

# ПРОЦЕДУРА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА ПОДРЯДА.

**Ответственное лицо \*** – (согласно приказу №\_\_\_\_) представитель заказчика, ответственное за осуществление контроля соблюдения подрядными организациями сроков выполнения и качества этапов работ по договору строительного подряда – Начальник участка или начальник отдела строительного контроля.

**Уполномоченный представитель подрядчика \*** – (согласно приказу №\_\_\_\_) уполномоченный представитель подрядчика, на которого имеется соответствующая доверенность, находящаяся в облачном хранилище DropBox ООО «Аманат». При отсутствии такой доверенности, подписанные данным представителем документы, не имеют юридической силы.

1

Ответственное лицо\* приглашает Уполномоченного представителя подрядчика\* для составления ПРЕДПИСАНИЯ.

2

Ответственное лицо составляет ПРЕДПИСАНИЕ (форма 1) в 2-х экземплярах с сроком исправления нарушения.

3

Ответственное лицо и Уполномоченный представитель подрядчика подписывают оба экземпляра ПРЕДПИСАНИЯ.

4

Ответственное лицо отправляет на официальный адрес электронной почты подрядчика скан подписанного ПРЕДПИСАНИЯ.



В случае НЕ УСТРАНЕНИЯ нарушения в установленный срок, ответственное лицо приступает к следующим шагам:



В случае устранения нарушения в установленный срок, ответственное лицо делает соответствующую пометку в ПРЕДПИСАНИИ.

5

Ответственное лицо приглашает Уполномоченного представителя подрядчика для составления акта.

6

Ответственное лицо составляет АКТ (форма 2) в 2-х экземплярах и проводит фотофиксацию (форма 3).

7

Ответственное лицо и Уполномоченный представитель подрядчика подписывают оба экземпляра АКТА и фотофиксации.

8

Ответственное лицо отправляет на официальный адрес электронной почты подрядчика скан подписанного акта.

9

Ответственное лицо готовит служебную записку о возбуждении претензионной работы в отношении данного подрядчика, высылает офис-менеджеру на почту [info@skamanat.com](mailto:info@skamanat.com) сканы следующих документов:

1. Служебная записка (Форма 4);
2. Предписание (Форма 1);
3. Акт (Форма 2);
4. Фотофиксация (Форма 3).

## Примечание:

В случаях, когда Уполномоченный представитель подрядчика отсутствует на строительной площадке для подписания составленных бумаг, Ответственным лицом в составленных бумагах делается соответствующая пометка.

Отсутствие или отказ Уполномоченного представителя подрядчика от подписания бумаг **не является обоснованием** для не проведения **процедуры документирования нарушения исполнения договора подряда**.

Таким образом, в результате данной процедуры должен быть составлен выше описанный пакет документов и направлен в соответствующие ведомства с подписью уполномоченного представителя подрядчика или без нее.