



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
(АО «Мосинжпроект»)

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2018 г.

№ 1458

Москва

Об утверждении восьмого издания административной инструкции «Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства» АИ-73-02

В целях выполнения пункта 2 приказа от 29.10.2018 № 1164

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие восьмое издание административной инструкции «Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства» АИ-73-02 (далее – АИ-73-02) (прилагается).
2. Директору по информационным технологиям В.А. Коновалову внести соответствующие изменения в маршруты в системе электронного документооборота в срок до двадцати рабочих дней с даты подписания приказа.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

М.М. Газизуллин

УТВЕРЖДЕНА

приказом АО «Мосинжпроект»

№ 1458 от 25.12.2018

Административная инструкция

**Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ»
рабочей документации по объектам строительства**

АИ-73-02

г. Москва

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.3

1.1. Назначение инструкции3

1.2. Область применения.....3

1.2.1. Границы описания бизнес-процесса.....3

1.2.2. Определение функций бизнес-процесса3

1.2.3. Определение требований к описанию бизнес-процесса.....4

1.3. Термины и сокращения5

Раздел 2. Правила, условия, ограничения.7

2.1. Определение правил и ограничений выполнения бизнес-процесса9

2.2. Определение участников бизнес-процесса9

2.3. Определение события, инициирующего начало выполнения бизнес-процесса.....9

2.4. Определение конечного результата выполнения бизнес-процесса10

Раздел 3. Последовательность проведения работ.10

Раздел 4. Ответственность и контроль25

4.1. Ответственность должностных лиц при выполнении данной инструкции25

4.2. Контроль за выполнением процесса29

Лист регистрации изменений30

Приложения31

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 2 Листов: 31

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Назначение инструкции

1.1.1. Настоящая инструкция предназначена для описания функций и механизмов внутреннего взаимодействия подразделений АО «Мосинжпроект» (далее - Общество) в процессе приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации (в том числе смет) по объектам строительства.

1.1.2. Настоящая инструкция включает в себя:

- а) Описание основных функций бизнес-процесса по приему, согласованию, передаче «в производство работ» рабочей документации, результатов выполнения функций, ключевых факторов, влияющих на выполнение функций, документов, обрабатываемых и создаваемых в ходе выполнения функций.
- б) Жесткое регламентирование сроков приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации при выполнении бизнес-процесса.
- в) Стандартизацию форм документов, их описание и регламентирование сроков их составления и обработки.
- г) Определение перечня подразделений и должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных функций бизнес-процесса (раздел 4 настоящей инструкции).
- д) Порядок внесения изменений в бизнес-процесс.

1.2. Область применения

1.2.1. Границы описания бизнес-процесса

1.2.1.1. Настоящая инструкция описывает процесс приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации (в том числе смет) по объектам строительства.

1.2.1.2. Данная инструкция распространяется на объекты строительства метрополитена. Внутренняя экспертиза рабочей документации выполняется силами дирекции метро.

1.2.1.3. Административная инструкция применяется в части, не противоречащей контракту с Заказчиком, договору с подрядчиком.

1.2.2. Определение функций бизнес-процесса

Данная инструкция регламентирует последовательность выполнения и содержание функций по приему, согласованию, передаче «в производство работ» рабочей документации в следующем составе:

A1. Организовать подготовку исходных данных

A2. Направить исходные данные в проектную организацию

A3. Получить и зарегистрировать рабочую документацию

A4. Проверить рабочую документацию

A4.1. Направить рабочую документацию на согласование

A4.2. Проверить рабочую документацию/сметы

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 3 Листов: 31

- A4.2.1. Проверить ведомости объемов работ на соответствие рабочей документации
- A4.2.2. Проверить рабочую документацию по инженерным системам на увязку между собой
- A4.2.3. Проверить правильность применения сметных нормативов
- A4.2.4. Проверить актуальность учтенного оборудования и материалов
- A4.2.5. Оценить технические решения в части изменений РД, требующих изменения стадии «проект»

- A4.3. Обеспечить ведение реестра изменения РД и ПД в связи с изменением основных технических решений
- A4.4. Сформировать итоговое заключение
- A4.5. Утвердить итоговое заключение
- A5. Передать разделы рабочей документации на согласование Заказчику
- A6. Принять и зарегистрировать рабочую документацию от Заказчика
- A7. Заполнить аналитическую таблицу П/РД/Факт
- A8. Подготовить и направить исходящее письмо с замечаниями к рабочей документации
- A9. Оформить комплекты рабочей документации в производство работ
- A10. Завести спецификации оборудования и материалов в 1С
- A11. Передать комплекты рабочей документации в производство работ
- A12. Актуализировать данные в отчетах об исполнении графика выдачи РД
- A13. Завизировать отчеты
- A14. Внести данные в программное обеспечение по управлению проектами
- A15. Подготовить отчет по фактическому отклонению каждой позиции графика
- A16. Указать статус нахождения каждой позиции графика
- A17. Подготовить итоговый отчет по фактическому отклонению каждой позиции графика
- A18. Скорректировать рабочую документацию на строительной площадке
- A19. Принять решения о внесении существенных изменений в рабочую документацию
- A20. Заключить дополнительное соглашение

1.2.3. Определение требований к описанию бизнес-процесса

Каждый процесс представлен как набор элементарных функций. Задачей каждой функции является обработка входящего потока информации и документов, результат обработки подается на выход функции и помещается либо в хранилище данных (законченный документ) или передается дальше на обработку. Каждая функция имеет единственного исполнителя, ответственного за его выполнение, в установленные сроки. Состав функций при выполнении каждой функции и требования к их результатам описываются в разделе 3 настоящей инструкции.

В настоящей инструкции используются следующие обозначения:

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 4
		Листов: 31

<i>Курсив</i>	– участник процесса
<u>Подчеркивание</u>	– бумажный документ
Полужирный	– наименование функции

1.3.Термины и сокращения

Заказчик	лицо, по заказу которого Общество выполняет комплекс работ, предусмотренных договором (контрактом) между Заказчиком и Обществом
Зам. директора по организации строительного производства	сотрудник, занимающий должность заместителя директора дирекции по организации строительного производства в дирекции метро
Инженер (тех. документации)	сотрудник группы приемки и оформления документации технического отдела дирекции метро
Инженер (сметчик Р)	сотрудник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов
Комплекты РД	количество экземпляров рабочей документации в бумажном и электронном виде в соответствии с требованиями Договора на разработку РД/ внутреннего заказа
КП	календарный план на разработку рабочей документации;
АОПР	Аналитический отдел проектных работ управления по организации проектных работ дирекции по проектированию
Общество	АО «Мосинжпроект»
Проектная организация, Подрядчик по проектированию	организация, осуществляющая по договору/внутреннему заказу комплекс работ и услуг по разработке рабочей документации на строительство объекта, пускового комплекса или отдельной очереди строительства
МТО	материально-техническое обеспечение
РД	рабочая документация, в том числе сметная
Руководитель группы приемки и оформления документации	руководитель группы приемки и оформления документации технического отдела дирекции
Руководитель группы сопровождения разработки и проверки документации	руководитель группы сопровождения разработки и проверки документации технического отдела дирекции метро
Руководитель строительства	сотрудник производственного отдела дирекции метро
Руководитель строительного контроля	сотрудник группы строительного контроля и подготовки исполнительной документации дирекции метро
СЗ	служебная записка

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 5 Листов: 31

Сметы	в рамках данной инструкции - объектные и локальные сметные расчеты РД;
Специалист (комплектация и контроль поставок МТР)	сотрудник отдела планирования и контроля поставок дирекции по комплектации
Специалист группы экономики проекта	Специалист группы экономики проекта планово-экономического отдела дирекции метро
Специалисты ТО	сотрудники технического отдела дирекции метро;
Специалист по администрированию контрактов	сотрудник договорного отдела управления конкурентных процедур и договоров, закрепленный за дирекцией метро для осуществления своих функциональных обязанностей в целях реализации строительных проектов дирекции
Уполномоченное лицо	генеральный директор Общества или лицо, имеющее доверенность на совершение действий, предусмотренных настоящей инструкцией (директор дирекции или заместитель генерального директора – финансовый директор)

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 6 Листов: 31

Раздел 2. Правила, условия, ограничения.

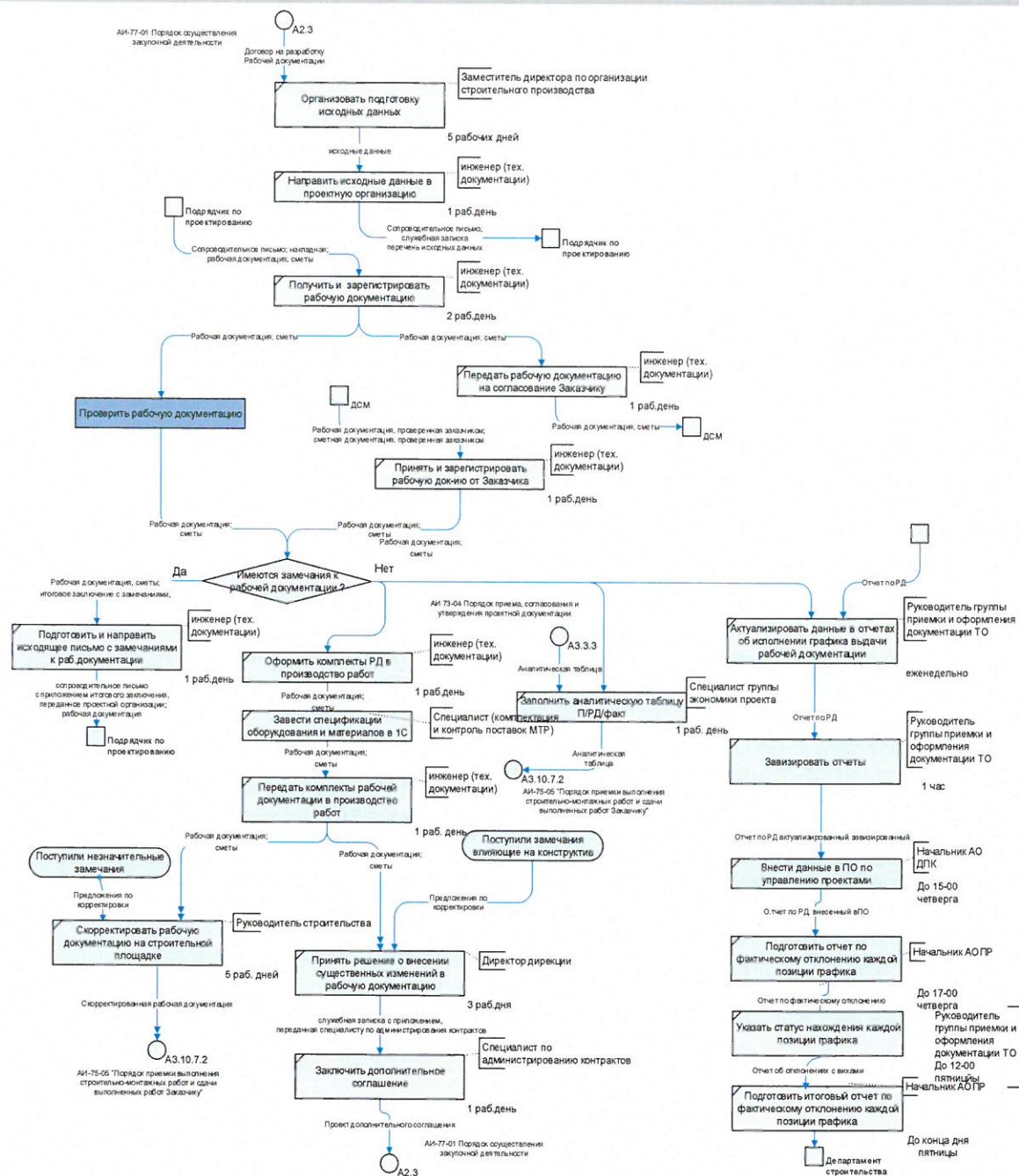


Рис. 2.1. Бизнес-процесс «Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства».

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 7
		Листов: 31

2.1.Определение правил и ограничений выполнения бизнес-процесса

2.1.1. Настоящая инструкция распространяется в том числе на строительные объекты одностадийного проектирования.

2.1.1а. Регистрация входящей проектной документации, накладных и сопроводительных писем, согласование проектной документации в Обществе, подготовка проектной документации к отправке в сторонние организации, подготовка к передаче и выдача проектной документации в экспертизу осуществляется с использованием подсистемы технического документооборота (на базе СЭД).

2.1.2. Сметы могут поступать отдельно от рабочих чертежей только в случае, если рабочие чертежи были получены ранее.

2.1.3. Выполнение настоящего бизнес-процесса основано на следующих документах:

- а) ГОСТ Р 21.1101-2013 Национальный стандарт РФ «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;
- б) Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «Положение о составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- в) Протокол технического совещания ГУП «Московский Метрополитен» и АО «Мосинжпроект» от 16.10.2012 «О согласовании рабочей документации при проектировании объектов строительства метрополитена»;
- г) Регламент ДСМ «Регламент прохождения документации по основным СМР и монтажу оборудования при строительстве новых объектов метрополитена» от 01.11.2011;
- е) М-73-13 «Методика проведения экспертизы сметной документации по объектам строительства в АО «Мосинжпроект»;

2.2.Определение участников бизнес-процесса

2.2.1. Данную Инструкцию должны знать и использовать в своей работе:

- сотрудники дирекций метро;
- сотрудники отдела геодезии;
- сотрудники аналитического отдела проектных работ;
- сотрудники управления контроля стоимости СМР;
- сотрудники дирекции по комплектации;
- сотрудники договорного отдела управления конкурентных процедур и договоров;
- сотрудники управления монтажных и пусконаладочных работ;
- сотрудники дирекции внешних инженерных сетей;
- сотрудники управления технической политики дирекции по проектированию;
- сотрудники дирекции проектного контроля.

2.3.Определение события, инициирующего начало выполнения бизнес-процесса

2.3.1. Работа по подготовке исходных данных начинается с момента подписания договора на разработку рабочей документации/ внутреннего заказа.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 9 Листов: 31

- 2.3.2. Работа по приему, согласованию, передаче «в производство работ» рабочей документации и смет начинается в момент поступления рабочей документации или смет *инженеру (тех. документации)* в соответствии с календарным планом на разработку рабочей документации.

2.4. Определение конечного результата выполнения бизнес-процесса

- 2.4.1. Конечным результатом приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации является передача рабочей документации со штампом «в производство работ» подрядчику на строительную площадку для выполнения строительно-монтажных работ;

Раздел 3. Последовательность проведения работ.

3.1. Организовать подготовку исходных данных [A1]

- 3.1.1. Участники: *заместитель по организации строительного производства*;
- 3.1.2. Входящая информация: договор на разработку рабочей документации/ внутренний заказ;
- 3.1.3. Описание функции: в соответствии с техническим заданием/ заданием на проектирование к договору на проектирование или перечнем исходных данных к внутреннему заказу *заместитель по организации строительного производства* обеспечивает подготовку исходных данных для разработки рабочей документации. Подготовленные исходные данные *заместитель по организации строительного производства* передает *инженеру (тех. документации)*.
Заместитель по организации строительного производства хранит исходные данные в разрезе объекта (сканы технических условий, прочие исходные данные).
- 3.1.4. Результат: исходные данные, переданные *инженеру (тех. документации)*;
- 3.1.5. Срок исполнения: 5 рабочих дней.

3.2. Направить исходные данные в проектную организацию [A2]

- 3.2.1. Участники: *инженер (тех. документации)*;
- 3.2.2. Входящая информация: договор на разработку рабочей документации/ внутренний заказ; исходные данные.
- 3.2.3. Описание функции: *инженер (тех. документации)* регистрирует полученные исходные данные в реестре и направляет исходные данные в проектную организацию сопроводительным письмом с указанием перечня передаваемых данных. Необходимо. Если работы выполняются по внутреннему заказу, *инженер (тех. документации)* направляет исходные данные служебной запиской на имя *начальника подразделения* с указанием перечня передаваемых документов.
- 3.2.4. Результат: сопроводительное письмо/ служебная записка; исходные данные, направленные в проектную организацию;

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 10 Листов: 31

3.2.5. Срок исполнения: 1 рабочий день.

3.3. Получить и зарегистрировать рабочую документацию [А3]

- 3.3.1. Участники: инженер (тех. документации).
- 3.3.2. Входящая информация: разработанные комплекты рабочей документации или сметы (при получении рабочих чертежей ранее) от проектной организации; накладная от проектной организации (2 экземпляра); сопроводительное письмо (2 экземпляра);
- 3.3.3. Описание функции: в течение месяца, в соответствии с календарным планом на разработку рабочей документации (далее КП) разработанные комплекты рабочей документации или сметы поступают из проектной организации по накладным проектной организации (2 экземпляра) с сопроводительным письмом (2 экземпляра) инженеру (тех. документации). Количество экземпляров рабочей документации и количество экземпляров электронной версии определяется требованиями договора на разработку рабочей документации или внутреннего заказа. Инженер (тех. документации) осуществляет:
- проверку комплектности рабочей документации;
 - при поступлении рабочей документации с изменениями (заменами) - сравнение с предыдущей версией чертежей/ **сметы** и внесение записи об аннулировании предыдущей версии чертежей/ **сметы** в реестр регистрации рабочей документации;
 - проверку соответствия электронной версии чертежей на диске CD бумажному носителю и наличие штампа проектной организации;
 - **проверку наличия электронных версий смет (в формате sob);**
 - проверку соответствия количества экземпляров чертежей (комплектов чертежей) требованиям договора на разработку рабочей документации или внутреннего заказа.
 - проверку наличия штампа проектной организации, с которой Общество заключило договор или оформило внутренний заказ на разработку РД, на титульном листе сметы, ведомостях объемов работ и всех рабочих чертежах (в случае поступления смет от подрядчика по СМР);
- В случае возникновения замечаний, инженер (тех. документации) не принимает комплекты рабочей документации, накладную проектной организации не визирует, сообщает о несоответствии документации вышеуказанным требованиям *начальнику технического отдела* и возвращает весь комплект документов в адрес проектной организации.
- Если комплект рабочей документации предоставлен в соответствии с требованиями, указанными в настоящем пункте, инженер (тех. документации) подписывает 2 экземпляра накладной проектной организации и 2 экземпляра письма проектной организации, при этом один экземпляр письма и накладной возвращает сопровождающему проектную продукцию *представителю проектной организации*, второй экземпляр накладной проектной организации хранится в деле по объекту, а письмо передается в канцелярию.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 11 Листов: 31

Инженер (тех. документации) заносит информацию о поступающей рабочей документации и сметах в реестр регистрации рабочей документации (ФД-АИ-73-02-01), а также размещает электронную версию чертежей, сканы писем и накладных проектной организации на независимом корпоративном сетевом ресурсе. Все поступившие документы *инженер (тех. документации)* заносит в *ИС ТД* и заполняет все обязательные атрибуты.

3.3.4. Результат: комплекты рабочей документации или сметы, зарегистрированные в реестре регистрации рабочей документации; накладная проектной организации;

3.3.5. Срок исполнения: 2 рабочих дня.

3.4. Проверить рабочую документацию [A4]:

3.4.1. Направить рабочую документацию на согласование [A4.1]

3.4.1.1. Участники: *инженер (тех. документации)*;

3.4.1.2. Входящая информация: рабочая документация, сметная документация, зарегистрированные *инженером (тех. документации)*;

3.4.1.3. Описание функции: *инженер (тех. документации)* составляет служебную записку на имя заместителя директора дирекции по организации производства и направляет рабочую документацию/ сметы из *ИС ТД* на согласование с заданным маршрутом визирования согласно приложению 3 к настоящей инструкции (если комплект рабочей документации и сметы передавались ранее на рассмотрение, в служебной записке делается соответствующая отметка: «Повторно» или «После устранения замечаний»).

3.4.1.4. Результат: рабочая документация, сметная документация.

3.4.1.5. Срок исполнения: в день регистрации рабочей документации.

3.4.2. Проверить рабочую документацию/сметы [A4.2]

3.4.2.1. Проверить ведомости объемов работ на соответствие рабочей документации [A421]

3.4.2.1.1. Участники: *начальник ТО дирекции*.

3.4.2.1.2. Входящая информация: рабочая документация, сметная документация.

3.4.2.1.3. Описание функции:

После поступления документа на согласование, *начальник ТО дирекции* организует проверку сотрудниками *группы сопровождения разработки и проверки документации ТО* ведомостей объемов работ на соответствие рабочей документации и применяемым технологиям ведения работ.

Также осуществляется проверка правильности оформления чертежей, согласования ОПС на Стройгенплане и плане наружных сетей, соответствия рабочей документации утвержденной проектной документации.

По итогам рассмотрения *руководитель группы сопровождения разработки и проверки документации* формирует экспертное заключение (положительное или отрицательное).

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 12 Листов: 31

3.4.2.1.4. Результат: рабочая документация, сметная документация, экспертное заключение.

3.4.2.1.5. Срок исполнения: 5 рабочих дней.

3.4.2.2. Проверить рабочую документацию по инженерным системам на увязку между собой [A422]

3.4.2.2.1. Участники: *руководитель строительства дирекции внешних инженерных сетей, начальник управления монтажных и пусконаладочных работ.*

3.4.2.2.2. Входящая информация: рабочая документация, сметная документация.

3.4.2.2.3. Описание функции:

После поступления документа на согласование, *руководитель строительства дирекции внешних инженерных сетей и начальник управления монтажных и пусконаладочных работ* организуют проверку рабочей документации по инженерным системам на увязку между собой (по установленному перечню согласно своей зоне ответственности).

По итогам рассмотрения *руководитель строительства дирекции внешних инженерных сетей и начальник управления монтажных и пусконаладочных работ* формируют экспертные заключения (положительные или отрицательные).

3.4.2.2.4. Результат: рабочая документация, сметная документация, экспертное заключение дирекции внешних инженерных сетей, экспертное заключение управления монтажных и пусконаладочных работ.

3.4.2.2.5. Срок исполнения: 5 рабочих дней.

3.4.2.3. Проверить правильность применения сметных нормативов [A423]

3.4.2.3.1. Участники: *начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов.*

3.4.2.3.2. Входящая информация: рабочая документация, сметная документация, утвержденный перечень сметной документации, необходимой для выполнения актов выполненных работ, письма Москомэкспертизы (при наличии).

3.4.2.3.3. Описание функции:

После поступления документа на согласование, *начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов* организует проверку сметной документации на предмет правильности применения сметных нормативов на соответствие объемов работ, указанных в сметной документации, объемам работ, указанным в ВОР. При этом при необходимости часть смет может быть направлена по направлению деятельности в соответствии с распорядительными документами Общества на проверку правильности применения сметных нормативов по инженерным системам на монтажные и пусконаладочные работы.

Начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов для определения приоритетности проверки руководствуется перечнем сметной документации, необходимой для оформления актов выполненных работ в отчетном периоде.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 13 Листов: 31

По итогам рассмотрения *начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов* организует проштамповку проверенных смет, а также, при наличии замечаний к отдельным сметам, указание замечаний. При наличии замечаний *начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов* принимает решение о направлении соответствующих смет в проектную организацию на доработку или решение о корректировке соответствующих смет собственными силами с последующей передачей скорректированных смет инженеру (тех. документация).

При наличии соответствующих писем от Москомэкспертизы *начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов* указывает замечания с целью дальнейшей доработки проектной организацией соответствующих смет (выпуска дополнений к основной смете) или принимает решение о выпуске дополнений собственными силами.

По итогам рассмотрения *начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов* формирует экспертное заключение (положительное или отрицательное, при необходимости).

3.4.2.3.4. Результат: рабочая документация, сметная документация, замечания к сметам отдела сметной оценки проектов и ССР (при наличии), экспертное заключение (при необходимости).

3.4.2.3.5. Срок исполнения: 5 рабочих дней.

3.4.2.4. Проверить актуальность учтенного оборудования и материалов [A424]

3.4.2.4.1. Участники: *начальник отдела координации и мониторинга поставок*.

3.4.2.4.2. Входящая информация: рабочая документация, сметная документация.

3.4.2.4.3. Описание функции:

После поступления документа на согласование, *начальник отдела координации и мониторинга поставок* организует проверку рабочей документации в части актуальности учтенного оборудования и материалов в рамках выданных технических заданий и требований Заказчика.

По итогам рассмотрения *начальник отдела координации и мониторинга поставок* формирует экспертное заключение (положительное или отрицательное).

3.4.2.4.4. Результат: рабочая документация, сметная документация, экспертное заключение отдела координации и мониторинга поставок.

3.4.2.4.5. Срок исполнения: 5 рабочих дней.

3.4.2.5. Оценить технические решения в части изменения РД, требующих изменения стадии «проект» [A425]

3.4.2.5.1. Участники: *начальник управления технической политики дирекции по проектированию*.

3.4.2.5.2. Входящая информация: запрос на оценку технических решений, рабочая документация.

3.4.2.5.3. Описание функции:

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 14 Листов: 31

По инициативе строительного подрядчика, дирекции, иных подразделений Общества, Заказчика *начальник управления технической политики дирекции по проектированию* организует проведение комплексной оценки прилагаемых технических решений в части изменения рабочей документации, требующих изменения стадии «проект» по инициативе строительного подрядчика, дирекции, иных подразделений Общества, Заказчика.

По итогам рассмотрения *начальник управления технической политики дирекции по проектированию* формирует экспертное заключение (положительное или отрицательное). В случае необходимости изменения проектной документации, последнее иницируется и производится в порядке, предусмотренном АИ-73-04 «Порядок приема, согласования и утверждения проектной документации по объектам строительства в АО «Мосинжпроект».

3.4.2.5.4. Результат: рабочая документация, сметная документация, экспертное заключение дирекции по проектированию.

3.4.2.5.5. Срок исполнения: 5 рабочих дней.

3.4.3. Обеспечить ведение реестра изменения РД и ПД в связи с изменением основных технических решений [А43]

3.4.3.1. Участники: *руководитель группы сопровождения разработки и проверки документации;*

3.4.3.2. Входящая информация: сведения о проведенных изменениях П и РД.

3.4.3.3. Описание функции: *руководитель группы сопровождения разработки и проверки документации* обеспечивает ведение реестра изменений П и РД согласно форме (ФД-АИ-73-02-07).

3.4.3.4. Результат: реестр П и РД.

3.4.3.5. Срок исполнения: 1 рабочий день.

3.4.4. Сформировать итоговое заключение [А4.4]

3.4.3.1. Участники: *инженер (тех документация)*

3.4.3.2. Входящая информация: рабочая документация, сметная документация, экспертное заключение (если поступило).

3.4.3.3. Описание функции:

Инженер (тех документация) в соответствии со сроками, установленными договором на проектирование стадии «Р», на основании полученных к этому моменту замечаний, составляет итоговое заключение (ФД-АИ-73-02-04), импортирует его в карточку согласования документации и завершает задачу.

3.4.3.4. Результат: итоговое заключение;

3.4.3.5. Срок исполнения: 1 рабочий день.

3.4.5. Утвердить итоговое заключение [А.4.5]

3.4.4.1. Участники: *зам. директора по организации строительного производства;*

3.4.4.2. Входящая информация: итоговое заключение.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 15 Листов: 31

3.4.4.3. Описание функции: после поступления итогового заключения *зам. директора по организации строительного производства* проводит анализ их критичности. *Зам. директора по организации строительного производства* принимает решение о дальнейших действиях.

Если на основании итогового заключения принято положительное решение, *инженер (тех.документации)* подготавливает рабочую документацию и сметы для передачи на визирование *зам. директора по организации строительного производства*.

Штамп ставится на титульном листе, заверенном подписью ГИПа проектной организации.

На согласованных разделах РД *заместитель по организации строительного производства* ставит подпись, ФИО, дату.

Далее *заместитель по организации строительного производства* завершает задачу утверждения итогового заключения согласованием или согласованием в замечаниями.

По сметам: *заместитель по организации строительного производства* при наличии замечаний к сметам оценивает правомочность передачи смет в работу с параллельным направлением замечаний в проектную организацию на устранение.

3.4.4.4. Результат: утвержденное итоговое заключение;

3.4.4.5. Срок исполнения: в день получения задачи согласования служебной записки.

3.5. Передать разделы рабочей документации на согласование Заказчику [A5]

3.5.1. Участники: *инженер (тех. документации)*;

3.5.2. Входящая информация: комплекты рабочей документации;

3.5.3. Описание функции: если комплекты РД и сметы требуют рассмотрения Заказчиком согласно регламенту согласования проектной и рабочей документации на строительство объектов Московского метрополитена, *инженер (тех. документации)* составляет сопроводительное письмо с указанием состава передаваемой документации. *Инженер (тех. документации)* подготавливает накладную в ИС ТД для отправки документации Заказчику.

Инженер (тех. документации) заносит информацию в реестр регистрации рабочей документации (ФД-АИ-73-02-01).

Ежедневно *инженер (тех. документации)* актуализирует в реестре регистрации рабочей документации (ФД-АИ-73-02-01) информацию об исходящей рабочей документации.

Количество передаваемых Заказчику экземпляров рабочей документации определяется требованием контракта с Заказчиком.

Заказчик принимает, регистрирует, рассматривает рабочую документацию в соответствии с внутренними регламентирующими документами и контрактом с Заказчиком.

3.5.4. Результат: рабочая документация; сопроводительное письмо; накладная;

3.5.5. Срок исполнения: 1 рабочий день;

3.6. Принять и зарегистрировать рабочую документацию от Заказчика [A6]

3.6.1. Участники: *инженер (тех. документации)*;

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 16 Листов: 31

3.6.2. Входящая информация: все комплекты РД, рассмотренные Заказчиком; сопроводительное письмо с замечаниями Заказчика;

3.6.3. Описание функции:

Инженер (тех. документации) контролирует срок рассмотрения документации Заказчиком, в случае отклонения от сроков рассмотрения **уведомляет об отклонении директора дирекции по проектированию** и направляет Заказчику письмо на имя руководителя Заказчика от имени *директора дирекции*.

Заместитель по организации строительного производства взаимодействует с Заказчиком **и Дирекцией по проектированию** при проверке Заказчиком РД для снятия несущественных замечаний от Заказчика. **Заместитель по организации строительного производства** передает откорректированную электронную версию с бумажной одновременно.

При наличии существенных замечаний, разделы рабочей документации возвращаются *инженеру (тех. документации)* без штампа Заказчика с приложением сопроводительного письма с замечаниями. *Инженер (тех. документации)* принимает разделы рабочей документации, оформляет в реестре регистрации рабочей документации (ФД-АИ-73-02-01) информацию о дате поступления несогласованной рабочей документации от Заказчика и направляет замечания в проектную организацию согласно п. А8 настоящей инструкции.

При отсутствии замечаний Заказчика *инженер (тех. документации)* принимает все комплекты РД, оформляет в реестре регистрации РД (ФД-АИ-73-02-01) информацию о дате поступления согласованной РД от Заказчика, проверяет наличие штампа Заказчика на всех экземплярах. Все поступившие документы и результаты рассмотрения *инженер (тех. документации)* отражает в ИС ТД.

3.6.4. Результат: зарегистрированные разделы рабочей документации, несогласованные у Заказчика; зарегистрированные разделы рабочей документации, согласованные Заказчиком;

3.6.5. Срок исполнения: в день получения РД от Заказчика.

3.7. Заполнить аналитическую таблицу П/РД/Факт [А7]

3.7.1. Участники: *специалист группы экономики проекта*;

3.7.2. Входящая информация: итоговое заключение, сметная документация;

3.7.3. Описание функции: **если по результатам рассмотрения сметная документация согласовано или принято решение о передачи сметной документации с замечаниями, специалист группы экономики проекта** заполняет позиции по рабочей документации в «Аналитической таблице сопоставления сметной и фактической стоимости строительства объекта» (ФД-АИ-73-02-07) на основании данных сметы. При обнаружении превышения стоимости по Р стоимости по стадии П *специалист группы экономики проекта* оставляет соответствующий комментарий.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 17 Листов: 31

Если по результатам рассмотрения сметная документация не согласована специалист группы экономики проекта завершает задачу с комментарием, что заполнение аналитической таблицы не требуется.

3.7.4. Результат: итоговое заключение, сметная документация;

3.7.5. Срок исполнения: 1 рабочий день;

3.8. Подготовить и направить исходящее письмо с замечаниями к рабочей документации [A8]

3.8.1. Участники: инженер (тех. документации);

3.8.2. Входящая информация: итоговое заключение, сметная документация; рабочая документация.

3.8.3. Описание функции: если к проверенной рабочей документации или сметам в итоговом заключении имеются замечания и по сметам в резолюции есть отметка о возврате смет на доработку или о передаче смет в работу с параллельным направлением замечаний в проектную организацию, инженер (тех. документации) направляет рабочую документацию с сопроводительным письмом на имя уполномоченного лица проектной организации за подписью директора дирекции с приложением итогового заключения на корректировку в проектную организацию.

Если на рабочей документации имеется штамп о согласовании, а на чертеже имеется участок, требующий уточнения, и данное замечание отражено в итоговом заключении, данная рабочая документация направляется на дальнейшее оформление, а итоговое заключение в проектную организацию для снятия замечаний.

Инженер (тех. документации) заносит информацию о направлении замечаний по рабочей документации или сметам в регистрации рабочей документации (ФД-АИ-73-02-01). Корректировка рабочей документации производится только согласно требованиям норм (ГОСТ Р 21.1101-2013).

Откорректированная рабочая документация или сметы поступают из проектной организации инженеру (тех. документации) для дальнейшей процедуры согласования. Сметы поступают в виде основной сметы с приложением дополнений и изменений.

При этом начальник технического отдела/ инженер (сметчик Р) взаимодействует с представителями проектной организации для снятия выявленных замечаний.

3.8.4. Результат: сопроводительное письмо с приложением итогового заключения, переданное проектной организации;

3.8.5. Срок исполнения: 1 рабочий день с момента получения подписанного письма;

3.9. Оформить комплекты рабочей документации в производство работ. [A9]

3.9.1. Участники: инженер (тех. документации);

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 18 Листов: 31

- 3.9.2. Входящая информация: разделы рабочей документации, согласованные у Заказчика; разделы рабочей документации и сметы, не требующие согласования Заказчика.
- 3.9.3. Описание функции: *инженер (тех. документации)* проверяет наличие всех необходимых согласований на рабочую документацию и сметы. Если рабочая документация согласована и завизирована в СЭД, *инженер (тех. документации)* проставляет на рабочую документацию штамп «В производство работ». На сметах такие штампы не проставляются. Штамп ставится на каждом листе рабочей документации с указанием даты выдачи на всех комплектах, выпущенных по договору/ внутреннему заказу проектной организацией. *Заместитель директора по производству* ставит свою визу в штампе. *Инженер (тех. документации)* фиксирует факт передачи разделов рабочей документации и смет в производство работ в реестре регистрации рабочей документации (ФД-АИ-73-02-01). В случае если поступили изменения к сметам от *инженера (сметчика Р)*, *инженер (тех. документации)* указывает в реестре регистрации рабочей документации, что смета с изменениями выдана в дополнение к ранее переданной документации с указанием номера накладной.
- Инженер (тех. документации)* оформляет сопроводительные письма и накладные в адрес заинтересованных сторон с указанием состава передаваемой документации для передачи в производство работ (при поступлении изменений по рабочей документации и сметам, *инженер (тех. документации)* указывает номер письма ранее переданной документации).
- 3.9.4. Результат: разделы рабочей документации, оформленные «в производство работ»; сопроводительные письма и накладные для передачи рабочей документации заинтересованным сторонам;
- 3.9.5. Срок исполнения: 1 рабочий день с момента получения рабочей документации от Заказчика или с момента согласования рабочей документации в Обществе, если не требуется согласование Заказчика;

3.10. Завести спецификации оборудования и материалов в 1С [A10]

- 3.10.1. Участники: *специалист (комплектация и контроль поставок МТР)*;
- 3.10.2. Входящая информация: комплекты рабочей документации, оформленные в производство работ (в т.ч. спецификации оборудования и материалов в редактируемом формате (xls)); сметы, подготовленные для передачи;
- 3.10.3. Описание функции:
- 3.10.4. *Специалист (комплектация и контроль поставок МТР)* заносит полученные в составе РД спецификации оборудования и материалов в систему 1С: МТО.
- 3.10.5. Результат: спецификации оборудования и материалов, занесенные в систему 1С: МТО.
- 3.10.6. Срок исполнения: 2 рабочих дня.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 19 Листов: 31

3.11. Передать комплекты рабочей документации в производство работ [A11]

3.11.1. Участники: инженер (тех. документации);

3.11.2. Входящая информация: комплекты рабочей документации, оформленные в производство работ; сметы, подготовленные для передачи; сопроводительное письмо для передачи рабочей документации заинтересованным сторонам;

3.11.3. Описание функции: документацию необходимо передать:

- подрядчику на СМР 1 экземпляр рабочей документации и смет;
- в отдел строительного контроля для осуществления строительного контроля 1 экземпляр рабочей документации и электронная версия рабочей документации (по запросу);
- Заказчику 1 экземпляр рабочей документации и смет и CD диск, если не требуется согласование;

Инженер (тех. документации) информирует руководителя строительного контроля (по электронной почте), подрядчика по СМР (звонком) о готовности рабочей документации к производству работ.

Инженер (тех. документации) передает в отдел строительного контроля, подрядчику по СМР, по одному комплекту и Заказчику количество комплектов в соответствии с требованиями контракта с Заказчиком рабочей документации со штампом «В производство работ» с сопроводительным письмом, а в ОТСиАДП - оставшиеся комплекты. Инженер (тех. документации) передает 1 экземпляр смет - подрядчику по СМР, оставшиеся сметы - в ОАДП.

Инженер (тех. документации) данные о переданных (о получении и выдаче) заинтересованным сторонам комплектов рабочей документации и смет, сканированные копии сопроводительных писем заносит в регистрации рабочей документации (ФД-АИ-73-02-01).

3.11.4. Результат: комплекты рабочей документации, переданные в производство работ; сметы, переданные в работу; сопроводительное письмо, подтверждающее факт передачи рабочей документации;

3.12. Актуализировать данные в отчетах об исполнении графика выдачи рабочей документации [A12]

3.12.1. Участники: руководитель группы приемки и оформления документации;

3.12.2. Входящая информация: отчет по РД;

3.12.3. Описание функции: еженедельно руководитель группы приемки и оформления документации технического отдела организует сбор информации о фактическом исполнении каждой позиции графика выдачи РД (ФД-АИ-73-02-08). Не позднее 11:00 среды руководитель группы приемки и оформления документации актуализирует данные в отчете по рабочей документации. Актуализированный отчет в формате excel (ФД-АИ-73-02-06) руководитель группы приемки и оформления документации распечатывает и визирует, затем направляет на визирование у ответственных лиц дирекции.

3.12.4. Результат: отчет по РД актуализированный.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 20 Листов: 31

3.12.5. Срок исполнения: 1 рабочий день.

3.13. Завизировать отчеты [A13]

3.13.1. Участники: *руководитель группы приемки и оформления документации;*

3.13.2. Входящая информация: отчет по РД актуализированный.

3.13.3. Описание функции: *Руководитель группы приемки и оформления документации визирует отчет у начальника ТО, заместителя директора по организации строительного производства и заместителя директора по строительству. Скан отчета с визами в формате PDF и отчет в формате excel (если устранялись замечания) руководитель группы приемки и оформления документации направляет по электронной почте директору дирекции проектного контроля в срок не позднее 16:00 среды.*

Руководитель группы приемки и оформления документации ежемесячно организует визирование отчета Подрядчиком СМР. Завизированный Подрядчиком СМР ежемесячный отчет руководитель группы приемки и оформления документации направляет по электронной почте директору дирекции проектного контроля в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3.13.4. Результат: еженедельный отчет по РД, завизированный руководителями дирекции; ежемесячный отчет по РД, завизированный Подрядчиком СМР.

3.13.5. Срок исполнения: 1 час.

3.14. Внести данные в программное обеспечение по управлению проектами [A14]

3.14.1. Участники: *начальник аналитического отдела дирекции проектного контроля.*

3.14.2. Входящая информация: еженедельный отчет по РД, завизированный руководителями дирекций и подтверждающие документы (накладные);

3.14.3. Описание функции: *начальник аналитического отдела дирекции проектного контроля еженедельно в срок до 15:00 четверга вносит фактическое исполнение каждой позиции графика в программное обеспечение по управлению проектами (далее – ПО) и осуществляет выборочную проверку подтверждающих документов, далее направляет уведомление на электронную почту начальнику АОПР о завершении внесения данных в ПО.*

3.14.4. Результат: внесение данных в ПО;

3.14.5. Срок исполнения: до 15:00 четверга.

3.15. Подготовить отчет по фактическому отклонению каждой позиции графика [A15]

3.15.1. Участники: *начальник АОПР*

3.15.2. Входящая информация: уведомление о завершении внесения данных в ПО Primavera.

3.15.3. Описание функции: *начальник АОПР еженедельно не позднее 17:00 четверга выгружает данные из ПО и направляет отчет по фактическому отклонению*

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 21 Листов: 31

каждой позиции графика (ФД-АИ-73-02-09) *руководителям группы приемки и оформления документации* дирекций метро.

3.15.4. Результат: отчет по фактическому отклонению каждой позиции графика

3.15.5. Срок исполнения: до 17:00 четверга.

3.16. Указать статус нахождения каждой позиции графика [A16]

3.16.1. Участники: *руководитель группы приемки и оформления документации.*

Входящая информация: данные по фактическому отклонению каждой позиции графика.

3.16.2. Описание функции: *руководитель группы приемки и оформления документации* указывает статус нахождения каждой позиции графика с приложением подтверждающих документов (накладные) и визирует отчет у *начальника ТО, заместителя директора по организации строительного производства и заместителя директора по строительству.* Скан отчета с визами в формате PDF *руководитель группы приемки и оформления документации* направляет по электронной почте начальнику АОПР в срок не позднее 12:00 пятницы.

3.16.3. Результат: Скан отчета об отклонении с визами в формате PDF.

3.16.4. Срок исполнения: до 12:00 пятницы.

3.17. Подготовить итоговой отчет по фактическому отклонению каждой позиции графика [A17]

3.17.1. Участники: *начальник АОПР*

3.17.2. Входящая информация: Скан отчета об отклонении с визами в формате PDF.

3.17.3. Описание функции:

3.17.4. После получения отчета по РД до конца рабочего дня *начальник АОПР* формирует итоговый сводный отчет по РД и рассылает по одному экземпляру директору дирекции по проектированию и директору дирекции проектного контроля.

3.17.5. Результат: отчет по РД итоговый.

3.17.6. Срок исполнения: до конца рабочего дня пятницы.

3.18. Скорректировать рабочую документацию на строительной площадке [A18]

3.18.1. Участники: *руководитель строительства;*

3.18.2. Входящая информация: комплект рабочей документации, переданный «в производство работ» подрядчику по СМР;

3.18.3. Описание функции: если в ходе строительства подрядчик по СМР выносит незначительные замечания, не влияющие на конструктив, *руководитель строительства* вызывает представителя авторского надзора. *Сотрудник авторского надзора* (уполномоченный сотрудник проектной организации) вносит запись в журнале авторского надзора и корректирует рабочую документацию на строительной площадке.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 22 Листов: 31

- 3.18.4. Результат: запись в журнале авторского надзора; откорректированная РД;
- 3.18.5. Срок исполнения: в течение 5 рабочих дней со дня обращения подрядчика по СМР;

3.19. Принять решение о внесении существенных изменений в рабочую документацию [A19]

- 3.19.1. Участники: *директор дирекции, директор по организации строительного производства;*
- 3.19.2. Входящая информация: комплект рабочей документации, переданный в производство работ подрядчику по СМР;
- 3.19.3. Описание функции:

Если в процессе строительства подрядчик по СМР выносит свои замечания или предлагает более целесообразные решения, влияющие на конструктив, *руководитель строительства* вызывает *представителя авторского надзора*, информирует *Директора дирекции и Заместителя директора дирекции по организации строительного производства*. *Представитель авторского надзора* делает отметку в журнале авторского надзора на строительной площадке. *Заместитель директора дирекции по организации строительного производства* организует оценку сроков предоставления скорректированных листов рабочей документации, смет и стоимости работ проектной организации и инициирует подготовку дополнительного соглашения.

Директор дирекции запрашивает экспертную оценку о целесообразности внесения существенных изменений в РД, *Директор дирекции по проектированию и Директор дирекции по организации строительного производства* оценивают целесообразность корректировки проектной документации. *Директор дирекции* совместно с *директором дирекции по проектированию* и *директором дирекции по организации строительного производства* принимают решение о необходимости внесения существенных изменений в проект. Далее ответственные сотрудники обеспечивают корректировку и повторное прохождение государственной экспертизы проектной документации согласно АИ-73-04.

При внесении изменений в рабочую документацию, *Начальник ТО* контролирует корректировку сметной документации, а *специалист группы экономики проекта* обеспечивает надлежащее указание изменений сметной документации и контроль соответствия рабочей документации сводному сметному расчету.

- 3.19.4. Результат: служебная записка с приложением, переданная специалисту по администрированию контрактов;
- 3.19.5. Срок исполнения: 3 рабочих дня с момента принятия решения о заключении дополнительного соглашения на подготовку служебной записки с приложением.

3.20. Заключить дополнительное соглашение [A17]

- 3.20.1. Участники: *специалист по администрированию контрактов;*

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 23 Листов: 31

3.20.2. Входящая информация: служебная записка с приложением, переданная *специалисту по администрированию контрактов*;

3.20.3. Описание функции: *специалист по администрированию контрактов* на основании предоставленных в приложении к служебной записке данных составляет визирует и передает на подписание *уполномоченному лицу проектной организации* дополнительное соглашение в соответствии с АИ-77-01 «Порядок осуществления закупочной деятельности в АО «Мосинжпроект».

После всех этапов согласований по пунктам настоящей инструкции измененные листы рабочей документации сшиваются с изначальными в общем комплекте РД.

Ежемесячно *руководитель строительства* предоставляет *инженеру (тех. документации)* информацию о внесенных изменениях, для дальнейшей проштамповки аннулированных листов или разделов рабочей документации.

3.20.4. Результат: подписанное дополнительное соглашение.

3.20.5. Срок исполнения: в соответствии с АИ-77-01 «Порядок осуществления закупочной деятельности АО «Мосинжпроект».

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 24 Листов: 31

Раздел 4. Ответственность и контроль

4.1. Ответственность должностных лиц при выполнении данной инструкции

4.1.1. Все сотрудники и руководители, участвующие в выполнении работ, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение требований, приведенных в данной инструкции.

4.1.2. Распределение ответственности за участниками бизнес-процесса:

- **Инженер (тех. документации)** отвечает за:

- Регистрацию полученных от **заместителя по организации строительного производства** исходных данных в реестре переданной документации и направление исходных данных в проектную организацию;
- Прием и регистрацию РД (в том числе сметы) в реестре и в ИС ТД;
- Сканирование и размещение на сетевом ресурсе накладных, писем и РД;
- Своевременную передачу комплекта РД и смет на проверку;
- Направление на согласование РД или смет с заданным маршрутом визирования;
- Контроль за сроками рассмотрения РД;
- Своевременную передачу РД, требующей согласования Заказчика, Заказчику на согласование;
- Контроль за сроками рассмотрения РД Заказчиком;
- Прием и регистрацию рассмотренной у Заказчика РД;
- Своевременное направление замечаний Заказчика или **заместителя по организации строительного производства** по РД и сметам в проектную организацию;
- Своевременную передачу согласованной РД в работу со штампом «в производство работ»;
- Надлежащее оформление сопроводительных писем с указанием состава передаваемой документации;
- Контроль наличия необходимых согласований и штампов на каждом листе рабочей документации, передаваемой «в производство работ»;
- Ежемесячный контроль за соблюдением сроков выпуска РД в соответствии с КП;
- Своевременное внесение информации по поступающей в Общество РД и смет в реестр регистрации рабочей документации;
- Своевременное проставление штампа «в производство работ» на всех согласованных листах РД;
- Контроль за сроками устранения замечаний проектными организациями;

- **Сотрудник технического отдела** отвечает за:

- Своевременную и надлежащую проверку РД по своему профилю;
- Своевременное внесение объективных замечаний;
- Проставление штампа о подтверждении объемов на сметах;
- Соответствие объемов в сводной ведомости объемов работ, объемам, принятым в РД;

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 25 Листов: 31

Начальник отдела сметной оценки проектов и сводных сметных расчетов отвечает за:

- Назначение **инженеров (сметчиков Р)**, ответственных за проверку смет;

- Инженер (сметчик Р) отвечает за:

- Правильность сметных нормативов и соответствие объемов, указанных в смете, объемам, указанным в ведомостях объемов работ;
- Проверку наличия всех необходимых документов (акт на непредвиденные расходы, протокол технического совещания, в котором отражено итоговое решение, за счет каких средств работы будут оплачены) если смета поступила от подрядчика по СМР и работы учитываются как «непредвиденные»;
- Подготовку замечаний к сметам (при их наличии);
- Внесение утвержденных смет в сметную программу Смета.ру при наличии аналогичного исходного формата сметы при ее передаче на проверку;

- Руководитель группы сопровождения разработки и проверки документации отвечает за:

- Ведение реестра изменения РД и ПД в связи с изменением основных технических решений.

- Начальник технического отдела отвечает за:

- Организацию распределения РД на экспертизу по сотрудникам группы сопровождения разработки и проверки документации технического отдела;
- Подготовку замечаний по РД в части соответствия ведомости объемов работ и рабочей документации;
- Наличие всех необходимых согласований с эксплуатирующими службами и организациями;
- Соответствие РД П;
- Еженедельную актуализацию данных в отчете по рабочей документации, визирование отчета **собственноручно** и у заместителя директора по организации строительного производства и направление отчетов в аналитический отдел проектных работ.

- Начальник отдела координации и мониторинга поставок отвечает за:

- Проверку актуальности учтенного оборудования и материалов в рамках выданных технических заданий и требований Заказчика.

- Специалист (комплектация и контроль поставок МТР) отвечает за:

- Согласование и подготовка замечаний по РД в части полноты и корректности номенклатуры и технических характеристик поставляемых МТР;
- Занесение спецификаций оборудования и материалов в рамках РД, подготовленной в производство работ, в систему 1С: МТО.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 26 Листов: 31

- **Заместитель по организации строительного производства** отвечает за:

- Обеспечение передачи исходных данных для разработки рабочей документации в проектную организацию/ ведущую мастерскую;
- Своевременное рассмотрение РД;
- Подготовку итогового заключения по результатам проверки РД;
- визирование согласованных разделов РД;
- Своевременную передачу проверенного комплекта РД и смет инженеру (тех. документации);
- Своевременную подготовку и передачу информации специалисту по администрированию контрактов для заключения дополнительного соглашения;
- При внесении существенных изменений в РД, обеспечение корректировки и повторного прохождения экспертизы П;
- Своевременное информирование инженера (тех. документации) о корректировке КП;
- Контроль соблюдения календарных планов на проектирование проектными организациями, в том числе с учетом устранения замечаний;
- Проверку и визирование служебной записки с экспертными заключениями;
- Визирование титульных листов согласованных разделов РД;
- Принятие решения в спорных вопросах при согласовании РД в Обществе;
- Организацию оценки сроков предоставления скорректированных листов рабочей документации, смет и стоимости работ проектной организации для выработки решения о целесообразности внесения существенных изменений в РД;
- Организацию подготовки еженедельного отчета по рабочей документации, достоверность и корректность предоставляемых в отчете данных, визирование отчета по рабочей документации.

Заместитель по строительству отвечает за:

- Визирование отчета по рабочей документации.

- **Начальник отдела геодезии** отвечает за:

- Организацию проверки программы мониторинга на предмет достаточности расчетов, запланированных мероприятий и наличие всех необходимых локальных смет к приведенным расчетам;
- Организацию подготовки замечаний к программе мониторинга при их наличии;

- **Заместитель директора по комплектации** отвечает за:

- Внесение данных по спецификациям в базу 1С;
- Соответствие поставляемого Обществом оборудования РД (в части спецификаций);
- Своевременную и надлежащую проверку спецификаций по своему профилю;
- Своевременное внесение объективных экспертных заключений в базу;

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 27 Листов: 31

- *Специалист по администрированию контрактов* отвечает за:
 - Своевременное составление дополнительного соглашения на проектные работы;
 - Визирование и подписание дополнительного соглашения;
- *Специалист группы экономики проекта* отвечает за:
 - Обеспечение надлежащего указания изменений сметной документации и контроль соответствия рабочей документации сводному сметному расчету при осуществлении изменения рабочей документации;
 - Обеспечение надлежащего оформления изменений и контроль корректировки сводного сметного расчета при необходимости;
 - Ведение аналитической таблицы (П-РД-Факт).
- *Заместитель директора по организации строительного производства* отвечает за:
 - Подготовку исходных данных в соответствии с поступившим запросом;
 - Принятие решения совместно с Директором дирекции о внесении существенных изменений в РД, переданную в производство работ подрядчикам по СМР;
- *Директор дирекции* отвечает за:
 - Принятие решения совместно с Директором дирекции о внесении существенных изменений в РД, переданную в производство работ подрядчикам по СМР;
- *Начальник аналитического отдела проектных работ* отвечает за:
 - Еженедельное направление отчета по фактическому отклонению каждой позиции графика *руководителям группы приемки и оформления документации* дирекций метро.
 - Проверку и корректировку актуализированных отчетов по рабочей документации;
 - Формирование итоговых отчетов по рабочей документации и рассылку директору дирекции по проектированию и директору дирекции проектного контроля.
- *Начальник аналитического отдела дирекции проектного контроля* отвечает за:
 - Внесение фактическое исполнения каждой позиции графика в ПО по управлению проектами.
 - Осуществление выборочной проверки подтверждающих документов.
 - Направление уведомления на электронную почту начальнику АОПР о завершении внесения данных в ПО по управлению проектами.
- *Начальник управления монтажных и пусконаладочных работ* отвечает за:
 - Проверку рабочей документации по инженерным системам на увязку между собой.
- *Руководитель строительства дирекции внешних инженерных сетей* отвечает за:
 - Проверку рабочей документации по инженерным системам на увязку между собой.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 28 Листов: 31

- *Начальник управления технической политики дирекции по проектированию* отвечает за:

- оценку прилагаемых технических решений в части изменения рабочей документации, требующих изменения стадии «проект» по инициативе строительного подрядчика, дирекции, иных подразделений Общества, Заказчика

4.2. Контроль за выполнением процесса

4.2.1. Процедуры, требования к которым приведены в данной инструкции, являются обязательными для всех лиц, перечисленных в п.2.2.

4.2.2. Контроль за соблюдением инструкции осуществляет *заместитель генерального директора по строительству объектов метрополитена*.

4.2.3. При обнаружении нарушений в соблюдении требований инструкции *заместитель генерального директора по строительству объектов метрополитена* проводит детальный анализ ситуации, в результате которого может принять следующие решения:

- 1) В случае, когда нарушение вызвано личной халатностью сотрудника, проводит с ним разъяснительную беседу и по результатам инициирует принятие решения в соответствии с внутренними документами Общества;
- 2) В случае, когда нарушение является следствием изменения условий выполнения работ – готовит предложения об изменении настоящей инструкции, которые оформляет в виде служебной записки на имя *начальника управления организационного развития*.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 29 Листов: 31

Лист регистрации изменений

Номер редакции документа	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Описание изменения	ФИО работника, внесшего изменение
Издание 6	16.05.2017	Приказ №695	Приведение административной инструкции в соответствие типовой структуре дирекции метро (Приказ №1253 от 23.12.2016)	Михайлова А.Д.
Издание 7			Изменение схемы проверки рабочей документации в связи с перераспределением ответственности за выполнение работ по проектированию (Приказ №795 от 05. 06.2017)	Михайлова А.Д.
Издание 7		Приказ 224 от 02.03.2018	Изменения названий ролей в связи с выходом приказа № 17 от 17.01.2018 об утверждении новой структуры дирекции	Стукалова НЕ
Издание 8			Изменения в распределении функционала в связи с выходом приказа №1164 от 29.10.2018. Изменения названий ролей в связи с выходом приказа № 1178 от 01.11.2018 об утверждении новой типовой структуры дирекции	Шишкарёв И.П.

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 30 Листов: 31

Приложения

- 1) ФД-АИ-73-02-01. Форма реестра регистрации РД;
- 2) ФД-АИ-73-02-02. Накладная;
- 3) Приложение 3. Маршрут подготовки заключения при проверке РД;
- 4) ФД-АИ-73-02-04. Заключение;
- 5) Приложение 5. Разъяснения по оформлению реестра регистрации РД;
- 6) ФД-АИ-73-02-06 Отчет по выдаче РД.
- 7) ФД-АИ-73-02-07 Реестр изменения РД и ПД
- 8) ФД-АИ-73-02-08 График выдачи РД
- 9) ФД-АИ-73-02-09 Отчет по отклонению позиций графика выдачи РД

Мосинжпроект	Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства.	АИ-73-02
Издание 8		Лист 31 Листов: 31

Реестр регистрации рабочей документации

[illegible]

Наименование и адрес проектной организации:

АО "Мосинжпроект"

Сверчков пер., д.4/1, г. Москва, 101990

Накладная №

Организация-заказчик

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КонтРАКТ №

Цифровой код объекта

АО "Мосинжпроект"

Получатель

Наименование объекта по договору:

№п/п:	Наименование передаваемой документации	Обозначение документации	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Составил

подпись

Ф.И.О.

Указанную в накладной документацию получил :

должность, организация

подпись

Ф.И.О.

дата

Рабочая документация	Исполнитель/ Ответственный	Этап	1				2	3	4		Уведомление
	Участник	1.1 Заместитель директора по организации строительного производства (Автор задания)	Начальник отдела координации и мониторинга поставок	Начальник ПТО дирекции внешних инженерных сетей	Начальник управления монтажных и пусконаладочных работ	Инженер (тех. документация)	Заместитель директора по организации строительного производства (ответственный за итоговое заключение (РД))	Инженер (тех. документация)	Начальник отдела координации и мониторинга поставок		
		1.2 Начальник ТО дирекции метро (смонтировать направляющие экспертизы РД)									
		1.3 Эксперты (РД)									
	Зона ответственности	Осуществить проверку ведомостей объемов работ на соответствие рабочей документации	Осуществить проверку рабочей документации в части актуальности учебного оборудования и материалов в рамках выполнения технологических заданий в рабочей документации Заказчика	Осуществить проверку рабочей документации по утвержденным системам на наличие ошибок (по установленному порядку согласно своей зоне ответственности)	Осуществить проверку рабочей документации по утвержденным системам на наличие ошибок (по установленному порядку согласно своей зоне ответственности)	Сформировать итоговое заключение	Утвердить итоговое заключение	Обработать результаты согласования	Внести данные по спецификации оборудования и материалов в базу 1С		
	Срок	5 рабочих дней				1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	5 рабочих дней		

- ИСТД процесс	
Автор задания (Роль в ИСТД) -	Создать Задание на экспертизу (ЗЗ)
Ответственный за итоговое заключение (Роль в ИСТД) -	Указывает Автор задания при создании ЗЗ Список для выбора содержит должности, владение в отчетную роль «Заключенный» и др.
Руководитель направления экспертиз (Роль в ИСТД) -	Руководитель направления экспертиз ТД
Эксперт (Роль в ИСТД) -	Специалист по направлению экспертиз ТД. Назначает Руководитель соответствующего направления, либо Ответственный за ИЭ. Эксперты (одни или несколько) назначаются на каждый документ, подлежащий экспертизе
Эксперт (ВОР) (только при проверке смет) -	Специалист по материалам 1 уровня (проверка Водомоты объемов работ) СД, назначенный Руководителем направления ВОР
Эксперт ЦЕНЫ (согласно роли «Инженер (сметчик П. Р») (только при проверке смет) -	Специалист по экспертизе на корректность расценок, назначенный руководителем направления проверки расценок (например, ЗЕИ по ССП)

Рабочая документация (сметы)	Исполнитель/ Ответственный	Этап	1			2	3	4	Уведомление	
	Участник		1.1 Заместитель директора дирекции по организации строительного производства (Автор задания)			Инженер (тех. документация)	Заместитель директора по организации строительного производства (ответственный за итоговое заключение (РД))	Инженер (тех. документация)	Специалист группы экономики проекта	
			1.2.1. Начальник ТО дирекции метро (Руководитель направления проверки (ВОР))	1.2.2. Начальник отдела сметной оценки проектов и ССР УБСМР (Руководитель направления проверки (расчетов))	1.2.3. Руководитель рабочей группы по экспертизе смет по М и ПНР (согласно приказам 454/1007)					
			1.3.1 Эксперты (ВОР)		1.3.2 Эксперты (расчетов)					
	Зона ответственности	1. Провести проверку на предмет соответствия объемам, принятым в РД.	1. Проверить систему документацию на предмет проверки правильности применения сметных нормативов на строительные работы, соответствие сметных объемов в ВОР	1. Проверить систему документацию на предмет правильности применения сметных нормативов по инженерным системам на монтажные и пусконаладочные работы стадии рабочей документации	Сформировать итоговое заключение	Утвердить итоговое заключение	Обработать результаты согласования	Заполнить аналитическую таблицу	Не требуется	
	срок:	2 рабочих дня		5 рабочих дней		1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день		

Рабочая документация (Программа мониторинга/ Защита зданий от влияния окружающей среды)	Исполнитель/ Ответственный	Этап	1	2	3	4	Уведомление	
		Участник	1.1 Заместитель директора по организации строительного производства (Автор задания)	Начальник отдела координации	Инженер (тех. документация)	Заместитель директора дирекции по организации строительного производства (ответственный за итоговое заключение (РД))		Инженер (тех. документация)
			1.2 Начальник технического отдела координации метро (Руководитель направления экспертизы (РД))					
			1.3 Эксперты (РД)					
		Зона ответственности	Осуществить проверку: - правильности оформления чертежей (наличие подписей ГИПа проектной организации и т.д.); - технических решений; - согласования ОПС на Стройгенплане, сводном плане инженерных сетей; - соответствие рабочей документации утверждаемой проектной документации; - наличия ведомостей объемов работ; - при повторном рассмотрении (по системе замечаний), проводится сравнительная экспертиза откорректированной рабочей документации	Проверить достаточность расчетов геотехнического мониторинга, запланированных мероприятий и наличие всех необходимых смет к прилагаемым расчетам	Сформировать итоговое заключение	Утвердить итоговое заключение		Обработать результаты согласования
		Срок	5 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день		

Перечень замечаний по результатам проверки рабочей документации
№ накладной

от:
проект:
объект:

№п/п:	Том	Замечания:	Отметка о согласовании	Необходимость согласования у Заказчика:	Подразделение	ФИО эксперта	Контактные данные
1		Общие замечания:					
		Замечания к текстовой части:					
		Замечания к графической части:					
2		Общие замечания:					
3		Замечания к текстовой части:					
4		Замечания к графической части:					
5							
6							

Согласовано: ИОФ Заместителя директора
дирекции по организации
строительного производства

Приложение 5 к административной инструкции АИ-73-02
«Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства»

Разъяснения по оформлению реестра регистрации РД:

Наименование:		Разъяснение:
Объект:		
1	№п/п:	Номер поступившей документации по порядку.
2	Подобъект:	По договору/ внутреннему заказу.
3	Наименование раздела:	Заполняется согласно этапу КП.
Договор на проектирование/ внутренний заказ:		
4	Номер договора на проектирование/ внутреннего заказа:	Номер договора на проектирование или номер внутреннего заказа в рамках которого разрабатывается РД.
5	Дата договора на проектирование/ внутреннего заказа:	Дата договора на проектирование или дата внутреннего заказа в рамках которого разрабатывается РД.
6	Контрагент:	Наименование проектной организации/ мастерской, выполняющей работы по разработке РД по договору/ внутреннему заказу.
7	Кол-во экземпляров РД в соответствии с договором/ внутренним заказом:	Количество экземпляров, предусмотренное условиями договора/ внутреннего заказа.
8	Кол-во экз. CD дисков в соответствии с договором/ внутренним заказом:	Количество экземпляров, предусмотренное условиями договора/ внутреннего заказа.
9	Пункт календарного плана работ:	Указывается пункт календарного плана к договору/ доп. Соглашению/ внутреннему заказу, к которому относится полученный комплект РД.
Документация получена инженером (тех. документации):		
10	№ накладной:	№ накладной, полученной от представителя проектной организации/мастерской
11	Дата накладной:	Дата накладной, полученной от представителя проектной организации/мастерской
12	Дата поступления РД:	Дата поступления РД от проектной организации.
13	Смета:	При поступлении сметы делается соответствующая отметка.
14	Шифр:	Шифр поступившей рабочей документации.
15	Изм:	Столбец заполняется при поступлении изменений к РД.
16	Состав документации:	Состав документации, поступивший под определенным шифром.
17	Примечание:	Примечание:
18	Кол-во полученных экземпляров РД:	Фактически полученное количество экземпляров РД.
19	Количество экземпляров CD дисков:	Фактически полученное количество экземпляров CD дисков.
20	Ссылка на папку с РД:	Гиперссылка на папку размещения РД.
21	Ссылка на накладную:	Гиперссылка на накладную.
Передача РД, возврат несогласованной РД в проектную организацию/ мастерскую:		
22	№ СЗ:	№ служебной записки о рассмотрении РД, направленной в СЭД.
23	Дата направления СЗ на	Дата направления служебной записки о рассмотрении

Приложение 5 к административной инструкции АИ-73-02
«Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства»

	согласование:	РД, СЭД.
24	Дата подготовки итогового заключения:	Дата присоединения начальником ПО итогового заключения в СЭД.
25	Дата получения итогового заключения:	Дата получения итогового заключения с резолюцией заместителя директора по организации строительного производства инженером (тех. документации).
26	Согласовано/ не согласовано	Отметка о согласовании РД или о необходимости возврата на доработку в проектную организацию/ мастерскую.
27	Необходимость согласования у Заказчика:	Требуется/ не требуется согласование Заказчика.
28	№ письма в адрес проектной организации/ №СЗ в адрес мастерской:	№ письма в адрес проектной организации/ № служебной записки в адрес мастерской (заполняется при направлении РД на доработку по результатам рассмотрения РД).
29	Дата направления письма/ СЗ:	Дата направления письма/ служебной записки (заполняется при направлении РД на доработку по результатам рассмотрения РД).
30	№ накладной/ письма возврата от проектной организации/ мастерской:	№ накладной/ письма возврата от проектной организации/ мастерской (заполняется при направлении РД на доработку по результатам рассмотрения РД).
Передача на согласование Заказчику, возврат несогласованной РД в проектную организацию/ мастерскую:		
31	№ исх. письма:	№ исходящего письма в адрес Заказчика при направлении РД на согласование Заказчику.
32	Дата исх. письма:	№ исходящего письма в адрес Заказчика при направлении РД на согласование Заказчику.
33	Дата поступления исх. письма заказчику:	Дата поступления письма АО «Мосинжпроект» в адрес Заказчика при направлении РД на согласование Заказчику.
34	Дата возврата РД от Заказчика:	Дата возврата РД от Заказчика.
35	Согласовано/ не согласовано:	Отметка о согласовании РД или о необходимости возврата на доработку в проектную организацию/ мастерскую.
36	№ письма в адрес проектной организации/ №СЗ в адрес мастерской:	№ письма в адрес проектной организации/ № служебной записки в адрес мастерской (заполняется при направлении РД на доработку по результатам рассмотрения РД Заказчиком).
37	Дата направления письма/ СЗ:	Дата направления письма/ служебной записки (заполняется при направлении РД на доработку по результатам рассмотрения РД Заказчиком).
38	№ накладной/ письма возврата от проектной организации/ мастерской:	№ накладной/ письма возврата от проектной организации/ мастерской (заполняется при направлении РД на доработку по результатам рассмотрения РД Заказчиком).
Утверждение РД в «производство работ»:		
39	Дата штампа «в производство работ»:	Дата проштамповки согласованной РД «в производство работ».

Приложение 5 к административной инструкции АИ-73-02
«Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства»

40	Дата передачи РД уполномоченному лицу:	Дата подписания утвержденной РД.
Передача в подрядную организацию со штампом «в производство работ»:		
41	Наименование подрядной организации:	Наименование подрядной организации, выполняющей данный вид СМР по договору с АО «Мосинжпроект».
42	Номер, дата договора:	Номер, дата договора на СМР.
43	№ исх. письма:	№ исходящего письма о передаче РД «в производство работ» в адрес подрядной организации.
44	Дата исх. письма:	№ исходящего письма о передаче РД «в производство работ» в адрес подрядной организации.
45	Кол-во экз. РД в соответствии с договором:	Передаваемое количество экземпляров РД в адрес подрядной организации.
46	Дата передачи подрядчику:	Фактическая дата передачи, утвержденной «в производство работ» РД подрядчику.
47	Дата передачи смет в ОЦ СМР:	Дата передачи утвержденных смет в ОЦ СМР в работу.
Передано для осуществления строительного контроля со штампом «в производство работ»:		
48	Наименование:	Наименование организации, осуществляющей строительный контроль или руководитель строительного контроля (если строительный контроль осуществляет дирекция).
49	№, дата договора:	№, дата договора с организацией, осуществляющий строительный контроль.
50	№ исх. письма:	№ исходящего письма в адрес организации, осуществляющей строительный контроль.
51	Дата исх. письма:	Дата исходящего письма в адрес организации, осуществляющей строительный контроль.
52	Кол-во экз. РД в соответствии с дог.:	Передаваемое количество экземпляров РД в адрес организации, осуществляющей строительный контроль.
53	Дата передачи:	Фактическая дата передачи утвержденной «в производство работ» РД.
Передано Заказчику со штампом «в производство работ»:		
54	№ исх. письма:	№ исходящего письма в адрес Заказчика.
55	Дата исх. письма:	Дата исходящего письма в адрес Заказчика.
56	Кол-во экз. РД в соответствии с контрактом:	Кол-во экз. утвержденной «в производство работ» РД, необходимое для передачи Заказчику.
57	Дата передачи заказчику:	Дата передачи утвержденной «в производство работ» РД Заказчику.
58	Ссылка на исх. письмо:	Гиперссылка на расположение скана исходящего письма о передаче утвержденной «в производство работ» РД Заказчику с подписью представителя Заказчика.
Передано в архив со штампом «в производство работ»:		
59	Дата передачи:	Дата передачи оставшихся экземпляров утвержденной «в производство работ» РД в архив
60	Кол-во экз.:	Количество экземпляров РД, передаваемых в архив

СОГЛАСОВАНО
начальником технического отдела дирекции метро
_____ ФИО
" ____ " _____ 20 ____ г.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО
Директор дирекции метро АО "Мосинжпроект"

Согласовано
Директор АО "Наименование проектной организации"

СОГЛАСОВАНО
Директор АО "Подрядчик СМР"

Начальник управления контроля стоимости
строительно-монтажных работ АО "Мосинжпроект"

« _____ и _____ 20 ____ г.

ФИО _____

ФНО _____

ФНО _____

« _____ 20__ г.
« _____ 20__ г.
ФИО _____

Детальный график выдачи рабочей и сметной документации в производство работ по объекту:
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА

[illegible]

[illegible]