приложение 2.1 Карточка процесса 14](#_Toc150348852)

[Приложение 2.2 Перечень записей по процессу 15](#_Toc150348853)

[Приложение 3 Матрица ответственности по процессу 16](#_Toc150348854)

[Приложение 4 Структура электронного хранения документов по приёмке – передаче общего имущества объекта 17](#_Toc150348855)

[Приложение 5 Форма Графика приёмки-передачи объекта 18](#_Toc150348856)

[Приложение 6 Примерный перечень документации по объекту, необходимой для предоставления в УК 19](#_Toc150348857)

[Приложение 7 Форма Акта приёма – передачи документов по объекту 33](#_Toc150348858)

[Приложение 8 Форма Акта осмотра объекта (инженерных систем/ ограждающих светопрозрачных конструкций/ отделки МОП/ благоустройства /озеленения) 34](#_Toc150348859)

[Приложение 9 Форма итогового Акта приёмки–передачи ОИ 35](#_Toc150348860)

[Приложение 10 Форма сводного отчёта по итогу передачи ОИ УК 37](#_Toc150348861)

# Общие положения

Настоящий регламент разработан в целях определения:

* порядка передачи застройщиком общего имущества объекта капитального строительства (далее - объект) управляющей компании (далее – процесс или процесс передачи объекта УК);
* порядка передачи управляющей компании документации по объекту;
* ответственных лиц на всех этапах процесса;
* сроков исполнения на всех этапах процесса;
* порядка проведения контроля за исполнением процесса передачи объекта УК.

Настоящий регламент является внутренним нормативным документом организаций, входящих в группу компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее - Компания), и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса.

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

Блок-схема процесса передаче объекта УК приведена в [приложении 1](#_Приложение_1.1_Блок), карточка процесса и критерии результативности процесса - в [приложении 2.1](#_Приложение_2.1_Карточка), перечень записей по процессу – в [приложении 2.2](#_Приложение_2.2_Перечень).

# Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

* С15.5 Методика приёмки инженерных систем, ограждающих светопрозрачных конструкций, благоустройства и озеленения[[1]](#footnote-1);
* С15.8 Инструкция по оснащению лифтового оборудования защитной обшивкой на период передачи объекта капитального строительства собственникам\*.

# Термины и определения, сокращения

**Застройщик** – организация, 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.

**Генеральный подрядчик (генподрядчик, ГП) –** организация с которой застройщиком заключен договор подряда на выполнение работ по строительству объекта, путем привлечения третьих лиц (субподрядчиков).

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

**Общее имущество объекта** **(ОИ**) – это имущество, которое принадлежит собственникам помещений и машиномест в объекте недвижимости (в том числе земельный участок) на праве общей долевой собственности, а именно: общие помещения многоквартирного дома, несущие и ненесущие конструкции, механическое, электрическое, санитарно – техническое и иное оборудование многоквартирного дома, расположенное за пределами или внутри помещений, обслуживающее более одного помещения, машино – места в многоквартирном доме, а также земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства.

**Договор временного управления (ДВУ)** – документ, на основании которого управляющая компания осуществляет деятельность по управлению объектом на срок не более 3-х месяцев до выбора собственниками помещений способа управления или до заключения договора управления с управляющей компанией, определенной собственниками помещений или по результатам открытого конкурса.

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

**Строительная программа** – календарный график реализации девелоперских проектов Компании и внешних строительных проектов, содержащий в т.ч. технико-экономические показатели и сроки реализации проектов.

**Управляющая компания (УК)** - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по управлению многоквартирным домом или иным объектом капитального строительства.

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**Концепция управления** – первая редакция концепции управления объектом или комплексом объектов капитального строительства;

**ЗОС** – заключение о строительной готовности.

**МОП** - места общего пользования.

**Руководитель по РСК** - руководитель направления по работе с сервисными компаниями и претензиями.

# Основные положения

* 1. Для исполнения процесса подготовки и передачи общего имущества объекта УК определены следующие функции и полномочия основных участников процесса:
     1. Директор по строительству:
* осуществляет общее руководство и контроль за организацией процесса передачи объекта УК;
* принимает управленческие решения для корректировки процесса в случае возникновения отклонений от процесса на этапах передачи объекта и/или устранения замечаний.
  + 1. Руководитель проекта несёт ответственность за:
* своевременное предоставление исходных данных участникам процесса;
* финансирование всех этапов процесса, в т.ч. применение штрафных санкций в случае отклонения от процесса.
  + 1. Главный инженер генерального подрядчика:
* организует приёмку объекта у подрядных организаций, и передачу объекта УК в части приёмки общего имущества объекта;
* принимает решение о применении штрафных санкций в случае нарушения условий передачи объекта и/или устранения выявленных замечаний.
  + 1. Руководитель по РСК:
* курирует и контролирует деятельность УК на всех этапах настоящего процесса;
* контролирует исполнение регламента на всех этапах процесса;
* информирует об отклонениях процесса руководителей, ответственных за этап, на котором произошло отклонение, и директора по строительству при необходимости принятия управленческих решений для корректировки процесса.
  1. Приёмка-передача объекта осуществляется в соответствии с Графиком приемки-передачи объекта и требованиями настоящего регламента.
  2. Объемы работ, сроки и процедуры, описываемые в настоящем регламенте, стандартизированы на жилой объект, ориентировочной площадью 10 000 м2. Для жилых объектов другой площади перерасчёт сроков передачи систем производятся пропорционально в сторону увеличения или уменьшения площади объекта.
  3. Процесс подготовки и передачи объекта включает в себя следующие этапы:
* организация подготовительных мероприятий перед передачей объекта;
* передача общего имущества объекта;
* контроль передачи общего имущества объекта управляющей компании.
  1. **Облачная система хранения документов приёмки-передачи объекта:**

Все записи по процессу передачи объекта УК размещаются в папке [«Приемка-передача объектов»](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) на корпоративном хранилище АТОМ.Облако.

Перечень записей по процессу приведен в [приложении 2.2](#_Приложение_2.2_Перечень).

При размещении документов в папке «Приемка-передача объектов» автоматически рассылаются уведомления о их размещении всем заинтересованным лицам в соответствии с матрицей распределения ответственности ([приложение 3](#_Приложение_3_Матрица)).

Структура электронного хранения документов в папке [«Приемка-передача объектов»](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) приведена в [приложении 4](#_Приложение_4_Структура).

# Организация подготовительных мероприятий перед передачей объекта

## Подготовка проекта договора временного управления

* + 1. Не позднее, чем за 6 месяцев до планируемого срока ввода объекта в эксплуатацию, директор по постпродажному обслуживанию подтверждает управляющую компанию для заключения ДВУ по объекту на основании утвержденной Концепции управления и анализа управляющих компаний, предоставленного руководителем по РСК.
    2. Представитель УК не позднее, чем за 3 месяца до планируемого срока ввода объекта в эксплуатацию, формирует проект ДВУ и согласовывает его с руководителем проекта и руководителем по РСК, направляет его директору Застройщика.

В процессе формирования и согласования проекта ДВУ представитель УК выносит на обсуждение с руководителем проекта, директором по строительству директором/ главным инженером генподрядчика и руководителем по РСК следующие вопросы, которые должны быть отражены в ДВУ:

* порядок участия УК в приемке/ передаче объекта;
* условия оплаты коммунальных ресурсов;
* условия по обслуживанию и передаче сетей ресурсоснабжения;
* сроки и статусы по получению необходимых допусков Ростехнадзора по вопросам теплоснабжения;
* сроки по переключению объекта на постоянную схему электроснабжения.

Договор временного управления необходимо заключить в течение 5-и рабочих дней после получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## Распределение обязанностей и полномочий при приёмке – передаче общего имущества объекта

* + 1. После согласования проекта ДВУ в течение 3-х рабочих дней:
* представитель УК оформляет Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение мероприятий по приёмке ОИ и направляет его руководителю по РСК;
* главный инженер генподрядчика оформляет Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение мероприятий по передаче ОИ и направляет его руководителю по РСК.

В приказах должны быть возложены обязанности и распределены полномочия между сотрудниками для проведения всех мероприятий при приёмке - передаче объекта с указанием контактных данных ответственных лиц.

* + 1. Руководитель по РСК в течении 3-х рабочих дней после получения скан – копий приказов:
    - создаёт для нового объекта папку на АТОМ.Облако [в папке «Приёмка-передача объектов»](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) с распределением прав доступа участникам процесса приёмки- передачи ОИ на основании предоставленных приказов и требований настоящего регламента (см. [приложение 3](#_Приложение_3_Матрица));
    - размещает в вышеуказанной папке согласованный проект ДВУ, скан копии приказов о распределении обязанностей и полномочий;
    - направляет по электронной почте уведомительное письмо о начале процедуры передачи ОИ всем участникам процесса.

## Утверждение Графика приёмки-передачи объекта

* + 1. Все подрядные организации, привлеченные к проведению строительно–монтажных работ по данному объекту, предоставляют в адрес генерального подрядчика официальное письмо об окончании строительно-монтажных работ.

Сроки производства строительно-монтажных работ установлены в договоре генерального подряда и «Строительной программе» и подлежат контролю исполнения со стороны директора по строительству.

* + 1. Руководитель стройки после получения писем об окончании строительно-монтажных работ от всех подрядных организаций:
* в течение 5-и рабочих дней формирует График приемки-передачи объекта с указанием плановых сроков на всех этапах приёмки-передачи объекта;
* в течении 3-х рабочих дней согласовывает График со всеми подрядными организациями и представителем УК путем визирования ответственными лицами, определенными в Приказах (см. 5.2 настоящего регламента), при необходимости корректирует График. В случае не поступления от согласующих лиц замечаний в установленный срок, График считается согласованным по умолчанию;
* утверждает согласованный График подписью директора генподрядчика на бумажном носителе;
* размещает скан утвержденного Графика на АТОМ.Облако ([Приёмка–передача объектов»](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)→Объект→«Сопроводительные документы при передаче объекта»).

График обязателен к исполнению, изменения в него можно внести только по согласованию со всеми согласующими лицами. График приемки-передачи объекта является приложением к ДВУ.

## Предоставление документации по объекту управляющей компании для передачи общего имущества объекта

* + 1. Представитель УК в течение 1 рабочего дня после получения уведомления об утверждении Графика приёмки-передачи объекта направляет запрос по электронной почте ответственным лицам о предоставлении документации по объекту.

Полный перечень документации по объекту, необходимой для предоставления в УК, и ответственные лица за предоставление приведены в [приложении 6](#_Приложение_6_). Перечень документации может быть дополнен/ сокращен в зависимости от проектных решений по конкретному объекту, но должен быть достаточен для полной его эксплуатации.

* + 1. Ответственные лица за предоставление документации размещают документы в электронном формате в папке на АТОМ.Облако ([Приёмка–передача объектов»](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)→Объект→ «Документация для УК при приемке и эксплуатации объекта») до начала передачи общего имущества объекта УК.

Документы, необходимые в оригинале, - передают на бумажном носителе.

* + 1. Представитель УК:
    - фиксирует в Акте приёма–передачи документов по объекту все предоставленные документы (как в бумажном, так и в электронном виде). Форма Акта приёма – передачи документов по объекту приведена в [приложении 7](#_Приложение_7_);
    - размещает Акт приёма – передачи документов с отметками о получении документов в папке на АТОМ.Облако ([Приёмка–передача объектов»](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)→Объект→ «Сопроводительные документы при передаче объекта»).
    1. Представитель УК информирует руководителя по РСК о том, что документация по объекту не предоставлена в следующих случаях:
* если в процессе передачи отсутствие документации приведет к нарушению сроков приёма-передачи ОИ, предусмотренных Графиком;
* по окончании процесса передачи, если документация не передана в полном объеме.

Руководитель по РСК делает дополнительный запрос руководителю подразделения, не предоставившего своевременно документацию, и осуществляет контроль за исполнением.

# Передача общего имущества объекта

Передача общего имущества объекта УК производится в соответствии с утвержденным Графиком приёмки-передачи объекта в 2 этапа:

* этап 1: передача инженерных систем и ограждающих светопрозрачных конструкций (см. 6.1);
* этап 2: передача отделочных работ в МОП, благоустройства и озеленения (см. 6.2).

## Передача инженерных систем и ограждающих светопрозрач-ных конструкций (этап 1)

1. Руководитель стройки в соответствии с утвержденным Графиком приёмки–передачи объекта с учётом Приказов (см. 5.2 настоящего регламента) вызывает представителей УК и подрядчиков на приёмку-передачу инженерных систем и ограждающих светопрозрачных конструкций путём направления скана официального письма по электронной почте не позднее чем за 2 рабочих дня до плановой даты проведения осмотра (в исключительных случаях возможно применение телефонограммы).
2. Передача 1-го этапа ОИ осуществляется в сроки, запланированные в Графике приёмки-передачи объекта, но не более 10 рабочих дней.
3. В рамках 1-го этапа передачи ОИ осуществляется приёмка следующих параметров объекта:

* электромонтажные работы (светоэффект) в полном объеме;
* сантехнические работы (пролив, опрессовка систем) в полном объеме;
* лифтовое оборудование;
* общедомовые инженерные сети (индивидуальный тепловой пункт, насосная станция, венткамера, узел коммерческого учёта тепла, электрощитовая, пожаротушение и т.д.);
* системы контроля доступа (домофон), видеонаблюдения (при наличии), система контроля и управления доступом (при наличии);
* кровля.

Правила приемки инженерных систем и ограждающих светопрозрачных конструкций приведена в [Методике С15.5.](#_2_Нормативные_ссылки)

1. По результатам осмотра представитель УК:

* формирует Акты осмотра, которые должны содержать исчерпывающие замечания в полном объеме (при их наличии) или сведения о приёмке с отметкой об отсутствии замечаний (при их отсутствии). Форма Акта осмотра приведена в [приложении 8](#_Приложение_10_Форма);
* в течение 3-х календарных дней со дня фактического осмотра размещает сканы подписанных Актов осмотра на АТОМ.Облако ([Приёмка–передача объектов»](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)→Объект→ «Акты приемки систем. Отчеты»).

В случае, если по результатам осмотра участники не пришли к единому мнению по наличию и/или отсутствию замечаний, руководитель стройки привлекает инженера по техническому надзору путём направления письма по электронной почте для снятия возникших разногласий. Инженер по техническому надзору проводит осмотр в течение 2 рабочих дней после получения уведомления.

1. Если по результатам приёмки 1-го этапа ОИ выявлены замечания, руководитель стройки организует и контролирует процесс устранения замечаний с привлечением ответственных подрядчиков:

* подрядная организация в течение 10 рабочих дней с момента получения Акта осмотра проводит устранение выявленных замечаний;
* представитель подрядной организации предоставляет руководителю стройки Справку об устранении выявленных замечаний. Справка оформляется в свободной форме и может быть отправлена по электронной почте или телефонограммой.

Руководитель стройки на основании полученных справок уведомляет представителя УК о готовности систем/ объекта к повторной приемке.

1. Руководитель стройки, представители УК и подрядчиков в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления об исправлении замечаний проводят повторный осмотр конструктивных элементов, инженерных общедомовых коммуникаций по ранее предоставленным замечаниям.

Представитель УК составляет новый Акт осмотра:

* с отметкой о снятии ранее выявленных замечаний в случае, если все замечания устранены;
* с отметкой о неготовности систем к приёмке в случае, если выявлены повторные замечания.

1. После приёмки лифтового оборудования представителем УК руководитель проекта организует оснащение лифтового оборудования брендированной защитной обшивкой на период передачи объекта собственникам в соответствии с требованиями С15.8. До оснащения лифтового оборудования защитной брендированной обшивкой передача помещений собственникам не допускается.
2. При нарушении сроков передачи ОИ, установленных в Графике, и сроков устранения замечаний, выявленных в процессе передачи, предусмотрено применение штрафных санкций в соответствии с 6.3 настоящего регламента.

## Передача отделочных работ в МОП, благоустройства и озеленения (этап 2)

1. Руководитель стройки в соответствии с утвержденным Графиком с учётом приказов (см.5.3.2 и 5.3.3) вызывает представителей УК и подрядчиков на приёмку - передачу отделочных работ в МОП, благоустройства и озеленения путём направления скана официального письма по электронной почте не позднее чем за 2 рабочих дня до плановой даты проведения осмотра (в исключительных случаях возможно применение телефонограммы).
2. Передача 2-го этапа ОИ осуществляется в сроки, запланированные в Графике, но не более 10 рабочих дней.
3. Допускается, что до начала 2-го этапа передачи ОИ:

* может быть выполнено не в полном объеме благоустройство и озеленение;
* могут быть не установлены в полном объеме мебель и прочие дополнительные элементы, предусмотренные проектом.

Руководитель проекта до начала 2-го этапа передачи ОИ:

* определяет в официальном письме объем выполненных работ по благоустройству, озеленению и меблировки МОП и конечный срок выполнения работ в полном объеме;
* размещает скан письма в папке на АТОМ.Облако ([Приёмка–передача объектов»](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)→Объект→«Сопроводительные документы при передаче объекта»).

1. В рамках 2-го этапа передачи ОИ осуществляется приёмка следующих параметров объекта:

* отделочные работы в МОП типовых этажей;
* отделочные работы МОП первых этажей;
* навигация, мебель и прочие дополнительные элементы, предусмотренные проектом;
* входные сейфовые двери;
* противопожарные и прочие двери МОП;
* светопрозрачные ограждающие конструкций МОП;
* организация мест временного хранения твердых бытовых отходов;
* благоустройство внутри дворовой и прилегающей территории;
* озеленение;
* фасад.

Нормативные отклонения и методы измерения работ в рамках приемки отделочных работ по МОП, правила приёмки озеленения и благоустройства приведены в [Методике С15.5](#_2_Нормативные_ссылки).

1. Результаты осмотра 2-го этапа передачи ОИ оформляются по аналогии с 6.1.4-6.1.6 настоящего регламента.
2. При нарушении сроков передачи ОИ, установленных в Графике, и сроков устранения замечаний, выявленных в процессе передачи, предусмотрено применение штрафных санкций в соответствии с 6.3 настоящего регламента.
3. После 2–го этапа передачи ОИ представитель подрядчика предоставляет гарантийное письмо в адрес УК, застройщика и генерального подрядчика с указанием сроков выполнения работ по благоустройству и озеленению, установки мебели и прочих дополнительных элементов в полном объеме.

Представитель УК контролирует исполнение сроков, установленных в гарантийных письмах, с отметкой в Сводном отчёте по передаче ОИ УК (см. 7 настоящего регламента). В случае нарушения установленных сроков - информирует об этом руководителя по РСК.

Руководитель по РСК делает дополнительный запрос о причине несвоевременного выполнения работ руководителю стройки/ главному инженеру генерального подрядчика и осуществляет дальнейший контроль за их исполнением. При нарушении сроков, руководитель по РСК инициирует процедуру применения штрафных санкций в соответствии с 6.3 настоящего регламента.

## Применение штрафных санкций

* + 1. Для формирования фонда финансирования работ третьими лицами в случае несвоевременного устранения замечаний подрядными организациями, генеральный подрядчик имеет право при принятии работ (при подписании КС-2, КС-3) оставить часть работ не принятыми в зависимости от площади объекта и объема выполняемых работ в соотношении, приведенном в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подрядной организации | Сумма |
| 1 | ЗАО «Отделстрой» (ООО «СУ-АП-26», ООО «СУ-51», ООО «Стройстеклосервис») | 2 млн. руб. |
| 2 | ООО «Исетская строительная компания», ООО «Екатеринбурггорстрой», ООО «ПУСК» | 1 млн. руб.. |
| 3 | ООО «АтомПрофи+» | 1,5 млн. руб. |
| 4 | ООО «Электромонтаж», ООО «АДС–Электромонтаж», ООО «СКАТ-Электромонтаж» | 1 млн. руб. |
| 5 | ООО «АКЦЕНТ-КОМПЛЕКС», ООО «Спецмонтаж» | 1 млн. руб. |
| 6 | ООО «Оптима-Урал» | 0,5 млн. руб. |
| 7 | Подрядная организация, осуществляющая работы по устройству гидроизоляции фундаментов, устройству кровли объектов | 1 млн. руб. |
| 8 | Подрядная организация, осуществляющая работы по благоустройству | 1 млн. руб. |
| 9 | Подрядная организация, осуществляющая работы по устройству мокрого фасада, композита, металла и керамогранита | 1 млн руб. |
| 10 | Иные подрядные организации | В соответствии с условиями договора |

Итоговое решение о подписании объемов принимает главный инженер генерального подрядчика на основании Актов осмотра, плановых и фактических сроков устранения выявленных замечаний при передаче ОИ (см. 6.1 и 6.2 настоящего регламента).

* + 1. При нарушении сроков передачи ОИ, установленных в Графике, и сроков устранения замечаний, выявленных в процессе передачи, предусмотрено применение штрафных санкций:
       1. При наличии замечаний после повторного вызова представителя УК, застройщик в лице руководителя проекта на основании аналитической служебной записки от руководителя по РСК принимает решение о применении штрафных санкций к генеральному подрядчику за срыв сроков передачи объекта, начиная с 11-го дня после получения Актов осмотра инженерных систем.
       2. В случае неисполнения сроков передачи этапов, определенных Графиком, генеральный подрядчик в лице директора принимает решение о применении штрафных санкций к подрядным организациям, допустившим срыв сроков, начиная с 11-го дня после получения Актов осмотра. Оплата штрафных санкций осуществляется из фонда финансирования работ за счёт средств подрядчика не устранившего замечания в срок (см. 6.3.1 настоящего регламента). Датой приемки считается дата составления Акта осмотра с отметкой о снятии ранее выявленных замечаний.
       3. Если повторные замечания не устранены в течение 20 рабочих дней, начиная со дня получения первичных Актов осмотра (10 рабочих дней на устранение замечаний в соответствии с Актом осмотра и последующие 10 рабочих дней на устранение замечаний с применением штрафных санкций), главный инженер генерального подрядчика привлекает для устранения замечаний третье лицо. Оплата работ третьему лицу осуществляется из фонда финансирования работ за счёт средств подрядчика не устранившего замечания в срок (см. 6.3.1 настоящего регламента).

Исключение по срокам исполнения составляют работы, связанные с технологией производства и сезонностью. Исключение подтверждается письмом от генерального подрядчика на основании письма ответственной подрядной организации.

* + - 1. В случае неявки на приемку представителей УК, застройщик в лице руководителя проекта на основании аналитической служебной записки от руководителя по РСК налагает штрафные санкции на УК за срыв сроков. Оплата осуществляется за счёт средств по договору временного управления.

# Контроль передачи общего имущества объекта управляющей компании

* 1. В процессе приёмки - передачи общего имущества объекта представитель УК:
* вносит данные в итоговый Акт приёмки–передачи ОИ (далее - Акт), в т.ч. с указанием всех гарантийных писем с ответственными исполнителями, плановыми и фактическими сроками выполнения работ;
* размещает подписанный скан итогового Акта приёмки–передачи ОИ в папке на АТОМ.Облако ([Приёмка–передача объектов»](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)→ Объект→ «Акты приемки систем. Отчеты» → «Сводные отчёты»).

Форма Акта приведена в [приложении 9](#_Приложение_13_Минимальные). Подписанный Акт является приложением к ДВУ.

Процесс приёмки - передачи ОИ УК считается завершенным только после устранения всех замечаний, выявленных при передаче, в т.ч. выполнением работ, зафиксированных в гарантийных письмах.

* 1. Представитель УК:
  + формирует Сводный отчёт по передаче ОИ УК (далее – Сводный отчёт) с момента начала приёмки - передачи ОИ в соответствии с Графиком;
  + размещает Сводный отчёт в папке на АТОМ.Облако ([Приёмка–передача объектов»](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)→ Объект→ «Акты приемки систем. Отчеты» → «Сводные отчёты»);
  + актуализирует информацию в Сводном отчёте каждые 2 рабочих дня до подписания Акта с отметками об устранении всех замечаний.

Форма Сводного отчёта приведена в [приложении 10](#_Приложение_10_Форма_1).

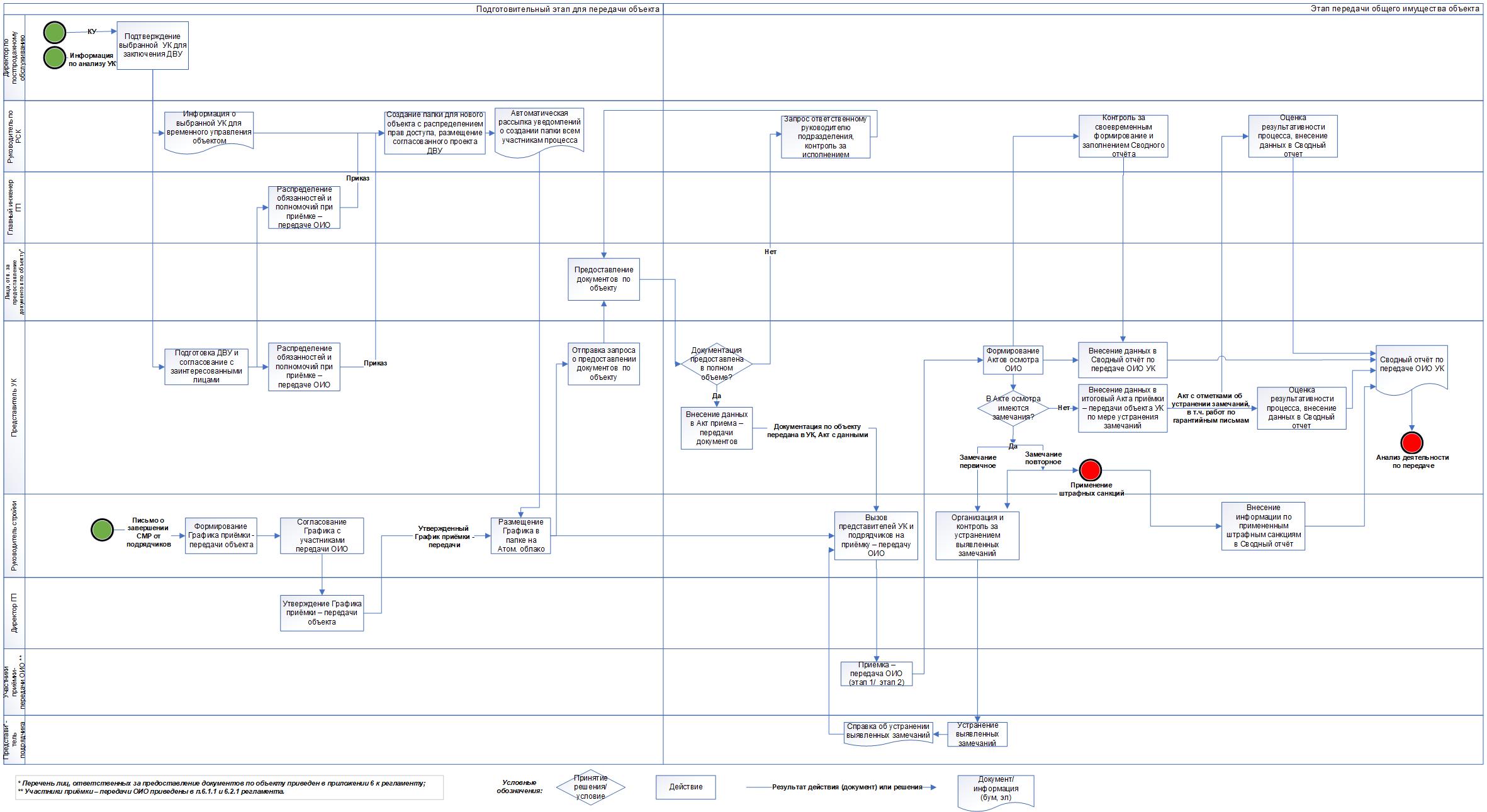
* 1. Руководитель стройки ежемесячно вносит информацию по примененным штрафным санкциям по передаче ОИ (при их наличии) в Сводный отчёт, размещенный на АТОМ.Облако.
  2. Руководитель по РСК контролирует процесс приёмки – передачи ОИ, своевременное формирование и заполнение Сводного отчёта представителем УК и руководителем стройки. При отсутствии информации в Сводном отчёте – запрашивает дополнительные сведения у ответственных лиц. При нарушении сроков заполнения сводного отчёта или не предоставлении запрошенных дополнительных сведений руководитель по РСК имеет право применить штрафные санкции в соответствии с 6.3 настоящего регламента.
  3. По итогам передачи ОИ (подписанный Акт с отметками об устранении всех замечаний и исполнении гарантийных писем) проводится оценка результативности процесса в соответствии с критериями результативности (приложение 2):
  + представитель УК вносит данные в Акт приёма – передачи документов по объекту по форме, приведенной в приложении 7;
  + руководитель по РСК вносит данные в Сводный отчёт по форме, приведенной в приложении 10.

В случае выявления отклонения от целевого значения в меньшую сторону, руководитель по РСК совместно с ответственным за измерение разрабатывают корректирующие действия, которые вносят в Сводный отчёт.

* 1. Участники процесса ознакамливаются с итогами приёмки-передачи ОИ УК в папке на АТОМ.Облако.

Руководитель по РСК направляет по электронной почте директору по постпродажному обслуживанию и директору по строительству Сводный отчёт по передаче ОИ УК и Акт приёма – передачи документов по объекту.

# Приложение 1 Блок – схема процесса подготовки объекта к передаче и порядок передачи общего имущества объекта управляющей компании



# Приложение 2.1 Карточка процесса

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец процесса | Руководитель по РСК |
| Ответственный за разработку и актуализацию Регламента | Руководитель по РСК |
| Участники процесса | Директор по строительству  Директор по постпродажному обслуживанию  Руководитель по РСК  Директор генерального подрядчика  Главный инженер генерального подрядчика  Руководитель стройки  Руководитель проекта  Директор УК  Представитель УК  Представители подрядных организаций  Инженер по техническому надзору  Отдел качества и технадзора  Отдел капитального строительства  Технический отдел |
| Входы процесса | Концепция управления  Информация по анализу УК  Письма о завершении строительно-монтажных работ от подрядчиков |
| Выходы процесса | Сводный отчёт по передаче ОИ УК  Подписанный Акт приёмки – передачи объекта УК (итоговый) |

**Критерии результативности процесса**

| № п/п | Критерий | Расчёт показателя | Единица измерения | Целевое значение | Периодичность измерения | Ответственный за измерение | Запись/ Место хранения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков передачи ОИ | (отношение количества запланированных дней на передачу ОИ к фактическому количеству дней)\*100% | % | 90% | Передача ОИ каждого девело-перского проекта | Руководитель по РСК | Сводный отчёт по передаче ОИ УК (АТОМ.Облако) |
| 2 | Объём переданной документации по объекту в УК до начала передачи ОИ | (отношение количества необходимых для предоставления документов по объекту к фактически предоставленному количеству до начала передачи ОИ) \*100% | % | 100% | Передача ОИ каждого девело-перского проекта | Представитель УК | Акт приёма–передачи документов по объекту (АТОМ.Облако) |
| Примечание: В случае выявления отклонения от целевого значения в меньшую сторону, владелец процесса совместно с ответственным за измерение разрабатывают корректирующие действия. | | | | | | | |

# Приложение 2.2 Перечень записей по процессу

В настоящем регламенте используются следующие записи:

| **№ п/п** | **Наименование формы** | **Этап процесса** | **Вид** | **Место хранения (нахождения)** | **Ответственное  лицо** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проект ДВУ | п. 5.1 Подготовка проекта договора временного управления | Скан | АТОМ.Облако | Руководитель по РСК |
| 2 | Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение мероприятий по приёмке ОИ | п. 5.2 Распределение обязанностей и полномочий при приёмке – передаче общего имущества объекта | Скан | АТОМ.Облако | Представитель УК |
| 3 | Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение мероприятий по передаче ОИ | Скан | АТОМ.Облако | Главный инженер ГП |
| 4 | График приемки-передачи объекта | п. 5.3 Утверждение Графика приёмки-передачи объекта | Скан | АТОМ.Облако | Руководитель стройки |
| 5 | Акты осмотра ОИ | 6 Передача общего имущества объекта | Скан | АТОМ.Облако | Представитель УК |
| 6 | Акт приёма–передачи документов по объекту | 5.4 Предоставление документации по объекту управляющей компании для передачи общего имущества объекта | Скан | АТОМ.Облако | Ответственное лицо за предоставление оригиналов |
| 7 | Официальное письмо с указанием объема выполненных работ по благоустройству, озеленению и меблировки МОП | 6.2 Передача отделочных работ в МОП, благоустройства и озеленения | Скан | АТОМ.Облако | Руководитель проекта |
| 8 | Гарантийное письмо с указанием сроков выполнения работ по благоустройству и озеленению в и установки мебели и прочих дополнительных элементов в полном объеме | Скан | Отправка по электронной почте в адрес УК, застройщика и ГП | Представитель подрядчика |
| 9 | Сводный отчёт по передаче ОИ | 7 Контроль передачи общего имущества объекта управляющей компании | Эл. | АТОМ.Облако | Представитель УК Руководитель стройки  Руководитель по РСК |
| 10 | Акт приёмки–передачи ОИ (итоговый) | Скан | АТОМ.Облако | Представитель УК |

Требования к хранению записей № п/п 1-10 приведены в [приложении 4](#_Приложение_4_).

# Приложение 3 Матрица ответственности по процессу



# Приложение 4 Структура электронного хранения документов по приёмке – передаче общего имущества объекта

Хранение документов по приёмке – передаче общего имущества объекта осуществляются на корпоративном хранилище АТОМ.Облако в папке «Приёмка-передача объектов».

Папка «Приёмка-передача объектов» имеет следующую структуру:

1. Объект (адрес):

1.1. ПАПКА «Сопроводительные документы при передаче объекта»:

1.1.1. Согласованный проект ДВУ/ скан утвержденного ДВУ;

1.1.2. Приказ о назначении ответственных лиц за передачу помещений собственникам;

1.1.3. Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение мероприятий по приемке объекта;

1.1.4. График приемки-передачи объекта;

1.1.5. Прочие документы, необходимые при передаче объекта.

1.2. ПАПКА «Акты приемки систем. Отчеты»:

1.2.1. ПАПКА «Наименование системы»

1.2.1.1 Файл – Акт осмотра Название файла формируется по принципу: Дата. (0000(год)-00(месяц)-00(число)\_ наименование системы.

1.2.2. ПАПКА Фотобанк:

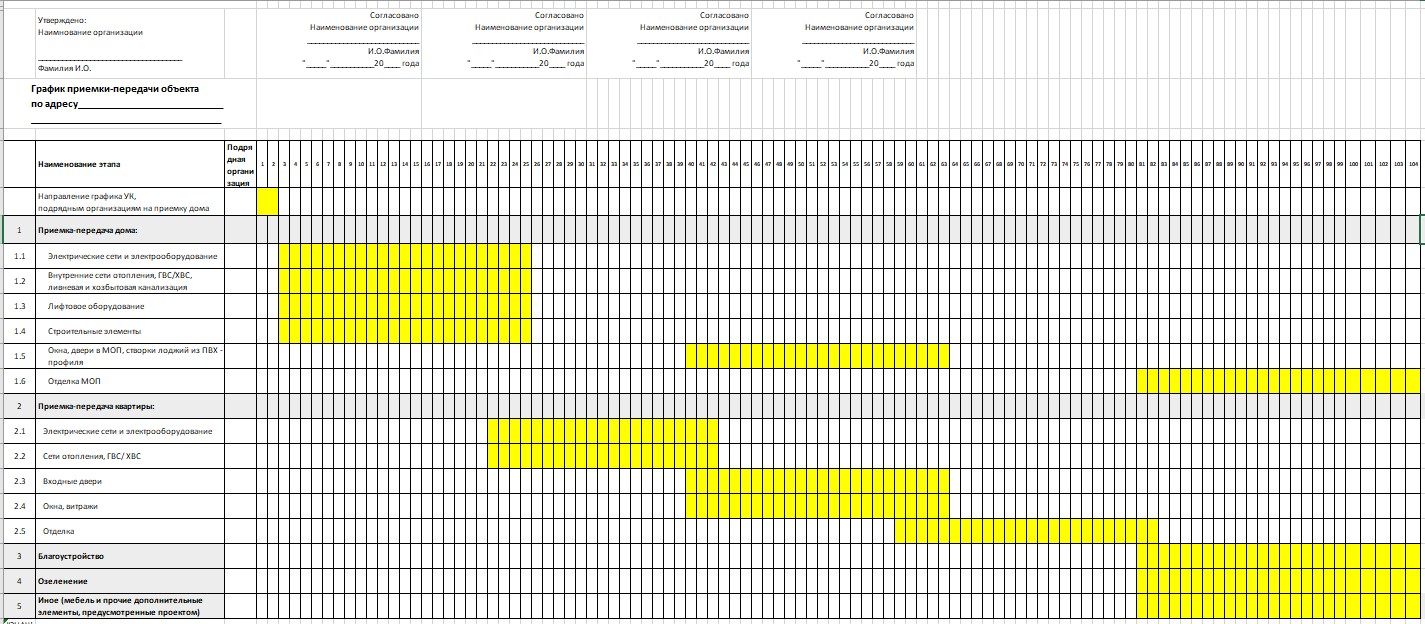
1.2.2.1 Название формируется следующим образом: Дата (0000(год)-00(месяц)-00(число)\_наименование системы.

1.2.3. ПАПКА «Сводные отчёты».

1.3. ПАПКА «Акты приемки-передачи помещений»;

1.4. ПАПКА «Документация для УК при приемке и эксплуатации объекта».

# Приложение 5 Форма Графика приёмки-передачи объекта



# Приложение 6 Примерный перечень документации по объекту, необходимой для предоставления в УК

| **№ п/п** | **Компоненты (оборудование элементы, средства, устройства) функционирующие в составе систем** | **Документы** | **Формат предоставления** | **Подразделение, которое предоставляет документ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **BIM - модель** | Все данные по разделам информационной модели | электронный | - |
| **II** | **Электроснабжение** | | | |
| 1 |  | Проект внешнего электроснабжения (часть ЭС) | электронный | Отдел капитального строительства |
| 2 | Согласование проекта внешнего электроснабжения ЕЭСК | скан заверенной копии |
| 3 | Проект электроснабжения объекта (часть ЭЛ) | электронный |
| 4 | Лицензия проектной организации | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| 5 | Заключение по проекту ЕЭСК | электронный | Отдел капитального строительства |
| 6 | Однолинейные схемы вводных устройств | электронный | Отдел капитального строительства |
| 7 | Справка о сдаче геосъёмок в ЕЭСК | оригинал | Отдел капитального строительства |
| 8 | Акт осмотра траншеи под укладку кабеля (при наличии) | оригинал |
| 9 | Акт осмотра защиты кабеля перед засыпкой (при наличии) | оригинал |
| 10 | Протокол обследования образца кабеля | оригинал | Отдел капитального строительства |
| 11 | Журнал прокладки кабеля | оригинал |
| 12 | Протокол измерения сопротивления изоляции кабеля | оригинал |
| 13 | Протокол фазировки электрических кабелей | оригинал |
| 14 | Акт на скрытые работы по прокладке кабелей | оригинал |
| 15 | Паспорта на кабельные муфты | оригинал |
| 16 | Акт сдачи-приёмки работ по прокладке кабельных ЛЭП-0,4кВ | оригинал |
| 17 | Справка о выполнении ТУ от района электрических сетей | скан заверенной копии |
| 18 | Технический отчёт об электрометрических измерениях | оригинал |
| 19 | Свидетельство о гос. регистрации электротехнической лаборатории | оригинал | Отдел капитального строительства |
| 20 | Акт сдачи-приёмки электромонтажных работ. | оригинал |
| 21 | Акт на скрытые работы по прокладке винилпластиковых труб в монолите | оригинал |
| 22 | Акт на скрытые работы по прокладке винилпластиковых труб | оригинал |
| 23 | Акт на скрытые работы по прокладке стальных труб | оригинал |
| 24 | Акт на скрытые работы по прокладке проводов в трубах | оригинал |
| 25 | Акт осмотра цепей заземления | оригинал |
| 26 | Акт проверки АВР на срабатывание | оригинал |
| 27 | Акт проверки на световой эффект и правильность собранной схемы | оригинал |
| 28 | Ведомость смонтированного оборудования | оригинал |
| 29 | Лицензия электромонтажной организации | скан заверенной копии |
| 30 | Дефектная ведомость с отметками об устранении недостатков | скан заверенной копии |
| 31 | Список групповых электросчётчиков, установленных в электрощитовых | оригинал | Отдел капитального строительства |
| 32 | Паспорта групповых электросчётчиков, согласно списку | оригинал |
| 33 | Список электросчётчиков потребителей | оригинал |
| 34 | Паспорта электросчётчиков потребителей, согласно списку | оригинал |
| 35 | Список трансформаторов тока с приложенными паспортами | оригинал |
| 36 | Паспорта и сертификаты на установочные изделия и материалы | оригинал |
| 37 | Паспорт на заземляющие устройства | оригинал |
| 38 | Акт на молниезащитные устройства | оригинал |
| 39 | Акт сдачи-приёмки наружного освещения | оригинал |
| 40 | Ведомость устранения недостатков в период пуско-наладочных работ | скан заверенной копии |
| **II** | **Теплоснабжение** | | | |
| 41 |  | Акт приёмки в эксплуатацию тепловых сетей | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| 42 | Акт приёмки в эксплуатацию теплового пункта с пакетом испол-нительной документации по перечню МУП «Екатеринбургэнерго» |
| 43 | Акт технической готовности тепловых сетей |
| 44 | Акт технической готовности теплового пункта |
| 45 | Акт гидравлического и манометрического испытания на герметичность |
| 46 | Акт передачи сетей от застройщика на баланс собственнику (при наличии) |
| 47 | Акт первичного допуска в эксплуатацию коммерческого узла учёта тепловой энергии Застройщика с обязательным указанием механических счетчиков |
| 48 | Акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон между застройщиком и энергоснабжающей организацией | оригинал | Руководитель проекта |
| 49 | Формы ТС-3 к договору теплоснабжения застройщика | оригинал | Подрядчик |
| 50 | Исполнительная съемка теплотрассы к объекту, согласованная в теплоснабжающей организации со штампом Главархитектуры | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| 51 | Паспорта на установленные приборы учета тепла и оборудование с действующими отметками о поверке | оригинал |
| 52 | Проект теплоснабжения, части ТС и ОВ, согласованные в ТС | скан заверенной копии с отметкой о согласовании+ | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 53 | Проект коммерческого узла учёта тепла, согласованный в ТС | Отдел качества и технического надзора |
| 54 | Общестроительные данные из Пояснительной записки (высота, кубатура, материал стен и т.п.) | оригинал (электронный) | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 55 | Оригинал Проекта узла коммерческого учёта тепла, согласованный в ТСО | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| 56 | Технические условия на теплоснабжение объекта | оригинал | Руководитель проекта |
| 57 | Проект индивидуального теплового пункта, тепломеханическая часть, согласованный в ТС | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 58 | Согласование ТУ на теплоснабжение объекта | электронный | Руководитель проекта |
| **III** | **Водоснабжение** | | | |
| 59 |  | Письмо от застройщика в МУП «Водоканал» о прекращении оказания услуг по водоснабжению на строительные нужды | оригинал |  |
| 60 | Акт технической готовности узла учета | оригинал |
| 61 | Паспорта на приборы учета с действующими отметками о поверке | оригинал |
| 62 | Проект ВК, согласованный в Водоканале | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 63 | Акт технической готовности водопровода к объекту | оригинал | Подрядчик |
| 64 | Акт технической готовности канализационных сетей | оригинал | Подрядчик |
| 65 | Проект НВК, согласованный в Водоканале | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 66 | Согласованные Технические условия на водоснабжение объекта и водоотведение | электронный | Отдел качества и технического надзора |
| 67 | Акт разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности | скан заверенной копии |
| 68 | Исполнительная съемка НВК к объекту, согласованная в Водоканале со штампом Главархитектуры |
| 69 | ТУ на водоснабжение объекта и водоотведение |
| 70 | Акт технического состояния наружных канализационных и водопроводных сетей, согласованный в Водоканале | скан заверенной копии |
| **IV** | **Общие** | | | |
| 71 |  | Акт приёмки-передачи помещения | оригинал | Отдел регистрации/ АН/ Сектор отселения |
| 72 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| **V** | **Система пожарной сигнализации (СПС)** | | | |
| 73 | На систему в целом | Проектная документация на СПС | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 74 | Лицензия МЧС исполнителя работ по монтажу (установке) системы противопожарной защиты | скан заверенной копии | Подрядная организация |
| 75 | Исполнительская документация и схемы *(выполняется монтажной организацией в соответствие с требованиями норм, если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации)* | оригинал |
| 76 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 77 | Акты пуско-наладочных работ СПС | оригинал |
| 78 | Акты комплексных испытаний СПС | оригинал |
| 79 | Акт измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок | оригинал |
| 80 | Акт проверки защитного заземления | оригинал |
| 81 | Акт ввода (приёмки) СПС в эксплуатацию | оригинал |
| 82 | Ведомость смонтированного оборудования СПС | оригинал |
| 83 | Инструкция по эксплуатации СПС | электронный/ бумажный |
| 84 | Извещатель пожарный, метки, изоляторы, концентраторы, интеграторы, контроллеры, модули и прочие устройства, предназначенные для расширения функциональных возможностей системы/прибора, выносное устройство индикации, источник бесперебойного электропитания, модуль ввода, модуль вывода, прибор приёмно-контрольный пожарный | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 85 | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 86 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 87 | Кабельные линии, кабельные проходки, кабельные короба, каналы и трубы из полимерных материалов для прокладки кабелей, герметичных кабельных вводов | Сертификат на каждую модель (партию, серию) оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| **VI** | **Система оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ)** | | | |
| 88 | На систему в целом | Проектная документация на СОУЭ | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 89 | Лицензия МЧС исполнителя работ по монтажу (установке) системы противопожарной защиты | скан заверенной копии | Подрядчик |
| 90 | Исполнительская документация и схемы *(Выполняется монтажной организацией в соответствие с требованиями норм, если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации).* | оригинал | Подрядная организация |
| 91 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 92 | Акты пуско-наладочных работ СОУЭ | оригинал |
| 93 | Акты испытаний и замеров параметров работы СОУЭ | оригинал |
| 94 | Акт измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок | оригинал |
| 95 | Акт проверки защитного заземления | оригинал |
| 96 | Акт ввода (приёмки) СОУЭ в эксплуатацию | оригинал |
| 97 | Ведомость смонтированного оборудования СОУЭ | оригинал |
| 98 | Инструкция по эксплуатации СОУЭ | электронный/ бумажный |
| 99 | Световые, звуковые и речевые пожарные оповещатели, источник бесперебойного электропитания, приборы контроля и управления СОУЭ и прочие устройства, предназначенные для расширения функциональных возможностей прибора | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 100 | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 101 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 102 | Кабельные линии, кабельные проходки, кабельные короба, каналы и трубы из полимерных материалов для прокладки кабелей, герметичных кабельных вводов | Сертификат на каждую модель (партию, серию) оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| **VII** | **Система противодымной вентиляции (СПВ)** | | | |
| 103 | На систему в целом | Проектная документация на СПВ | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 104 | Лицензия МЧС исполнителя работ по монтажу (установке) системы противопожарной защиты | скан заверенной копии | Подрядчик |
| 105 | Исполнительская документация и схемы *(Выполняется монтажной организацией в соответствие с требованиями норм , если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации).* | оригинал |
| 106 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 107 | Акты пуско-наладочных работ СПВ | оригинал |
| 108 | Акты испытаний и замеров параметров работы СПВ | оригинал |
| 109 | Акт измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок | оригинал |
| 110 | Акт проверки защитного заземления | оригинал | Подрядчик |
| 111 | Акт ввода (приёмки) СПВ в эксплуатацию | оригинал |
| 112 | Ведомость смонтированного оборудования СПВ | оригинал |
| 113 | Инструкция по эксплуатации СПВ | электронный/ бумажный |
| 114 | Вентиляторы, клапаны дымоудаления, исполнительные устройства, приводы, клапаны: огнезадерживающие, «герметик», окно с электроприводом, шкаф управления, источник бесперебойного электропитания | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 115 | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 116 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 117 | Датчики, каналы инженерных систем противодымной защиты, кабельные линии, кабельные проходки, кабельные короба, каналы и трубы из полимерных материалов для прокладки кабелей, герметичных кабельных вводов | Сертификат на каждую модель (партию, серию) оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| **VIII** | **Система внутреннего противопожарного водоснабжения (ВПВ)** | | | |
| 118 | На систему в целом | Проектная документация на ВПВ | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 119 | Лицензия МЧС исполнителя работ по монтажу (установке) системы противопожарной защиты | скан заверенной копии | Подрядчик |
| 120 | Исполнительская документация и схемы *(Выполняется монтажной организацией в соответствии с требованием норм, если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации)* | оригинал |
| 121 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 122 | Акты пуско-наладочных работ ВПВ | оригинал |
| 123 | Акты испытаний трубопроводов на прочность и герметичность | оригинал |
| 124 | Акты испытаний и замеров параметров работы ВПВ (испытаний на расход) | оригинал |
| 125 | Акт измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок | оригинал |
| 126 | Акт проверки защитного заземления | оригинал |
| 127 | Акт ввода (приёмки) ВПВ в эксплуатацию | оригинал |
| 128 | Ведомость смонтированного оборудования ВПВ | оригинал |
| 129 | Инструкция по эксплуатации ВПВ | электронный/ бумажный |
| 130 | Гидромеханические технические средства ВПВ, сигнализаторы, пожарные клапаны, обратные клапаны, затворы, запорные устройства и их приводы, эксгаустер, акселератор, гидроускоритель, источник бесперебойного электропитания, насосные агрегаты, шкафы управления и устройства дистанционного пуска установок, пожарные шкафы | Паспорта – по количеству единиц оборудования  *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал | Подрядчик |
| 131 | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 132 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 133 | Датчики, кабельные линии, кабельные проходки, кабельные короба, каналы и трубы из полимерных материалов для прокладки кабелей, герметичных кабельных вводов, гибкие подводки и трубы из полимерных материалов, а также используемые в них  прокладки, уплотняющие и герметизирующие материалы, соединения и арматура водо-воздушной части | Сертификат на каждую модель (партию, серию) оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| **IX** | **Система / установка автоматического пожаротушения (АПТ)** | | | |
| 134 | На систему в целом | Проектная документация на АПТ | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 135 | Лицензия МЧС исполнителя работ по монтажу (установке) системы противопожарной защиты | скан заверенной копии | Подрядчик |
| 136 | Исполнительская документация и схемы *(Выполняется монтажной организацией в соответствии с требованием норм, если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации)* | оригинал |
| 137 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 138 | Акты пуско-наладочных работ АПТ | электронный |
| 139 | Акты испытания трубопроводов на прочность и герметичность | оригинал |
| 140 | Акты акт испытаний и замеров параметров работы АПТ (расход и интенсивность) | оригинал |
| 141 | Акт измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок | оригинал |
| 142 | Акт проверки защитного заземления | оригинал |
| 143 | Акт ввода (приёмки) АПТ в эксплуатацию | оригинал | Подрядчик |
| 144 | Ведомость смонтированного оборудования АПТ | оригинал |
| 145 | Инструкция по эксплуатации АПТ | электронный/ бумажный |
| 146 | Гидромеханические технические средства АПТ, оросители, сигнализаторы, пожарные клапаны, обратные клапаны, затворы, запорные устройства и их приводы, источник бесперебойного электропитания, насосные агрегаты, шкафы управления и устройства дистанционного пуска установок | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 147 | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 148 |  | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 149 | Датчики, кабельные линии, кабельные проходки, кабельные короба, каналы и трубы из полимерных материалов для прокладки кабелей, герметичных кабельных вводов, гибкие подводки и трубы из полимерных материалов, а также используемые в них  прокладки, уплотняющие и герметизирующие материалы, соединения и арматура водо-воздушной части | Сертификат на каждую модель (партию, серию) оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| **X** | **Заполнения проёмов в противопожарных преградах (двери, люки, окна, двери шахт лифтов с нормируемым пределом огнестойкости, ворота, люки, шторы, роллеты, экраны, занавесы)** | | | |
| 150 | На выполнение в целом | Лицензия МЧС исполнителя работ по монтажу (установке) средств противопожарной защиты | скан заверенной копии | Руководитель стройки |
| 151 | Противопожарные двери, люки, окна, двери шахт лифтов с нормируемым пределом огнестойкости, ворота, люки, шторы, роллеты, экраны, занавесы | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал | Подрядчик |
| 152 | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 153 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 154 | Заделка в местах установки оборудования | Сертификат на применяемые материалы | оригинал/ скан заверенной копии |
| **XI** | **Металлические пожарные лестницы, ограждения крыш** | | | |
| 155 | На выполнение в целом | Акт и Протокол испытаний технических средств (лестниц и ограждений) | оригинал | Отдел качества и технического надзора |
| 156 | Установленная нормами маркировка (таблички сданными о проведённых испытаниях) на технических средствах | оригинал |
| **XII** | **Огнезадерживающие устройства (заслонки, клапаны, шиберы)** | | | |
| 157 | На выполнение в целом | Лицензия МЧС исполнителя работ по монтажу (установке) средств противопожарной защиты | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| 158 | Заслонки, клапаны, шиберы | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 159 | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 160 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 161 | Заделка в местах установки оборудования | Сертификат на применяемые материалы | оригинал/ скан заверенной копии |
| 162 | Акты скрытых работ | оригинал |
| **XIII** | **Противопожарное оборудование** | | | |
| 163 | Пожарные рукава, пожарные стволы, шкафы пожарные для ПК и огнетушителей | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии | Подрядчик |
| 164 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| 165 | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 166 | Огнетушители | Сертификат на каждую модель оборудования | оригинал/ скан заверенной копии |
| 167 | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 168 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| **XIV** | **Огнезащитные покрытия** | | | |
| 169 | Покрытие конструкций огнезащитными материалами, огнезащитная обработка конструкций | Лицензия МЧС исполнителя работ | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| 170 | Сертификат на применённые материалы | оригинал/ скан заверенной копии |
| 171 | Инструкция по эксплуатации | электронный/ бумажный |
| 172 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 173 | Акты проверки (испытаний) | оригинал |
| **XV** | **Заделка в местах пересечения коммуникациями противопожарных преград** | | | |
| 174 | Заделка, узлы в местах пересечения противопожарных преград кабельными изделиями, шинопроводами, герметичными кабельными вводами, муфтами и трубопроводами инженерных систем зданий и сооружений | Лицензия МЧС исполнителя работ | скан заверенной копии | Отдел качества и технического надзора |
| 175 | Сертификат на применённые материалы | оригинал/ скан заверенной копии |
| 176 | Инструкция по эксплуатации (инструкция по нанесению) | электронный/ бумажный |
| 177 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 178 | Акты проверки (испытаний) | оригинал |
| **XVI** | **Система видеонаблюдения (СВН)** | | | |
| 179 | На систему в целом | Проектная документация на систему | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 180 | Исполнительская документация и схемы *(Выполняется монтажной организацией в соответствии с требованием норм, если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации)* | оригинал | Подрядчик |
| 181 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 182 | Акты пуско-наладочных работ (проверки, испытаний) | оригинал |
| 183 | Акты измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок и защитного заземления | оригинал |
| 184 | Акты проверки защитного заземления | оригинал |
| 185 | Акт ввода (приёмки) в эксплуатацию | оригинал |
| 186 | Ведомость смонтированного оборудования | оригинал |
| 187 | Инструкция по эксплуатации | электронный/ бумажный |
| 188 | Видеорегистратор, сервер, прочие приборы и устройства, предназначенные для  расширения функциональных  возможностей системы, устройство индикации, монитор, источник бесперебойного электропитания, модули, камеры | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал | Отдел качества и технического надзора |
| 189 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| **XVII** | **Система контроля и управления доступом (СКУД)** | | | |
| 190 | На систему в целом | Проектная документация на систему | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 191 | Исполнительская документация и схемы  *(Выполняется монтажной организацией в соответствии с требованием норм, если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации)* | оригинал | Подрядчик |
| 192 | Акты скрытых работ | оригинал |  |
| 193 | Акты пуско-наладочных работ, испытаний | оригинал | Подрядчик |
| 194 |  | Акты измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок | оригинал |
| 195 | Акты проверки защитного заземления | оригинал |
| 196 | Акт ввода (приёмки) в эксплуатацию | оригинал |
| 197 | Ведомость смонтированного оборудования | оригинал |
| 198 | Инструкция по эксплуатации | электронный/ бумажный |
| 199 | Контроллер, считыватель, сервер, прибор контрольный и прочие устройства, предназначенные для расширения функциональных  возможностей прибора, устройство индикации, монитор, источник бесперебойного электропитания, модуль ввода-вывода | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 200 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| **XVIII** | **Система домофонии (СДФ), переговорная система с зонами безопасности и пожарными насосными** | | | |
| 201 | На систему в целом | Проектная документация на систему | электронный | Технический отдел  (размещает в электронном архиве DocTrix)\* |
| 202 | Исполнительская документация и схемы *(Выполняется монтажной организацией в соответствии с требованием норм, если при проведении работ по монтажу допускались отступления от проектной документации)* | оригинал | Подрядчик |
| 203 | Акты скрытых работ | оригинал |
| 204 | Акты пуско-наладочных работ, испытаний | оригинал |
| 205 | Акты измерения сопротивления изоляции кабелей, электропроводок | оригинал |
| 206 | Акты проверки защитного заземления | оригинал |
| 207 | Акт ввода (приёмки) в эксплуатацию | оригинал |
| 208 | Ведомость смонтированного оборудования | оригинал |
| 209 | Инструкция по эксплуатации | электронный/ бумажный |
| 210 | Видеорегистратор, сервер, прибор приёмно-контрольный, панель и прочие устройства, предназначенные для расширения функциональных возможностей прибора, выносное устройство, источник бесперебойного электропитания, модуль ввода-вывода, камеры, переговорные устройства | Сертификат на каждую модель оборудования, подлежащего сертификации *(на кабельную продукцию и переговорные устройства, выполненные в рамках требований противопожарных норм)* | оригинал/ скан заверенной копии |
| 211 | Паспорта – по количеству единиц оборудования *(оригинал паспорта должен быть передан на каждую единицу оборудования)* | оригинал |
| 212 | Инструкция по эксплуатации на каждую модель оборудования | электронный/ бумажный |
| Примечание: \*Начальник технического отдела несёт ответственность за своевременное размещение документации в системе электронного документооборота. В случае изменения места размещения документации начальник технического отдела должен уведомить руководителя по РСК о новом месте размещения. | | | | |

# Приложение 7 Форма Акта приёма – передачи документов по объекту

| **№ п/п** | **Компоненты (оборудование элементы, средства, устройства) функционирующие в составе систем** | **Документы** | **Вид (эл./ оригинал)** | **Подразделение, которое предоставляет документ** | **Дата получения документов** | **Подпись** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **передал** | **принял** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Акт приёма – передачи документов по объекту формируется на основании «Полного перечня технической документации по объекту, необходимой для предоставления в УК»: графы 1-5 должны быть заполнены идентично Перечню.

Оценка результативности:

| **№ п/п** | **Показатель** | **Формула для расчёта показателя, %** | **Фактическое значение показателя, %** | **Целевое значение показателя, %** | **Ответственный за измерение** | **Результат измерения/ корректирующие действия** *(при необходимости)* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Объём переданной документации по объекту в УК | (отношение количества запланированных дней на передачу ОИ к фактическому количеству дней)\*100% | *(* | **100%** | *Должность сотрудника УК, проводившего измерение* |  |

Примечание: В случае выявления отклонения от целевого значения в меньшую сторону, владелец процесса совместно с ответственным за измерение разрабатывают корректирующие действия.

# Приложение 8 Форма Акта осмотра объекта (инженерных систем/ ограждающих светопрозрачных конструкций/ отделки МОП/ благоустройства /озеленения)

**АКТ ОСМОТРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **г. Екатеринбург** | **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили и подписали настоящий Акт о нижеследующем:

При осмотре инженерной системы/ ограждающих светопрозрачных конструкций/ МОП/

(нужное подчеркнуть)

благоустройства/ озеленения зафиксированы следующие недостатки и плановые сроки устранения:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Инженерная система/ ограждающие светопрозрачные конструкции/ МОП/ благоустройство/ озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принята/не принята)

Настоящий Акт составлен в \_\_\_ одинаковых экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 9 Форма итогового Акта приёмки–передачи ОИ

**Акта приемки-передачи Объекта капитального строительства:**

***Многоэтажная жилая застройка со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями в районе улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Участок №\_\_\_», по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт приема-передачи Объекта капитального строительства  Комиссия в составе:  Представителя Заказчика ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представителя Генподрядчика ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представителя Управляющей компании ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  Произвела осмотр Жилого комплекса «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и его инженерных сетей на предмет оценки их технического состояния и готовности к эксплуатации.  Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Характеристика Жилого комплекса «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | | |
| 1. Год постройки |  | год |
| 2. Общая площадь помещений в соответствии с Приказом от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_ |  | кв.м. |
| 3. Общая площадь квартир |  | кв.м. |
| 4. Количество квартир |  | шт. |
| 5. Общая площадь офисных помещений |  | кв.м. |
| 6. Количество офисных помещений |  | шт. |
| 7. Площадь МОП |  | кв.м. |
|  | | |

| №  п/п | Наименование элемента | Характеристики / материал элемента | Параметры | Ед. изм. | Кол-во | Процент износа | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Инженерное оборудование здания в целом** | | | | | | | |
| 1 | Система электроснабжения внешняя |  |  | шт |  |  |  |
| 2 | Система электроснабжения внутренняя |  |  | шт |  |  |  |
| 4 | Распределительная электрическая сеть |  |  | шт |  |  |  |
| 5 | Система кондиционирования здания |  |  | шт |  |  |  |
| 6 | Система вентиляции с механическим побуждением |  |  | шт |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |
| 7 | Индивидуальный тепловой пункт ИТП |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Система холодного водоснабжения и водоотведения |  |  | шт |  |  |  |
|  | шт |  |  |  |
|  | шт |  |  |  |
|  | шт |  |  |  |
|  | шт |  |  |  |
|  | шт |  |  |  |
| 9 | Система пожаротушения |  |  | шт |  |  |  |
|  | шт |  |  |  |
|  | шт |  |  |  |
| 10 | Система автоматического пожаротушения |  |  | шт |  |  |  |
| 11 | Система пож. сигнализации |  |  | шт |  |  |  |
| 12 | Система оповещения |  |  | шт |  |  |  |
| 13 | Система видеонаблюдения |  |  | шт |  |  |  |
| 14 | Система контроля и управления доступом |  |  | шт |  |  |  |
| 15 | Лифтовое хозяйство |  |  | шт |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| 1 | Этаж |  |  | шт |  |  |  |
|  |  | шт |  |  |  |
| 2 | Этажи |  |  | шт |  |  |  |
| 3 | Этажи |  |  | шт |  |  |  |
| 4 | МОП |  |  | шт |  |  |  |
| 5 | Благоустройство |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Озеленение |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Иное (мебель и прочие дополнительные элементы, предусмотренные проектом) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Решение комиссии: |  | | | | | |
| **Подписи сторон:** | | | | | | | |
|  | Представитель Застройщика | |  | | | | |
|  | Представитель Генподрядчика | |  | | | | |
|  | Представитель Управляющей компании | |  | | | | |
|  | | |  | | | |

# Приложение 10 Форма сводного отчёта по итогу передачи ОИ УК

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы передачи ОИ | Дата передачи | | Основные замечания | Подрядная организация | Сумма штрафных санкций |
| план | факт |
|  | Направление графика УК, подрядным организациям на приемку дома |  |  |  |  |  |
| **1** | **Приемка-передача дома:** | | | | | |
| 1.1 | Электрические сети и электрооборудование |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Внутренние сети отопления, ГВС/ХВС,  ливневая и хозбытовая канализация |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Лифтовое оборудование |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Строительные элементы |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Окна, двери в МОП, створки лоджий из ПВХ – профиля |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Отделка МОП |  |  |  |  |  |
| **2** | **Приемка-передача квартиры:** | | | | | |
| 2.1 | Электрические сети и электрооборудование |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Сети отопления, ГВС/ ХВС |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Входные двери |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Окна, витражи |  |  |  |  |  |
| **3** | **Благоустройство** |  |  |  |  |  |
| 3.1 | *Работы по гарантийным письмам (прописать со ссылкой на письмо)* |  |  |  |  |  |
| **4** | **Озеленение** |  |  |  |  |  |
| 4.1 | *Работы по гарантийным письмам (прописать со ссылкой на письмо)* |  |  |  |  |  |
| **5** | **Иное (мебель и прочие дополнительные элементы, предусмотренные проектом)** |  |  |  |  |  |
| 5.1 | *Работы по гарантийным письмам (прописать со ссылкой на письмо)* |  |  |  |  |  |

Оценка результативности:

| **№ п/п** | **Показатель** | **Формула для расчёта показателя, %** | **Фактическое значение показателя, %** | **Целевое значение показателя, %** | **Ответственный за измерение** | **Результат измерения/ корректирующие действия** *(при необходимости)* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков передачи ОИ | (отношение количества запланированных дней на передачу ОИ к фактическому количеству дней)\*100% |  | 90% | Руководитель по РСК |  |

Примечание: В случае выявления отклонения от целевого значения в меньшую сторону, владелец процесса совместно с ответственным за измерение разрабатывают корректирующие действия.

1. Настоящие документы на момент утверждения В15.4 «Регламент подготовки к передаче и порядок передачи управляющей компании общего имущества объекта капитального строительства» находятся на этапе разработки. [↑](#footnote-ref-1)