*Таблица 3*

**СВЕДЕНИЯ**

**о мерах по обеспечению контроля за качеством выполняемых работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Регистрационный номер, дата** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Графическая схема структуры управления (штатное расписание) организации[[1]](#endnote-1) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложение 1 |
|  | Должностные инструкции специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования ГИПа (ГАПа)[[2]](#endnote-2) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложения 2, 3  *(пример типовых инструкций см. И-1, И-1’ на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/*](http://www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/) |
|  | Приказы о возложении обязанностей ГИПа (ГАПа) по организации архитектурно-строительного проектирования на руководителя (директора, генерального директора, управляющего), главного архитектора мастерской, главного инженера мастерской, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста[[3]](#endnote-3) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложения …  *(пример типового приказа см. П-1 на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/*](http://aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/) |
|  | Должностная инструкция лиц, ответственных за выполнение требований стандартов, правил и качества проектно-сметной документации[[4]](#endnote-4) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложение \_  *(пример типовой инструкции см. И-2 на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/*](http://www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/) |
|  | Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за выполнение требований стандартов и правил и качество проектно-сметной документации[[5]](#endnote-5) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложение \_  *(пример типового приказа см. П-2 на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/*](http://aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/) |
|  | Должностная инструкция лиц, ответственных за архивное хранение материалов и соблюдение правил их использования[[6]](#endnote-6) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложение \_  *(пример типовой инструкции см. И-3 на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/*](http://www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/) |
|  | Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за архивное хранение материалов и соблюдение правил их использования[[7]](#endnote-7) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложение \_  *(пример типового приказа см. П-3 на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/*](http://aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/) |
|  | Должностная инструкция лиц, ответственных за обеспечение технической литературой и нормативно-техническими документами[[8]](#endnote-8) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложение \_  *(пример типовой инструкции см. И-4 на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/*](http://www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-tipov-instruc/) |
|  | Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за обеспечение технической литературой и нормативно-техническими документами[[9]](#endnote-9) | №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_г. | Приложение \_  *(пример типового приказа см. П-4 на сайте*  [*www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/*](http://www.aip-np.ru/reestr-i-priem/poryadok-dopusk/primer-prikazo/) |

**Приложения:**

**1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л.;

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

1. *Организация прилагает на свое усмотрение: либо графическую схему структуры управлении (форма свободная), либо штатное расписание организации.* [↑](#endnote-ref-1)
2. *К данному документу прилагаются должностные инструкции ГИПа (ГАПа).*  [↑](#endnote-ref-2)
3. *К данному документу прилагаются приказы о назначении лица на должность ГИПа (ГАПа) либо приказы о возложении обязанностей ГИПа (ГАПа).* [↑](#endnote-ref-3)
4. *К данному документу прилагается должностная инструкция инженера по стандартизации.* [↑](#endnote-ref-4)
5. *К данному документу прилагается приказ о назначении лица на должность инженера по стандартизации либо приказ о возложении обязанностей инженера по стандартизации.* [↑](#endnote-ref-5)
6. *К данному документу прилагается должностная инструкция заведующего техническим архивом.* [↑](#endnote-ref-6)
7. *К данному документу прилагается приказ о назначении лица на должность заведующего техническим архивом либо приказ о возложении обязанностей заведующего техническим архивом.* [↑](#endnote-ref-7)
8. *К данному документу прилагается должностная инструкция инженера по научно-технической информации.* [↑](#endnote-ref-8)
9. *К данному документу прилагается приказ о назначении лица на должность инженера по научно-технической информации либо приказ о возложении обязанностей инженера по научно-технической информации.* [↑](#endnote-ref-9)