*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 ГИП (ГАП), ГС, ответственных за подготовку проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, по следующим видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства[[2]](#endnote-2):  1 – работы по подготовке схемы планировочной организации земельного  участка (виды работ: 1.1; 1.2; 1.3)  2 – работы по подготовке архитектурных решений  3 – работы по подготовке конструктивных решений  4 – работы по подготовке сведений о внутреннем инженерном оборудовании,  внутренних сетях инженерно-технического обеспечения, о перечне  инженерно-технических мероприятий (виды работ: 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5;  4.6)  5 – работы по подготовке сведений о наружных сетях инженерно-  технического обеспечения, о перечне инженерно-технических  мероприятий (виды работ: 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7)  6 – работы по подготовке технологических решений (виды работ: 6.1; 6.2; 6.3;  6.4; 6.5; 6.6; 6.7; 6.8; 6.9; 6.11; 6.12)  7 – работы по разработке специальных разделов проектной документации  (виды работ: 7.1; 7.2; 7.3; 7.4)  8 – работы по подготовке проектов организации строительства, сносу и  демонтажу зданий и сооружений, продлению срока эксплуатации и  консервации  9 – работы по подготовке проектов мероприятий по охране окружающей  среды  10 – работы по подготовке проектов мероприятий по обеспечению пожарной  безопасности  11 – работы по подготовке проектов мероприятий по обеспечению доступа  маломобильных групп населения  12 – работы по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений  13 – работы по организации подготовки проектной документации,  привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора  юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем  (генеральным проектировщиком) | №\_\_\_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 назначении ГИП (ГАП), ГС, ответственных за подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, по следующим видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства[[3]](#endnote-3):  1 – работы по подготовке схемы планировочной организации земельного  участка (виды работ: 1.1; 1.2; 1.3)  2 – работы по подготовке архитектурных решений  3 – работы по подготовке конструктивных решений  4 – работы по подготовке сведений о внутреннем инженерном оборудовании,  внутренних сетях инженерно-технического обеспечения, о перечне  инженерно-технических мероприятий (виды работ: 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5;  4.6)  5 – работы по подготовке сведений о наружных сетях инженерно-  технического обеспечения, о перечне инженерно-технических  мероприятий (виды работ: 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7)  6 – работы по подготовке технологических решений (виды работ: 6.1; 6.2; 6.3;  6.4; 6.5; 6.6; 6.7; 6.8; 6.9; 6.11; 6.12)  7 – работы по разработке специальных разделов проектной документации  (виды работ: 7.1; 7.2; 7.3; 7.4)  8 – работы по подготовке проектов организации строительства, сносу и  демонтажу зданий и сооружений, продлению срока эксплуатации и  консервации  9 – работы по подготовке проектов мероприятий по охране окружающей  среды  10 – работы по подготовке проектов мероприятий по обеспечению пожарной  безопасности  11 – работы по подготовке проектов мероприятий по обеспечению доступа  маломобильных групп населения  12 – работы по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений  13 – работы по организации подготовки проектной документации,  привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора  юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем  (генеральным проектировщиком) | №\_\_\_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 инструкции специалистов. При выпуске инструкций должностных лиц возможно объединение в одной инструкции нескольких видов работ, за которые отвечают одни и те же специалисты.* [↑](#endnote-ref-2)
3. *К данному документу прилагаются приказы о назначении специалистов. При выпуске приказов о назначении должностных лиц возможно объединение в одном приказе нескольких видов работ, за которые отвечают одни и те же специалисты.* [↑](#endnote-ref-3)
4. *К данному документу прилагается должностная инструкция (например: инженера по стандартизации, либо должностная инструкция специалиста с возложением обязанностей инженера по стандартизации)* [↑](#endnote-ref-4)
5. *К данному документу прилагается приказ о назначении лиц на должность, указанной в инструкции п.4, либо приказ о возложением обязанностей на специалиста, указанного в инструкции п.4.* [↑](#endnote-ref-5)
6. *К данному документу прилагается должностная инструкция (например: заведующего техническим архивом, либо должностная инструкция специалиста с возложением обязанностей Заведующего техническим архивом).* [↑](#endnote-ref-6)
7. *К данному документу прилагается приказ о назначении лиц на должность, указанной в инструкции п.6, либо приказ о возложением обязанностей на специалиста, указанного в инструкции п.6.* [↑](#endnote-ref-7)
8. *К данному документу прилагается должностная инструкция (например:* *инженера по научно-технической информации, либо должностная инструкция специалиста с возложением обязанностей инженера по научно-технической информации).* [↑](#endnote-ref-8)
9. *К данному документу прилагается приказ о назначении лиц на должность, указанной в инструкции п.8, либо приказ о возложением обязанностей на специалиста, указанного в инструкции п.8.* [↑](#endnote-ref-9)