

**ПРИКАЗ**

  №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

*О порядке действий при нарушении подрядными*

*организациями сроков выполнения работ*

В целях недопущения срыва сроков строительства объектов ООО «Аманат» и организации работы по надлежащему контролю исполнения подрядными организациями обязательств по договорам строительного подряда

ПРИКАЗЫВАЮ:

* 1. Утвердить Порядок претензионной работы в ООО «Аманат» при нарушении подрядными организациями сроков выполнения работ на строительных объектах ООО «Аманат» (прилагается).
  2. Назначить инициаторами возбуждения претензионной работы в Обществе в случае нарушения подрядными организациями сроков выполнения работ по договорам строительного подряда главных инженеров/руководителей проектов и начальников участков, далее – Инициаторы.
  3. Признать утратившим силу приказ № 135 от 01.09.2021.
  4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по строительству.

**Исполнительный директор И.Р. Сибгатуллин**

*Приложение к приказу №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Порядок претензионной работы в ООО «Аманат»**

**в случае нарушения подрядными организациями сроков выполнения работ**

* 1. **Инициатор возбуждения претензионной работы (далее – Инициатор)** при выявлении факта нарушения сроков выполнения работ приглашает уполномоченного представителя подрядной организации, допустившей нарушение (далее - Уполномоченный представитель), для составления предписания, при этом проверяет наличие в сетевой папке «Договоры» соответствующей доверенности на Уполномоченного представителя.
  2. В присутствии Уполномоченного представителя **Инициатор** формирует Акт-предписание (Форма 1) в программе электронного документооборота СБИС (далее – СБИС), распечатывает его в 2 экземплярах и предлагает Уполномоченному представителю подписать его. В случае отсутствия Уполномоченного представителя на строительной площадке или его отказа от подписи делает соответствующую запись в Акте-предписании.
  3. **Инициатор** вручает 1 экземпляр Акта-предписания Уполномоченному представителю под роспись и направляет скан-копию Акта-предписания подрядчику по электронной почте, указанной в договоре.
  4. **Инициатор** подготавливает служебную записку о возбуждении претензионной работы в отношении подрядной организации, допустившей просрочку в выполнении работ/ этапа работ (Форма 2), и загружает служебную записку по маршруту «Инициация претензионной работы» в СБИС. К служебной записке должны быть приложены скан-копии:

**-** Акта-предписания;

- Акта строительной готовности к выполнению этапа работ.

* 1. **Ответственный сотрудник юридического отдела:**
  2. в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения служебной записки с необходимым комплектом документов подготавливает претензию и передает ее на подписание исполнительному директору. Подписанная претензия направляется подрядчику, допустившему просрочку выполнения работ/этапа работ, по электронной почте и по адресу подрядной организации, указанным в реквизитах к договору;
  3. в случае отсутствия/недостаточности документов, необходимых для подготовки претензии, отправляет служебную записку на доработку Инициатору;
  4. отклоняет задачу в случае отсутствия оснований для выставления претензии с указанием причин отклонения.
  5. **Ответственный сотрудник юридического отдела** прикрепляет к задаче в СБИС скан-копию направленной подрядчику претензии и направляет по маршруту на следующий этап в бухгалтерию.
  6. **Ответственный сотрудник бухгалтерии** контролирует факт исполнения уплаты штрафной неустойки подрядчиком и:
  7. в случае уплаты штрафа подрядчиком прикрепляет скан-копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документа, подтверждающего оплату) к задаче в СБИС и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (задача закрывается);
  8. в случае неуплаты подрядчиком штрафа по истечении установленного срока (5 рабочих дней) производит зачет штрафа из подлежащего оплате выполнения путем направления подрядчику заявления о произведении зачета по электронной почте, указанной в реквизитах договора, с досылкой по юридическому адресу подрядчика, прикрепляет скан-копию заявления о произведении зачета, направленного подрядчику к задаче в СБИС и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (задача закрывается).
  9. **Инициатор** контролирует исполнение Акта-предписания и по истечении установленного в Акте-предписании срока проверяет устранение нарушения. В случае не устранения нарушения в установленный срок Инициатор заново возбуждает процедуру претензионной работы, указывая при этом в служебной записке, что нарушение допущено повторно.

*Приложение 1 к Порядку проведения претензионной работы в ООО «Аманат» в случае нарушения*

*подрядными организациями сроков выполнения работ*

***ФОРМА 1***

**АКТ-ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**об устранении нарушений при строительстве**

**объекта капитального строительства**

г. Казань «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Наименование Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано подрядной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

выполняющей работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо, составившее акт и вынесшее предписание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилия и инициалы)*

в присутствии представителя подрядной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия и инициалы*)

в присутствии иного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия и инициалы*)

**УСТАНОВИЛ И ПРЕДПИСАЛ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Допущена просрочка в выполнении работ/этапа работ (блок секция, этаж)** | **Конкретный вид (наименование) работ, в отношении которого допущена просрочка** | **Предписано устранить нарушение в срок до** | **Устранено/ не устранено** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Сведения, указанные в Акте-предписание, подтверждаю.

Представитель подрядной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, составившего акт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись иного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***В случае отказа Подрядчика от подписания акта составители акта проставляют свою подпись еще раз.***

Представитель Подрядчика от подписи отказался:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)*

**Экземпляр акта (предписания) для исполнения получил** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись представителя подрядной организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата получения Акта-предписания)*

*Приложение 2 к Порядку проведения претензионной работы в ООО «Аманат» в случае нарушения*

*подрядными организациями сроков выполнения работ*

***ФОРМА 2***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** | | | |
| от |  | № |  |

Директору по строительству

ООО «Аманат»

Усеинову М.Г.

|  |
| --- |
| О выставлении претензии |

Уважаемый Марат Гумарович!

На строительном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подрядной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при исполнении договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущено нарушение сроков выполнения работ по \_\_\_\_\_ этапу (блок-секция \_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_).

Прошу рассмотреть вопрос о выставлении претензии в адрес вышеуказанной подрядной организации.

Приложения:

1. Акт-предписание от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Акт строительной готовности к выполнению этапа работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_