Раздел 3. Инженерно-организационная работа линейных инженерно-технических работников (мастеров, прорабов) на строящемся объекте

Тема 3.1 Организация и планирование деятельности линейных ИТР

Положение о мастере, бригадире в строительстве. Должностные инструкции. Виды деятельности линейного ИТР (мастера, прораба). Планирование рабочего времени мастера. Рациональные балансы рабочего времени линейных руководителей в строительстве. Примерный укрупненный режим рабочего дня мастера

Примерное положение о бригадире и бригаде в строительстве

1. Общие положения

1.1. Бригада является одной из прогрессивных коллективных форм организации труда, наиболее полно отвечающей современным требованиям научно-технического прогресса и задачам повышения эффективности производства. Бригадная форма работы создает более широкие возможности для применения научной организации труда, повышения его содержательности, ускорения роста производительности трудя и улучшения качества продукции (работ, услуг). Бригадная форма развивает у членов бригады чувство коллективизма, товарищескую взаимопомощь, творческую активность, способствует воспитанию коммунистического отношения к труду.

В бригаду объединяются рабочие для совместного и согласованного выполнения общего производственного задания. Совместная работа членов бригады должна создавать законченную продукцию или ее часть.

1.2. Бригада образуется в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя строительно-монтажной организации либо по его поручению распоряжением начальника участка.

1.3. Для более широкого привлечения рабочих к управлению производством в крупных бригадах может создаваться совет бригады, избираемой ее членами открытым голосованием.

Совет (собрание, производственное совещание) бригады рассматривает вопросы совершенствования внутрибригадной организации труда, хозяйственного расчета, развития социалистического соревнования, выполнения производственных заданий, соблюдения технологической и трудовой дисциплины, обеспечения безопасности труда, повышения качества продукции и другие.

Предложения, выработанные в бригаде, вносятся на рассмотрение мастера (производителя работ).

1.4. Бригаду возглавляет бригадир, назначаемый из числа передовых, наиболее квалифицированных рабочих, обладающих организаторскими способностями. Назначение бригадира производится приказом (распоряжением) руководителя строительно-монтажной организации, строительного участка по представлению мастера (производителя работ).

Бригадир подчиняется мастеру (производителю работ), а при его отсутствии - другому руководителю.

1.5. ***Бригадир работает в бригаде в качестве рабочего по своей специальности, уделяя необходимое время руководству бригадо***й.

1.6. Бригадир наряду со знаниями, предусмотренными по его профессии в тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, занятых в строительстве и на ремонтно-строительных работах, должен знать:

- технологию производства, организацию, оплату и нормы труда, применяемые в бригаде;
- правила производства и приемки работ, формы и условия применения бригадного хозяйственного расчета;
- требования, предъявляемые к качеству строительно-монтажных работ, а также к строительным материалам, изделиям и конструкциям, используемым на рабочих местах бригады;
- номенклатуру приспособлений и оснастки, необходимые для производства работ;
- правила эксплуатации ручного и механизированного инструмента, приспособлений и инвентаря; инструкции по охране труда, технике безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности при выполнении работ, порученных бригаде;

- должны уметь читать рабочие чертежи и монтажные схемы, пользоваться нормами и расценками на строительные и монтажные работы, применять документации по организации труда (технологические карты, карты трудовых процессов строительного производства) и калькуляции трудовых затрат, производить замеры выполненных бригадой работ.

1.7. Для более широкого обмена передовым опытом производственной и воспитательной работы, организация социалистического соревнования в строительных организациях может создаваться совет бригадиров, который избирается общим собранием бригадиров.

2. Организация и оплата труда в бригадах

2.1. Организационные формы бригад, их численный и квалификационный состав устанавливаются исходя из содержания и характера производственного процесса, принятой технологии производства строительно-монтажных работ, объема, сложности и сроков их выполнения, требований научной организации труда и производства, применяемых технических и организационных средств, достигнутого уровня выполнения норм выработки, заданий по росту производительности труда, материально-технического обеспечения рабочих мест и других факторов.

Бригады могут быть специализированными и комплексными.

- Специализированная бригада объединяет, как правило, рабочих одной профессии, занятых на однородных технологических процессах (видах работ).
- Комплексная бригада организуется из рабочих различных профессий для выполнения комплекса технологически разнородных, но взаимосвязанных работ, охватывающих полный цикл производства или его законченную часть.

Для обеспечения взаимозаменяемости и расширения совмещения профессий рабочие комплексных бригад, как правило, должны уметь выполнять работы по одной или нескольким смежным профессиям.

2.2. В зависимости от условий производства и организации труда крупные бригады могут делиться на звенья (в т.ч. специализированные) для выполнения отдельных видов работ и для работы в нескольких сменах.

2.3. Каждой бригаде устанавливаются производственные (нормированные) задания по выполнению строительно-монтажных работ в соответствия с рабочими чертежами и действующими строительными нормами и правилам и создаются необходимые организационно-технические условия для их выполнения.

В целях повышения экономической эффективности строительного производства, развития инициативы и расширения участия рабочих в управлении производством бригады должны, как правило, переводиться на хозяйственный расчет в соответствии с действующим Положением о новой форме бригадного хозяйственного расчета в строительстве бригадном подряде. При этом бригадам могут устанавливаться плановые показатели по росту производительности труда, экономии материалов, топлива, электроэнергии, улучшению использования строительных машин и механизмов и других.

2.4. Оплата труда рабочих строительных бригад осуществляется в соответствии с действующими тарифными ставками, сдельными расценками, месячными окладами и положениями о материальном стимулировании.

Сдельная оплата труда применяется в основном в сочетании с премированием за выполнение и перевыполнение установленных бригаде количественных и качественных производственных показателей (сдельно-премиальная система оплаты труда), по аккордным нарядам, составленным за весь комплекс основных и вспомогательных работ, с премированием за его выполнение в установленный срок и досрочно. При повременной оплате труда должны применяться нормированные задания (нормы обслуживания, нормативы численности) с премированием за их качественное и своевременное выполнение.

В целях усиления материальной заинтересованности рабочих и улучшения работы бригады, упрощения учета выработки продукции начисление им заработной платы должно осуществляться, как правило, по конечным результатам работы.

Распределение коллективного заработка между членами бригады, а также доплата бригадирам производится в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности бригадира

При работе бригады в несколько смен в помощь бригадиру, обязанности и права которого определены настоящим Положением, можно назначать сменных бригадиров. Бригадирами назначается наиболее квалифицированные рабочие.

3.1. Основные обязанности бригадира:

- организовать в бригаде труд с учетом требований его научной организации, добиваться расширения совмещения профессий, внедрения поточно-расчлененных и других прогрессивных форм организации и методов труда с тем, чтобы обеспечить постоянный рост производительности труда, выполнение в установленный срок и досрочно производственных заданий при высоком качестве работ, рациональное использование строи тельных нажин и механизмов, экономию и сохранность строительных материалов, конструкций и изделий;
- своевременно доводить производственные задания до рабочих бригады, производить их расстановку в соответствии с технологическим (производственном) процессом и квалификацией;
- осуществлять контроль за соблюдением членами бригады правил производства строительных и монтажных работ, правил техники безопасности, выполнением производственных заданий, за качеством выполняемых бригадой работ и принимать меры к исправлению обнаруженных дефектов и недостатков в работе, производить приемку работ, выполненных членами бригады;
- проверять подготовленность фронта работ и обеспеченность рабочих мест материалами, инструментом, приспособлениями, принимать необходимые меры по предупреждению и ликвидации простоев, аварий, поломок инструмента, инвентаря и приспособлений и других неполадок;
- содействовать внедрению и развитию бригадного хозяйственного расчета, добиваться наибольшего экономического аффекта на основе совершенствования организация труда, рационального использования машин, механизмов, инструмента и материалов;
- развивать и поддерживать инициативу рабочих бригад по снижению трудоемкости работ, всемерно добиваться внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат, вносить предложения по пересмотру устаревших и ошибочно установленных норм выработки, помогать членам бригады осваивать новые нормы разъяснять им условия работы и оплаты труда;
- систематически повышать свой идейно-политический и культурно-технический уровень. Личным примером воспитывать у рабочих бригады коммунистическое отношение к труду, бережливое отношение к социалистической собственности;
- совместно с профгрупоргом организовывать социалистические соревнование в бригаде, укреплять трудовую и производственную дисциплину, всемерно способствовать повышению квалификации и экономических знаний членов бригады, развитию изобретательности и рационализации.

3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине бригадира возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер общественного воздействия или наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Бригадир имеет право:

- принимать участие в разработке текущих, перспективных и встречных планов бригады;
- давать рабочим бригады необходимые указания по производству работ, имеющие для них обязательный характер;
- вносить совместно с мастером (производителем работ), а при его отсутствии другим руководителем предложения о зачислении рабочих в бригаду и исключения из нее с учетом мнения бригады;
- приостанавливать работу в тех случаях, когда нарушение правил по технике безопасности может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни рабочих, с немедленным сообщением об этом мастеру (производителю работ), а при его отсутствии другому руководителю;
- представлять совместно с профгруппоргом мастеру (производителю работ), а при его отсутствии другому руководителю предложения:

а) о присвоении или повышении рабочих в установленном порядке квалификационных разрядов;

б) о моральном и материальном поощрении членов бригады, в том числе о премировании из фонда мастера;

в) о лишении или снижении размера премий, вознаграждения по итогам работы строительно-монтажных организаций отдельным членам бригады и соответствии с действующими положениями;

г) о применении мер общественного воздействия или наложении дисциплинарных взысканий на отдельных членов бригады за неисполнение ими обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Права и обязанности звеньевых определяются ведомственными положениями о производственной бригаде и бригадире соответствующими инструкциями, утвержденными руководителем предприятия.

Виды деятельности линейного ИТР (мастера, прораба)

Отдел труда и з/п планирует - фонды з/п, количество рабочих по отдельным специальностям (по выработке в функциональном выражении).

Отдел главного механика – организует ремонт машин, средств малой механизации, их потребление или сдачу в аренду. Работает в тесном контакте с отделом главного энергетика и главного технолога.

Главный энергетик – осуществляет ту же деятельность, что и главный механик, только применительно к электрическому хозяйству. Главный энергетик и главный механик согласовывают ППР.

Отдел охраны труда –планирует мероприятия по обеспечению безопасных условий труда. Принимает участие в расследовании и учете несчастных случаев, осуществляет инструктаж при поступлении на работу и поддерживает деловые контакты с инспекцией труда.

Служба качества – разрабатывает мероприятия по повышению качества строительной продукции, осуществляет проверку соблюдения технологической дисциплины (соблюдение требований ППР в части качества работ). Особую роль в обеспечении сроков себестоимости и качества строительной продукции играют линейные инженерно-технические работники. К ИТР относятся мастер и прораб.

Функции мастера и прораба:

1) организуют работу первичных трудовых коллективов и бригад;
2) обеспечение бригад инструктажем, спец.одеждой, оснасткой, инвентарем и т.д.;
3) организация строительных мест и строит. площадки;
4) обеспечение материалами и конструкциями;
5) обеспечение безопасных и безвредных условий труда;
6) ведение исполнительной документации;
7) приемка, учет, реализация и списание материалов и конструкций;
8) распределение з/п по исполнителям.

Планирование рабочего времени мастера.

Планирование рабочего времени является одной из главных задач руководителя, так же как и осуществление планирования деятельности организации в целом.

Начинать планирование необходимо с четкой постановки задач. Для этого составляется перечень дел и возможных препятствий, которые потребуют отдельного времени на их преодоление. Анализ этого перечня в дальнейшем позволит скорректировать план и исключить несущественные моменты. Кроме того, планирование времени позволяет руководству критически осмысливать собственные идеи и находить эффективные способы их решения вовремя, создавая определенный резерв времени. Планирование позволяет руководителю сконцентрироваться на главном с учетом сроков и времени решения основных задач. В результате планирования улучшается структура рабочего дня и возникает возможность составления расписания.

План предусматривает решение стоящих проблем в рациональной очередности. В первую очередь планируются работы с фиксированным сроком исполнения или наиболее трудоемкие, требующие больших затрат времени. Нежелательно откладывать и неприятные дела, лучше их сделать раньше других. Далее планируется рутинная работа и выполнение повседневных обязанностей. Последними в плане значатся второстепенные и эпизодические дела, не требующие много времени (чтение текущей корреспонденции, обход рабочих мест). Главное — в процессе планирования устанавливается точный срок окончания дел.

Но случается, что предстоящий запланированный объем работ не может быть выполнен в заданное время и тогда требуется перенесение их на более поздний срок.

Тщательное документирование времени и контроль за его использованием служат предпосылкой планирования. Различают несколько **типов планов** использования времени: *долгосрочные*, *среднесрочные* и *краткосрочные*.

С помощью *долгосрочных* планов определяется структура времени, необходимого для реализации крупных жизненных целей, рассчитанных на многие годы, порой на десятилетия.

Среднесрочные планы — годовые, в которых осуществляется распределение времени для решения крупных конкретных задач производственного характера.

Кратк*о*срочные — включают разбивку времени для решения задач, конкретизирующих средне- и долгосрочные планы. К ним относятся: квартальные, месячные, декадные, недельные и дневные.

Начиная с месячных планов расчет времени идет уже в часах. Среди краткосрочных планов важнейшим является дневной. В него включается не более десятка проблем, среди которых треть — главных, осуществляемых в первую очередь. Эти дела, а также самые неприятные принято планировать на первую половину дня (с утра). Это позволяет к вечеру их завершить. В дневном плане однородные дела группируются в блок, что значительно экономит время и позволяет не перескакивать с одной задачи на другую.

Учитываются в дневном плане и перерывы. Они определяются исходя из работоспособности человека и времени, прошедшего с начала рабочего дня. Усталость нарастает с увеличением промежутка времени от начала рабочего дня, естественно, это снижает производительность труда специалиста.

Лучшим вариантом фиксации дневного плана служит письменное его изложение. Это не позволяет игнорировать заложенные в него дела, разгружает память, дисциплинирует, делает работу более целенаправленной. Анализ выполнения плана также легче провести по записи.

Разработка (составление) плана происходит накануне вечером в несколько этапов: формулируются задачи (перенесенные из месячного или декадного плана, переходящие из плана предыдущего дня, нерешенные к настоящему времени), определяются необходимые на их решение затраты рабочего времени, оставляются «окна» на случай необходимости решить срочные проблемы, планируются 5—10-минутные перерывы после каждого часа работы, выделяются приоритетные задачи.

Рабочее время — это важнейший фактор производства, бережное использование которого может дать огромный эффект. Но в основе такого отношения к рабочему времени лежит глубокое изучение структуры его затрат и выявление неиспользованных резервов.

Анализ затрат рабочего времени проводится с помощью хронометража и фотографии рабочего времени, которые часто называют диагностикой времени, позволяющей выявить его существенные потери и определить пути улучшения его использования.

Большая роль в улучшении использования рабочего времени отводится его планированию, что является одной из главных задач руководителя. Именно планирование рабочего времени позволяет руководителю сконцентрироваться на главном с учетом сроков и времени решения основных задач.

Нормирование и планирование рабочего времени исполнителей и руководителей значительно повышает эффективность его использования и наилучшим образом сказывается на конечных результатах деятельности подразделений.

Рациональные балансы рабочего времени линейных руководителей в строительстве

Для того чтобы организовать свое время, уметь его правильно учитывать, анализировать, планировать, необходимо прежде всего классифицировать затраты времени по различным **признакам**:

1. Классификация работ по их содержанию, когда они делятся на комплексные, экономические, технические и т.д.

2. Классификация работ по характеру побудительных причин (например, собственная инициатива подчиненных, распоряжение начальства, инициатива общественных организаций и др.).

3. Классификация по срочности выполняемых работ (например, вопросы перспективные, текущие и т.д.).

4. Классификация по формам деятельности (индивидуальная работа, собрания, совещания, прием посетителей, телефонные разговоры, обход и т.п.).

5. Классификация по функциям руководства (планирование, организация, распорядительность, мотивация, учет и контроль).

Содержание видов деятельности руководителя

Организационно-административная работа - Заседания. Производственные совещания. Текущее обсуждение вопросов по основной работе. Согласование и подписание служебных документов. Административные вопросы, связанные с приемом и увольнением работников. Прием посетителей. Контроль за ходом работы. Текущий инструктаж работников. Получение заданий от руководства. Прочие вопросы, связанные с организационной деятельностью

Творческая работа - Подготовка проектов постановлений, приказов, инструкций и других директивных документов, а также докладов, обзоров и справок. Рассмотрение предложений, планов, научных отчетов, подготовка по ним заключений, отзывов, замечаний. Составление различных планов, отчетов, графиков, перечней, заявок и т.д. Подготовка текста для ответа по письмам. Изучение

и обобщение материалов передового опыта. Анализ выполнения плана за прошлый период. Инженерно-экономические расчеты

Техническая работа - Подборка имеющихся материалов для подготовки докладов, справок и писем. Поиск различных документов. Вычислительные и счетные работы. Выдача справок по документам. Заказ телефонных переговоров. Прием и передача телефонограмм. Подшивка документов. Регистрация корреспонденции

Вспомогательная работа - Подготовка рабочего места. Передвижение внутри и вне учреждения

Время на личные надобности и отдых и личных надобностей. Перерывы на отдых.

Работы, не предусмотренные должностными обязанностями (косвенные потери) - Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (косвенные потери).

Потери рабочего времени - Ожидание приема у руководства. Незагруженность (простои). Выполнение общественных обязанностей в рабочее время (которые можно выполнить и в нерабочее время). Нарушения трудовой дисциплины

В **деятельности руководителей много индивидуальных особенностей**. Поэтому каждый из них должен составить для себя соответствующую условиям его работы группировку видов работ по тем или иным признакам. Это необходимо для учета затрат времени по видам деятельности, анализа и планирования работы.

Помощь при анализе затрат рабочего времени могут оказать классификации видов работ и примерные нормативы удельного веса элементов затрат рабочего времени работников учреждений, разработанные в свое время научно-исследовательским институтом труда.

Результаты обследования затрат рабочего времени руководителями и специалистами в различных странах дают основание выделить три группы выполняемых ими работ: регулярно повторяющиеся, нерегулярные и исключительные.

Регулярно повторяющиеся работы занимают у руководителей примерно 60% рабочего времени. Первые две группы работ создают возможность эффективного использования рабочего времени инженерно-управленческих работников в условиях четкого режима работы организации. Вершину этой системы представляют типовые (стандартные) рабочие графики, которые называют также режимами дня, распорядком рабочей недели и т.д.

Учет затрат рабочего времени. Для планирования недостаточно иметь перечень выполняемых работ. Необходимо знать их фактическую продолжительность. На ее основе можно устанавливать сроки начала и окончания работ.

Для того чтобы все это знать, необходимо наблюдать за рабочим днем, учитывая свое рабочее время. В противном случае, составляемые нами планы оказываются нереальными, оторванными от жизни, они могут лишь вызвать отрицательное отношение к самой идее планировать свое рабочее время.

Примерный укрупненный режим рабочего дня мастера

План и *план—график* рабочей недели сами по себе тоже не решают всех практических задач планирования. Остаются еще учет текущих дел и планирование каждого отдельного дня, не похожего один на другой, несмотря на любую регламентацию. Выборка делается из списка дел на месяц, плана—графика недели и из записей текущих дел.

Руководитель должен лично ежедневно, завершая очередной день, проверять, выполнен ли план этого дня, составлять новый план, подготавливаться к наступающему рабочему дню.

Сколько часов в день можно запланировать для выполнения той или иной работы? Если распорядок дня в основном «свободен» от различных неожиданностей, руководитель спокойно может выделить 6 ч. Если неожиданности не только не исключены, но даже и возможны, следует ограничиться 3 или 4 ч.

Те, кто полагают, что их распорядок дня вообще не допускает никакого планирования, могут прибегнуть к планированию «клином». Начинать планирование следует с одного-единственного часа в день. Это может позволить себе каждый. Когда появится опыт планирования, можно перейти к 2 часам и т.д.

Хорошо зарекомендовал себя следующий метод: планировать время следует таким образом, чтобы в каждый час 15 мин оставались свободными и их можно было бы использовать для телефонных звонков, визирования документов, непредусмотренных работ и отдыха и т.п. Благодаря этому распорядок дня станет гибким, можно будет многое сделать сверх плана. А план работы на день, согласованный накануне с секретарем, является прекрасным стимулом для тех, кто медленно раскачивается.

На основе действующего в организации единого распорядка рабочей недели руководитель разрабатывает личный режим труда — такой уклад деятельности, в котором необходимо учитывать возможность утомления в разные периоды рабочего дня и в связи с этим изменения характера труда и перерывов для отдыха.

Режим дня — это такая организация деятельности, которая рационально делит сутки на определенные отрезки времени, отведенные для работы, самообразования, питания, отдыха и др. Режим является своеобразным жизненным порядком. Его значение заключается в том, что человек, следующий ему, не упустит и не забудет важных дел, получит уверенность в успехе своих дел.

Таблица 1 Примерный укрупненный режим рабочего дня мастера

Вид деятельности	Время работы, ч.	Вид деятельности	Время работы, ч.
Подготовительная работа Управление производством Отдых Работа с документацией Управление производством Обеденный перерыв	7:45—8:00 8:00—9:50 9:50—10:00 10:00—11:00 11:00—12:00 12:00—13:00	Управление производством Работа с документацией Отдых Управление производством Заключительная работа	13:00—14:00 14:00—14:50 14:50—15:00 15:00—17:00 17:00—17:15

Режим создает в жизненном укладе, деятельности руководителя определенный ритм, позволяет выработать устойчивые положительные привычки, сокращает затраты времени на вхождение в работу, выбор того, чем заняться, и т.п. Режим дня должен не только соблюдаться, но и уточняться, улучшаться, превращаясь постепенно в постоянные нормы жизненного уклада.

Например, подготовительная работа у мастера строительной организации может включать обход участка и проверку состояния техники безопасности и выполнения противопожарных мероприятий; обеспечения рабочих средствами механизации, строительными материалами; своевременности выхода рабочих на работу и их расстановки по рабочим местам; выдачи из кладовой материалов, инструмента, инвентаря, спецодежды, а также проведение инструктажа рабочих перед началом работы и др.

Например, управление строительной организацией включает, прежде всего, организацию работы бригад и организацию рабочих мест, контроль за наличием конструкций и материалов, за применением и правильным использованием инструмента, инвентаря, соблюдением требований техники безопасности, организацию состязательности в коллективе, мобилизацию коллектива на выполнение плановых заданий и обязательств, другие виды работ и функции в соответствии с Положением о мастере.

Домашнее задание

Изучение должностных инструкций мастера СМР, прораба

Ответы на вопросы

1) Участвует ли мастер СМР в работе комиссии по аттестации рабочих мест? (да)
2) Участвует ли мастер СМР в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве? (да)
3) Проводит ли мастер СМР проверку качества и своевременности исполнения поручений? (да)
4) Должен ли прораб знать основы политики? (нет)
5) Следит ли прораб за соблюдением норм переноски тяжестей, чистоты и порядка на рабочих местах? (да).

Тема 3.2 Организация производства СМР. Оперативное управление строительным производством

Работа с технической документацией. Изучение проектно-сметной документации, проекта организации строительства, проекта производства работ. Организация производства работ на основе ПОС, ППР. Декадное (недельное), суточное планирование.
Управление строительным производством на основе календарного, декадного, недельно-суточного, сетевого планирования. А также поточных методов производства работ. Доведение плановых заданий до исполнителей. Оперативный контроль и учет хода выполнения строительно-монтажных работ. Получение и передача производственной информации о выполнении строительно-монтажных работ, выполнения плановых заданий, графиков производства работ, завоза и расхода материалов, работы технологического транспорта, движения машин, механизмов. Корректировка графиков. Учет декадного (недельного), суточного выполнения плана по объему строительно-монтажных работ в натуральном выражении, передача данных руководству.

При изучении проектно-сметной документации, необходимо обратить внимание на следующие пункты:

- кем разработана и утверждена документация;
- правильно ли применены коэффициенты пересчета сметной стоимости строительно-монтажных работ, а также лимитированных затрат (в процентах от стоимости строительно-монтажных работ).

К *лимитированным затратам* относятся:

- плановые накопления;
- накладные расходы;
- средства на временные здания и сооружения;
-резерв на непредвиденные работы и затраты подрядчика,
- затраты на возмещение дополнительных затрат в зимнее время;

на содержание службы заказчика-застройщика и технического надзора.

Расходы на временные здания и сооружения и непредвиденные работы подлежат оплате при их фактическом наличии у подрядчика и документальном подтверждении размеров этих затрат.

Резерв на непредвиденные работы и затраты подрядчика определяется по отдельной смете, согласованной с заказчиком.

Нормы на возмещение затрат при производстве строительно-монтажных работ в зимнее время являются среднегодовыми и применяются независимо от фактического времени года, а течение которого осуществляются работы (согласно СНиП 1У-7-82 «Правила определения дополнительных затрат при производстве строительно-монтажных работ в зимнее время»).

Необходимость осуществления технического надзора при проведении капитального ремонта определяется заказчиком.

В общей сумме затрат учитываются и налоги:

- налог на пользователей автомобильных дорог;
- налог на содержание жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы;
- налог на добавленную стоимость (НДС);
- налог на нужды образовательных учреждений. Стоимость работ корректируется с помощью коэффициентов;
- коэффициент за стесненные условия труда, т.е. за производство работ в рабочих помещениях, где не прекращаются текущие работы, при наличии оборудования - 1,2;
- коэффициент за стесненные условия труда при наличии загромождающих предметов - 1,3;
- коэффициент за составление проектно-сметной документации при наличии у подрядчика лицензии на осуществление данного вида деятельности - не более 2 %.

Следует отметить, что коэффициент на развитие собственной производственной базы в размере 10 % не подлежит применению по объектам, финансируемым за счет средств федерального бюджета.

По отдельному индивидуальному расчету подрядчика, согласованному с заказчиком, возмещаются фактические затраты по транспортировке работников к месту работы и обратно в случаях нахождения подрядной организации вне черты города.

При изучении договора подряда следует обратить внимание на условия оплаты выполненных работ, сроки предоставления авансов и суммы авансов, сроки сдачи объектов в эксплуатацию.

Организация производства работ на основе ПОС, ППР.

В соответствии со СНиП 3.01.01-85 обязательной документацией, регламентирующей организацию строительства, относятся:

- **Проект организации строительства (ПОС); Проект организации строительства** (ПОС) – это документация, в которой укрупнено решаются вопросы рациональной организации строительства всего комплекса объектов данной строительной площадки.
- **Проект производства работ (ППР). Проект производства работ** (ППР) - документация, в которой детально прорабатываются вопросы рациональной технологии и организации строительства конкретного объекта данной строительной площадки.

На основе ПОС составляется множество ППР, конкретизирующих решений ПОС для отдельных объектов.

Иногда при больших объемах работ ППРы составляются не на объект, а на какой-либо вид работ, например, на земляные работы, на монтаж сборных железобетонных конструкций, на кровельные работы и т. д. Подобные проекты широко применялись при строительстве таких заводов как ВАЗ, КАМАЗ. Ранее такие документы обычно назывались проектами организации работ (ПОР), но в действующих нормах (СНиП 3.01.01-85) они именуются также ППР с оговоркой, что это проекты производства конкретных работ.

ПОС. разрабатывает обычно генеральный проектировщик или по его заданию какая-либо другая (субподрядная) проектная организация. При двухстадийном проектировании ПОС разрабатывается на первой стадии "Проект". ППР разрабатывает обычно генеральный подрядчик или привлекаемая им специализированная организация. В любом случае ППР утверждает руководитель генподрядной организации. При двухстадийном проектировании ППР составляется на стадии "Рабочая документация" (по времени это обычно совпадает с организационной подготовкой строительства). Состав ПОС и ППР регламентируется нормами СНиП 3.01.01-85.

При одностадийном проектировании составляется сокращенный проект организации и производства работ.

Проведение СМР без утвержденных ПОС и ППР российскими нормами запрещается, а все отклонения от ПОС и ППР должны согласовываться с организациями, разработавшими и утвердившими их.

Главными частями ПОС и ППР являются стройгенплан и календарный план, на основе которых составляются всевозможные ведомости, графики потребления различных ресурсов.

Стройгенплан, "общеплощадочный" или "объектный", представляет часть соответственно ПОС или ППР, в которой решаются вопросы рационального размещения на всей стройплощадке или отдельном объекте грузоподъемных механизмов, мест складирования материалов, временных дорог и других объектов строительного хозяйства. Как отмечалось, в ПОС эти вопросы рассматриваются укрупненно для всего комплекса объектов площадки, в ППР - подробно, только для одного объекта.

Для крупных строек, в ПОС может составляться также "ситуационный план", охватывающий большую территорию, окружающую стройку, измеряемую десятками, а иногда сотнями км". На нем показываются объекты, имеющие отношение к стройке.

Календарный план (график) представляет часть ПОС или ППР, в которой решаются вопросы рациональной последовательности и продолжительности работ (термины "календарный график" и "календарный план" в строительной практике чаще всего употребляются как синонимы).

Как и стройгенплан, календарный план в ПОС ("сводный") охватывает укрупненно (как правило, в денежном выражении - в тыс. рублей) весь комплекс объектов площадки; в ППР - подробно (в физических объемах), но только для одного объекта, для которого ППР составляется.

На основе календарного плана в ПОС составляется ведомость объемов СМР с разбивкой по объектам и периодам строительства. При необходимости составляются и другие ведомости (графики постановки) для конструкций, изделий, материалов, для строительных машин, для рабочих кадров по основным специальностям.

В ППР эти вопросы прорабатываются более подробно применительно к конкретному объекту, в частности, составляется график движения рабочей силы, показывающий, сколько человек должны работать на объекте каждый месяц (неделю, день). В зависимости от специфики и сложности строительства содержание ГТОС и ППР может изменяться.

Для сложных объектов, где впервые применяются новые технологии производства, уникальное оборудование или новые строительные конструкции в ПОС также возникают дополнительные вопросы. Например, должны быть установлены очередность и сроки научных исследований, связанных с таким строительством. В основном это натурные эксперименты, режимные наблюдения,

подготовка различных рекомендательных документов. Должны указываться особенности геодезического и другого инструментального контроля возведения конструкций. Рекомендуется в этих случаях составлять укрупненный сетевой график или линейный график, прорабатывать вопросы связи и оперативно-диспетчерского управления строительством.

Важным элементом ПОС и ППР является пояснительная записка. В ней дается характеристика условий и сложностей строительства, указываются мероприятия по охране труда, по защите окружающей среды, обосновываются размеры складских площадей, число и размеры вспомогательных временных сооружений и помещений, расчеты сетей временных инженерных коммуникаций, выбор машин и механизмов, т. е. обоснование всех решений, принятых в графической части. В пояснительной записке приводятся технико-экономические показатели строительства (в ПОС - по всему комплексу объектов, в ППР - одному конкретному объекту.

Декадное (недельное), суточное планирование.

Эта разновидность оперативного планирования осуществляется в форме планов-графиков и применяется при оперативной диспетчерской системе управления и контроля. Планы-графики особенно эффективны для пусковых строек и объектов в сочетании с сетевыми графиками. Основой для разработки таких планов являются месячные оперативные планы, проекты производства работ, планы поставки всех видов ресурсов по поставщикам и потребителям.

Недельно-суточные планы-графики разрабатывает производственно-технический отдел совместно с плановым отделом и с участием работников аппарата диспетчерской службы. После утверждения недельно-суточные планы-графики доводят до непосредственных исполнителей перед началом соответствующей недели или декады. Оперативные планы участков мастеров и бригад. Участки мастеров и бригад являются низовыми подразделениями дорожно-строительных организаций. Оперативные планы этих низовых подразделений в сумме составляют планы производителей работ и строительного управления в целом.

Оперативный месячный план участка мастера имеет **три** основных **раздела**:

1) **Производственную программу;**

Производственная программа — это основной раздел оперативного плана участка мастера.

В производственной программе показывают сроки ввода участка дороги; наименование объектов и укрупненных комплексов работ; сметную стоимость (единицы) и общую; потребные затраты труда (в человеко-днях); заработную плату (на единицу и общую); сроки (даты) начала и окончания строительства участка дороги или всего комплекса.

2) **План по труду и заработной плате;**

Второй раздел оперативного плана участка мастера — **план по труду и заработной плате**, в котором определяют: потребность в трудовых ресурсах, фонде заработной платы для выполнения планируемого объема работ за счет основных накладных расходов, а также связанных с перемещением и хранением материалов и обслуживанием дорожно-строительных машин. Кроме того, в этом разделе предусматривают дополнительные затраты труда и заработной платы для работ зимнего периода. При расчете этих показателей принимают плановую трудоемкость работ и исходят из планового баланса рабочего времени одного рабочего (в месяц, квартал).

3) **Плановую потребность в основных материалах.**

В третьем разделе оперативного плана участка мастера определяется потребность в основных видах материальных ресурсов для планируемого объема работ (и на планируемый период).

Имеется некоторая особенность в разработке оперативных планов для хозрасчетных бригад дорожно-строительных управлений, для которых разрабатывают годовые планы (графики). В этих графиках все плановые показатели разрабатывают на весь год, чтобы хозрасчетные бригады имели возможность определять свою работу с перспективой на весь год. Сроки разработки оперативных планов в настоящее время действуют такие: не позднее, чем за 15 дней до начала каждого месяца управление строительства сообщает всем строительным управлениям объемы работ на месяц и выделяет положенные материально-технические ресурсы. Далее за 10 дней до начала очередного месяца начальникам участков и производителем работ сообщают задания в сметных ценах по объемам строительно-монтажных работ. На основе этих заданий не позднее, чем за 5—7 дней до начала работ определяют объемы работ по производственным участкам мастеров. Мастер после получения оперативного плана на месяц разрабатывает оперативные планы для бригад. Он распределяет общее задание между бригадами своего участка и определяет это в виде наряда-задания. Выполнение оперативных планов всех подразделений регулярно контролируется по всем показателям. В конце месяца (квартала) подводится общий итог выполнения плана по каждому подразделению и оцениваются достигнутые результаты.

Управление строительным производством на основе календарного, декадного, недельно-суточного, сетевого планирования.

Предприятиями разрабатываются **оперативные планы** на: месяц, декаду, неделю с разбивкой по суткам. С помощью таких планов осуществляется оперативно-производственное планирование и управление для обеспечения выполнения всех заданий по количественным и качественным показателям

Оперативные планы разрабатываются, для всех низовых подразделений строительной организации включая мастеров и рабочих, а также вспомогательное производство и обслуживающее хозяйство.

Исходными данными для составления месячного оперативного плана является проектно-сметная документация, очередность строительства отдельных объектов и ППР.

Оперативное планирование должно обеспечивать четкое взаимодействие всех исполнителей, внедрение передовой технологии выполнения строительно-монтажных работ, равномерную и ритмичную работу строительных потоков, повышение производительности труда и экономическую эффективность строительства.

В значительной степени составление оперативных планов упрощается при наличии в проектно-сметной документации проектов производства работ, содержащих величины объемов работ в натуральном и денежном выражении, потребность в материально-технических ресурсах и рабочих.

Оперативные планы являются основой оценки производственной деятельности строительных организаций за определенные отрезки времени (месяц, квартал), определения премиальных форм оплаты труда.

Деятельность строительных организаций в оперативных планах оценивается по следующим показателям: сроки ввода объекта в эксплуатацию; объемы строительно-монтажных работ в натуральном и денежном выражении; численность работающих и фонд заработной платы; выработка на одного работника в денежном выражении; потребность в материалах, конструкциях, деталях и полуфабрикатах, а также в строительных машинах и механизмах. Ведущим показателем является срок ввода объекта в эксплуатацию.

Разработку оперативных планов ведут в определенной последовательности. По данным календарного плана или сетевого графика устанавливаются контрольные цифры по объему выполняемых работ в денежном выражении. Начальники монтажных участков или производители работ не позже чем за 7 дней до начала планируемого месяца представляют в плановый и производственно-технический отделы монтажного управления калькуляцию (перечень) объемов работ на планируемый месяц.

Оперативный план монтажного управления формируется на основании планов производителей работ.

Плановый отдел на основе проверенных и откорректированных производственно-техническим отделом наборов работ (объемов и видов) составляет специальные формы оперативного плана для отдельных исполнителей и управления. Разработанный оперативный план утверждается главным инженером на заседании в присутствии начальников участков и других руководителей организаций, от которых зависит выполнение строительно-монтажных работ.

На основе месячного оперативного плана составляется недельно-суточный или декадно-суточный график. Для разработки недельно-суточного графика в монтажных управлениях производители работ совместно с мастерами подсчитывают объемы работ на отдельных фронтах на предстоящую неделю и определяют потребности в материально-технических ресурсах, рабочих и транспорте.

На основе этих данных плановый и производственно-технический отделы монтажного управления составляют недельно-суточный график, учитывая работы субподрядных организаций. Реальные недельно-суточные графики становятся оперативным, действенным инструментом управления строительно-монтажными работами. Знание показателей недельно-суточного плана всеми членами комплексных бригад и бригад конечной продукции — необходимое условие успешного выполнения намеченных работ.

В заданиях бригадам отражаются следующие показатели: срок ввода в действие объекта; сроки выполнения производственного (аккордного) задания; заработная плата выработка и потребность в строительных материалах, деталях и конструкциях, машинах и механизмах.

Прогрессивным видом деятельности комплексных бригад и бригад конечной продукции является хозрасчетная организация их работы. Хозрасчетная деятельность бригад характеризуется сокращением сроков, увеличением объемов и повышением качества выполнения работ, ростом

производительности труда, экономным расходованием строительных материалов, эффективным использованием строительных машин и механизмов.

Технико-экономические обоснования планов, потребность в материально-технических ресурсах, объемы плановых заданий и другие показатели определяются с помощью системы нормативов, основными из которых являются следующие:

1.Производственные нормативы — нормы затрат труда и заработной платы (ЕНиР), нормы расхода материалов, нормативы и допуски по качеству строительной продукции, нормы эксплуатации машин и механизмов;

2.Нормативы организации и управления строительством — нормы продолжительности строительства, нормы запасов строительных материалов, нормативы сборности и механизации, нормативы основных и оборотных фондов;

3. Сметные нормативы — сметные нормы СНиП, прейскуранты и районные сметные нормы;

4. Плановые нормативы — учитывают производственные и местные условия строительства и служат для определения объемов строительно-монтажных работ.

В типовом строительстве пользуются укрупненными нормами на затраты труда и заработной платы, планово-производственными нормативами — на производство работ, комплектовочными ведомостями — на строительные материалы, детали и конструкции. Эти документы значительно облегчают разработку оперативных месячных планов.

Применение сетевых графиков дает значительный эффект в оперативном планировании, так как позволяет предусмотреть такую технологическую последовательность, которая обеспечивает ввод зданий и сооружений, не нарушая установленных сроков, и обратить особое внимание на работы критического пути, подлежащие выполнению в первую очередь.

Анализ показывает, что оперативное планирование на основе данных сетевых моделей дает наибольший эффект при использовании ЭВМ в организации специальной службы — сетевого планирования и управления (СПУ).

Для контроля и регулирования выполнения оперативных планов с целью непрерывного и равномерного производства СМР в строительных управлениях организовывают диспетчерское управление, или диспетчеризацию.

В задачи диспетчеров входят: организация подготовки к производству СМР, осуществление связи поставщиков материально-технических ресурсов с транспортными организациями, увязка работы генподрядных и субподрядных организаций, а также всех служб, участвующих в строительстве. Диспетчерское управление осуществляется на основе всех оперативных планов исполнителей и сетевого графика, находящихся в диспетчерской службе.

Руководитель диспетчерской службы (главный диспетчер) является центральной фигурой на строительной площадке по решению оперативных вопросов производства. Он контролирует выполнение суточного графика; указания главного диспетчера и сотрудников аппарата являются обязательными. Главные диспетчеры строительно-монтажных управлений — заместители главных инженеров.

Для быстрого сбора и обработки информации, доведения распоряжений руководства и главного диспетчера до исполнителей в кратчайшие сроки в диспетчерской службе имеется оперативная группа. Сбор информации может осуществляться с различными периодами и в разной форме. Без разбивки здания на этапы сбор информации за определенный период (неделя, декада) производится путем обмера выполненных работ, на что тратится много времени. При этом возможна недостоверность информации. В случае разбивки строительства объекта на этапы исполнителем передается информация о выполнении оконченного этапа, это сокращает общий поток информации.

Диспетчерская служба обеспечивается средствами связи, позволяющими проводить общие диспетчерские совещания на рабочих местах.

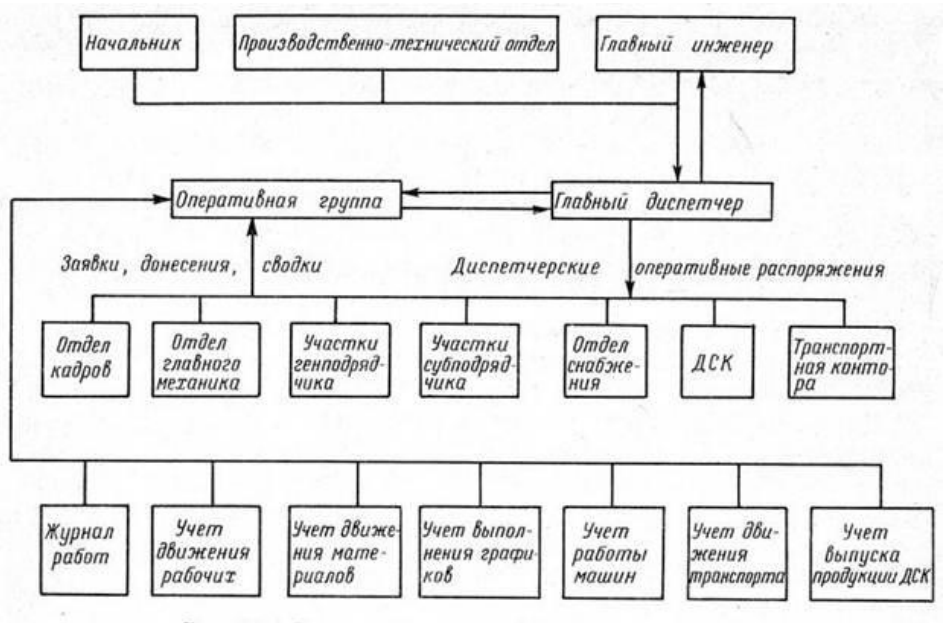
Строительные площадки оборудуются системами громкоговорящей связи.

Схема диспетчерской службы управления представлена на рис. 1.

Совершенствование управления строительным производством осуществляется с помощью создания автоматизированных систем управления (АСУ).

Автоматизированная система устанавливает определенную зависимость между управляющим объектом, исполнителями и объектом управления на основе применения математических методов решения задач управления производственными процессами с использованием ЭВМ. Взаимодействие управляющего и управляемого объектов осуществляется по замкнутому контуру, образуемому прямыми и обратными связями.

Рис.1



Анализ различных систем управления строительным производством показывает, что около 40% времени уходит на получение, изучение и анализ информации, поступающей руководителю; 12% — на принятие решений; 30% — на передачу управляющего воздействия на объект управления и 18% — на проверку исполнения.

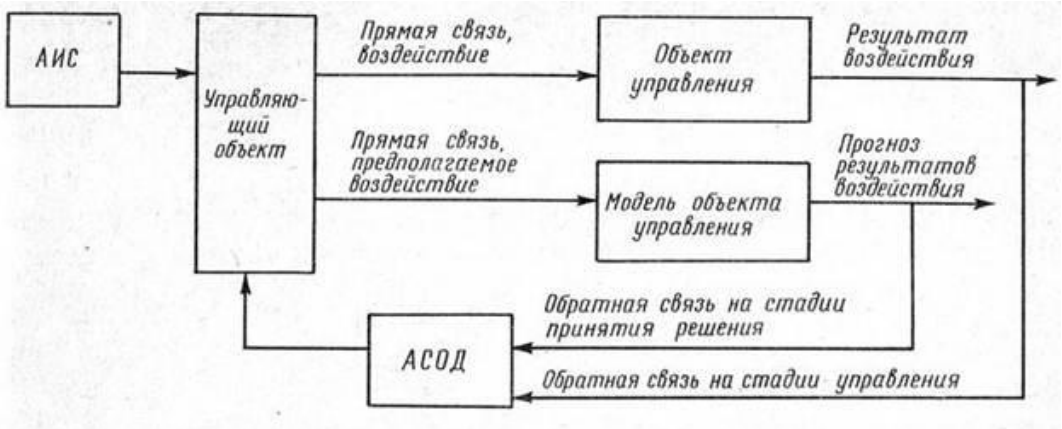
При проектировании и применении АСУ необходимо учитывать, что прежде, чем экспериментировать на самом объекте, необходимо опробовать возможные варианты на его модели, и только получив приемлемый прогнозируемый результат, перейти к воздействию непосредственно на объект управления.

Модели могут быть разных видов: умозаключительные, описательные, графические, физические, математические и комбинированные.

В замкнутом контуре взаимодействия управляющего и управляемого объектов могут быть использованы несколько автоматизированных систем различного назначения. Автоматизированные информационно-справочные системы предназначены для хранения, обработки и передачи информации руководителю для принятия решения (АИС). Автоматизированные системы обработки данных (АСОД) обеспечивают анализ и выбор вариантов решения целого ряда задач планирования и управления. Результаты АСОД направляются управляющему объекту для оценки, либо непосредственно объекту управления.

Схема функционирования произвольной системы управления в общем виде представлена на рис.2

Рис.2



Как видно из рисунка, взаимодействие управляющего и управляемого объектов осуществляется по двум контурам. Первый контур включает в себя принятие решения на базе достаточно точных прогнозов, которые являются качественной оценкой предполагаемого воздействия на объект управления. Основа этого контура — модель объекта управления. Второй контур содержит собственное управление объектом. Управляющее воздействие выдается на объект управления по каналу прямой связи. Результаты этого воздействия воспринимаются управляющим объектом по каналу обратной связи и преобразуются в другое управляющее воздействие. Информация к

управляющему объекту по каналам обратной связи на стадиях принятия решения и управления поступает через АСОД, которая выполняет анализ и выбор вариантов поступивших данных.

Создание автоматизированных систем для отдельных и комплексных задач строительного производства неизбежно ведет к перестройке структуры строительных организаций с изменением штатного расписания и передаче ряда функций техническим средствам системы, что обусловливает ликвидацию отдельных служб и создание новых.

По новым принципам может строиться работа аппарата управления строительных организаций. Анализ показывает, что лучшие результаты достигаются при разработке отдельных подсистем, на основе которых создаются большие автоматизированные системы различных уровней.

Автоматизированные системы управления в строительстве обеспечивают организации оптимальными планами выполнения СМР в соответствии с мощностями строительных организаций и их материально-техническими ресурсами, соответствуют сокращению сроков возведения зданий и сооружений, что в целом ведет к снижению стоимости.

Оперативный контроль и учет хода выполнения СМР.

Система оперативного планирования дает возможность вести количественный контроль и учет строительного производства и принимать меры для устранения недостатков и улучшения работы на всех участках строительства. Контроль осуществляется при помощи учета выполненных работ и сопоставления достигнутых и плановых, показателей производственной и хозяйственной деятельности строительных организаций.

Основными элементами учета являются:

а) количество выполненных строительно-монтажных работ;

б) затраты труда на единицу готовой продукции;

в) затраты материальных ресурсов на единицу готовой продукции;

г) уровень использования строительных машин;

д) затраты денежных средств на строительство.

Первичным документом учета являются недельно-суточные трафики, по которым ведется ежедневный учет выполненных работ на каждом объекте (на основании обмеров выполненных объемов работ). Анализ этих отчетов дает возможность своевременно выявить причины невыполнения плана и принимать меры для улучшения работы организации.

При диспетчерской системе управления строительством ежедневный учет и контроль за ходом строительства осуществляется в следующем порядке:

Мастера представляют данные о выполнении суточного графика производителю работ, который их включает в недельно-суточный график по объекту и сообщает о них по телефону диспетчеру.

Такие же донесения о выполнении своих суточных планов сообщают субподрядные организации. Получив данные от производителей работ, диспетчер суммирует их по всему управлению, выясняет причины невыполнения плана по отдельным объектам и результаты выполнения плана за текущий день докладывает руководству строительно-монтажного управления, а сводку передает управляющему,

При наличии средств диспетчерской связи ежедневно в определенное время проводится по телефону оперативное диспетчерское совещание. В этом совещании посредством диспетчерской селекторной связи участвуют все участники руководители производственных предприятий, а также руководители субподрядных организаций. На совещании главный диспетчер докладывает управляющему о выполнении работ по недельно-суточному графику и о мерах, которые должны быть приняты для выполнения плана на следующий день.

Кроме ежедневного учета и контроля выполнения работ производится также и контроль выполнения оперативных месячных планов производства работ, который осуществляется плановым отделом совместно с производственно-техническим отделом и бухгалтерией с привлечением производителей работ и мастеров. На основании анализа выполнения месячных планов разрабатываются мероприятия по улучшению работы на отдельных участках и обеспечению более высоких показателей на предстоящий период.

Получение и передача производственной информации о выполнении СМР, выполнения плановых заданий, графиков производства работ, завоза и расхода материалов, работы технологического транспорта, движения машин, механизмов.

Под **организацией работы** как функции управления понимается совокупность мер, связанных с регламентацией действий управленческого персонала предприятия по своевременному и высококачественному материально-техническому обеспечению его работы, мобилизацией имеющихся ресурсов и резервов, а также их перераспределения для безусловного выполнения производственных программ.

В первую очередь, *основная цель организации работ* заключается в обеспечении производства всеми необходимыми материалами и последующем непрерывном слежении за ходом выполнения работ. При этом следует руководствоваться схемой движения материальных потоков на предприятии, увязывающей в пространстве и времени (в соответствии с номенклатурно-календарным планом) передачу материалов, заготовок на основании установленного технологического маршрута.

На уровне управления производством участка конкретная организация работы сводится к:

- обеспечению участка конструкторской и технологической документацией;
- к своевременной выдаче производственных программ и заданий,
- к обеспечению участка материалами, комплектующими изделиями, полуфабрикатами,
- к организации своевременного поступления на участок инструмента и приспособлений,
- к обеспечению своевременного ремонта оборудования в соответствии с графиком планово-предупредительных ремонтов (ППР), транспортного обслуживания и т.д.

В участках указанная функция реализуется, как правило, на производственных участках (в бригадах) и планировщиком, которые обеспечивают своевременную подготовку и эффективное выполнение работ каждым рабочим по принципу: когда, кто и как должен их выполнить. Это достигается рациональной организацией обслуживания рабочих мест: производственным инструктажем, документацией и технической информацией, обеспечением комплектующими материалами (изделиями), наладкой (инструментом и приспособлениями), доставкой, заменой, ремонтом инструмента, оборудования, обеспечением транспортом и т.д.

Необходимо также заблаговременно планировать работу, закреплять за рабочим место работы, отделять основную работу, поддерживать равномерный темп в работе, использовать каждого работника в соответствии с его способностями и квалификацией.

Корректировка графиков.

Корректировка графиков оформляется решениями главного инженера предприятия.

Корректировки графика производства по внутренним причинам, как правило, не должны влиять на график окончания строительства.

Основой системы корректировки графика при текущем регулировании производства является достаточно подробный и точный документальный оперативный учет производства.

Данные для текущей корректировки графика и регулирования производства целесообразно регистрировать ежесменно и в конце каждой смены передавать их в центр управления предприятия для последующей обработки.

Учет декадного (недельного), суточного выполнения плана по объему СМР в натуральном выражении, передача данных руководству.

Декадно-суточные графики обеспечивают четкую и оперативную работу по возведению объектов строительства, в сочетании с диспетчерским контролем создают условия маневренности материально-техническими ресурсами и позволяют непосредственно в ходе производства предупреждать и своевременно устранять причины, нарушающие заданный ритм строительства.

Декадно-суточный график производства работ увязывает воедино работу всех подразделении строительства (производственных, снабженческих, руководящих и контролирующих) и организаций, участвующих в строительстве, для выполнения в намеченные сроки утвержденных графиков в течение "короткого отрезка времени (смена, сутки, декада).

Основой для составления декадно-суточных графиков производства строительно-монтажных работ являются утвержденные генеральные или сетевые графики строительства объектов, месячные оперативные планы и утвержденные мероприятия, а также данные о результатах выполнения за предыдущую декаду.

Декадно-суточные графики составляют все строительные организации, принимающие участие в строительстве, в том числе и субподрядные. Последние составляют и представляют генподрядным

организациям декадно-суточные графики производства специальных строительно-монтажных работ и заявки на обеспечение материалами и конструкциями, поставляемыми генподрядчиком.

Составлению графиков должно предшествовать изучение условий работы на объекте и возможностей производственных предприятий и вспомогательных служб, а также проверка обеспеченности строительного участка рабочими, материалами, механизмами и транспортом.

В декадно-суточный график могут включаться только работы, обеспеченные технической документацией, фронтом работ, рабочей силой и материально-техническими ресурсами.

Физические объемы работ, включенные в график, в денежном выражении должны быть исчислены по количеству рабочих дней в данной декаде.

Если вследствие сложившихся обстоятельств или иному характеру планируемых работ выполнение в денежном выражении предусматривается в меньшей сумме, то восполнение должно быть запланировано в следующей декаде с тем, чтобы графики за все декады обеспечивали выполнение месячных планов работ.

В предпоследний рабочий день каждой декады с 10 до 13 ч старшие производители работ, производители работ с участием мастеров на основании утвержденных месячных планов и с учетом сложившейся производственной обстановки на каждом объекте составляют проект декадно-суточного графика, производят по объектный набор физических объемов работ на планируемую декаду с распределением их выполнения по суткам, определяют потребность в материалах, конструкциях, деталях, полуфабрикатах, строительных машинах, механизмах и рабочей силе.

В первую очередь в проект декадно-суточных графиков (при производстве работ по сетевым графикам) включаются работы, находящиеся на критических и под критических путях сетевых графиков, а» также работы, открывающие фронт работ для субподрядных организаций.

Проект декадно-суточного графика составляется по установленной форме, в него включаются объемы работ в денежном выражении по каждому субподрядчику на основании данных декадно-суточных графиков, представляемых каждой субподрядной организацией.

Данные о потребности в основных материалах, конструкциях, деталях, полуфабрикатах и строительных машинах на запланированный объем строительно-монтажных работ заносят в форму «Декадно-суточная заявка-график». Работа строительных машин при этом должна планироваться только в физических объемах.

В тот же день производственно-технические и плановые отделы строительных управлений после проверки и корректировки (если она необходима) проектов декадно-суточных графиков и заявок-графиков разрабатывают проект сводного декадно-суточного графика производства строительно-монтажных работ. Составляют сводную декадно-суточную заявку-график материально-технического обеспечения, заявку-график на автомашины для перевозки грузов, не охваченных централизованными перевозками.

В конце сводного декадно-суточного графика даются в целом на декаду и на каждые сутки объемы основных видов работ, общий объем запланированных работ в денежном выражении и запланированный выход рабочих.

Сводную заявку-график материально-технического обеспечения составляют с разбивкой по прорабским участкам и объектам. Она включает в себя все конструкции, детали, полуфабрикаты и материалы, в том числе железобетонные и металлические конструкции, товарный бетон и раствор (по видам и маркам), столярные изделия, металлопрокат (по сортаменту), трубы (по видам и диаметрам), лесные, кровельные, стеновые материалы, материалы для покрытия полов, покраски, остекления и т. д., а также механизмы по видам и мощности с указанием физических объемов работ, подлежащих выполнению.

Сводные декадно-суточные графики, подписанные начальниками управлений и начальниками производственно-технических отделов, в последний день декады представляют в трест для рассмотрения и утверждения в установленном порядке. После утверждения декадно-суточного графика коррективы в него могут вносить только управляющие или главные инженеры треста через диспетчера треста.

В первый день следующей декады плановый отдел управления заносит в книжку прораба, мастера (по своей форме повторяющей форму декадно-суточного графика) утвержденные декадно-суточные графики производства работ и заявки-графики материально-технического снабжения и вручает их начальникам участков, производителям работ и мастерам для повседневного руководства и исполнения.

Домашнее задание

Решение ситуационных задач по теме

Ответы на вопросы

1) Суть поточного метода производства работ?
2) Методы доведение плановых заданий до исполнителей?

Тема 3.3 Практическая работа № 8

«Анализ проектно-сметной документации с целью планирования и выполнения СМР на объекте»

Тема 3.4 Практическая работа № 9

Оперативное планирование мероприятий по подготовке к сезонному выполнению работ (зимних, летних)

Тема 3.5 Техническое и организационное совершенствование строительного производства

Решение технических вопросов, связанных с внедрением новой технологии и техническое руководство. Организация обмена передовым опытом работы новаторов. Участие мастера в мероприятиях по экономному использованию материальных и энергетических ресурсов.

Внедрение инноваций все больше рассматривается как единственный способ повышения конкурентоспособности производимых товаров, поддержания высоких темпов развития и уровня доходности. Поэтому предприятия, преодолевая экономические трудности, начали своими силами вести разработки в области продуктовых и технологических инноваций. Существует множество определений инновационной деятельности. Так, согласно Проекту Федерального Закона "Об инновационной деятельности" от 23 декабря 1999 г., инновационная деятельность представляет собой процесс, направленный на воплощение результатов научных исследований и разработок либо иных научно-технических достижений в новый или усовершенствованный продукт, реализуемый на рынке, в новый или усовершенствованный технологический процесс, используемый в практической деятельности.

Одно из основных условий успешного функционирования строительно-монтажных организаций в рыночных условиях — внедрение инноваций (нововведений) во всех сферах деятельности, например, таких, как техническое перевооружение и модернизация производства, внедрение передовых технологий и методов выполнения работ, освоение высокопроизводительного оборудования, совершенствование системы управления и др.

Недооценка руководителями организации инновационного процесса нередко приводит к тому, что внедрение качественных, технически обоснованных проектов, обещающих значительную прибыль, оказывается недостаточно эффективным, а иногда и безрезультатным.

Анализ работ в области управления, практический опыт и данные исследования влияния различных факторов на эффективность внедрения инноваций позволили разработать методические рекомендации по составлению программы **внедрения инноваций в строительно-монтажных организациях** с учетом временного фактора, состоящей из 4 этапов и 11 основных направлений.

I этап. Проведению инноваций в организации предшествует комплекс работ по анализу ее подготовленности и восприимчивости к реорганизации. При этом цель заключается не только в том, чтобы выявить, обладает ли организация достаточными финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами для внедрения инноваций, но и выявить основные организационные, психологические барьеры и препятствия к внедрению инноваций, а также степень заинтересованности высшего руководства в новых методах и формах управления. Задача разработчика нововведения состоит в том, чтобы определить силы, сопротивляющиеся их внедрению, устранить эти силы и разработать меры,

способствующие внедрению. Конечный результат этого этапа — разработка специальной программы внедрения с участием руководителей организации.

II этап. Предварительный анализ подготовленности организации к освоению инноваций позволяет определить направления их внедрения и систему мероприятий. Объединение этих мероприятий в целевую программу позволяет четко распределить ответственность среди руководителей и специалистов за выполнение каждого мероприятия, установить контроль, определить структуру отчетности о ходе реализации этой программы и уровень затрат на различные работы.

Важнейший элемент любой программы — формирование четко определенной системы целей и доведение ее до исполнителей и пользователей. Поэтому одним из предварительных условий внедрения инноваций является широкое распространение в организации информации об их достоинствах и возможностях, выявление и демонстрация недостатков существующей системы управления. Это информация определяет цели внедрения инноваций, показывает, что с их помощью будет достигнуто и какие недостатки будут устранены.

Для обеспечения выполнения программы должны быть выделены целевым назначением ресурсы. Основными способами по преодолению сопротивления инновационной деятельности большинство специалистов считают вовлечение персонала в процесс ее разработки и внедрения, предоставление помощи в приобретении новых навыков в работе, а также привлечение на свою сторону неформальных объединений и профсоюзов. Изучение опыта организаций, достигших относительного успеха в осуществлении различных программ по внедрению инноваций, указывает на важность введения различных форм вознаграждения работников. Основным критерием при этом является установление прямой зависимости между конечным результатом и выполнением поставленной цели. В качестве поощрения, в зависимости от индивидуальных способностей работников, наряду с денежным вознаграждением следует использовать продвижение по службе, повышение в неформальном статусе на предприятии, выдвижение в различные выборные органы и т. д.

Для работы в новых условиях требуется подготовка кадров. При этом можно выделить два подхода: обучение теоретическим и практическим навыкам работы по-новому до начала внедрения инноваций и переподготовка по ходу ее осуществления. Первый подход чаще применяется на начальных этапах внедрения инноваций, чтобы вызвать интерес у работников к изменениям в управлении. Опыт показал, что более эффективен у лиц, координирующих и помогающих руководителям осуществлять программу, второй подход, при котором обучение персонала идет параллельно с освоением новых форм и методов управления в одном из подразделений организации. Предусмотрены следующие формы подготовки персонала: курсы повышения квалификации в пределах организации и различные программы обучения, проводимого высшими организациями, которые специализируются на данном новшестве. Следует отметить, что большую роль играют специально создаваемые системы обмена передовым опытом и распространения практических навыков работы по-новому.

Налаживание эффективной системы межличностных коммуникаций, способствующей обмену передовыми навыками работы и управления, обеспечивает распространение в организации информации об инновациях.

Одним из условий успешного проведения инноваций является приобретение необходимого организационного, вычислительного оборудования и обустройство рабочих мест управляющих и специалистов. Выбор типа и программного обеспечения вычислительных систем и оргтехники должен быть решен на этапе внедрения инноваций, после получения дополнительной информации и уточнения целей, стоящих перед пользователями. Внедрение инноваций неизбежно ведет к перестройке системы управления; при этом, как правило, меняются значимость выполняемых работ, численность работников, кадровый состав, их полномочия и ответственность. Пересмотру, прежде всего, подлежат штатное расписание и внутренние структуры базовых подразделений. Важную роль играют разработка новых должностных инструкций для нетиповых должностей (особенно руководящих) и пересмотр старых.

III этап. Для успешного проведения инноваций необходимо создать структуру управления программой, координирующую и направляющую весь процесс в соответствии с утвержденным графиком. Ядро этой структуры могут составлять как сотрудники организации, так и служащие, получившие подготовку в учреждениях управленческой инфраструктуры, а также технические разработчики проекта, пользователи и т. д. Структура может функционировать под руководством специального комитета на уровне руководителей организации. Как правило, специальный штат,

осуществляющий перестройку, необходим на начальном этапе внедрения или в том случае, если существует неблагоприятная для ее проведения обстановка.

Крупные организационные перестройки неизбежно приводят к пребыванию организации в промежуточном состоянии, когда старые структуры, системы и методы управления уже не действуют, а новые еще не освоены. Рекомендуется создавать две специальные группы, одна из которых обеспечивает работу в новых условиях, а другая — бесперебойное выполнение текущих производственных операций организации.

IV этап. Основную роль в осуществлении контроля играет выбор показателей, позволяющих судить об уровне и динамике изменений. Выбор показателей важен при постановке целей программы в отдельных подразделениях организации.

Как правило, традиционные методы контроля отчетности дополняют обратной связью, используя анкетирование пользователей инноваций, их периодическое интервьюирование, отчеты разработчиков и целевых групп по внедрению инноваций перед руководством предприятия. Это обеспечит более достоверную информацию для оценки качества внедрения инноваций, а также приблизит их к требованиям и возможностям пользователей.

Важным элементом обеспечения устойчивости и длительной работы является оформление результатов реализации программы и организации обратной связи между пользователями и руководством. Одно из обязательных условий длительного функционирования нововведений — поощрение участников и пользователей.

Чтобы проанализировать достигнутые успехи и разработать мероприятия, направленные на сохранение инноваций, руководству следует регулярно проводить их оценку. Как правило, она осуществляется методом анкетного опроса, затем ответы обобщаются. Организаторы программы выявляют сильные и слабые стороны механизма внедрения инноваций, вырабатывают меры по их дальнейшему распространению.

Актуальность осуществления технологических разработок обусловлена двумя группами изменений в среде функционирования предприятия, имеющих отечественную и международную природу. Иными словами, на предприятия оказывает давление внешний и внутренний рынок. Это давление выражается в изменении поведения потребителей; развитии рынков товаров и услуг и, как следствие, усилении конкуренции; общемировом развитии новых разнохарактерных технологий; глобализации спроса и предложения.

Прежде чем говорить о значимости нововведений для повышения эффективности производства необходимо дать определение понятию инновация, обозначить виды инноваций, а также дать описание основным формам организации инновационного процесса.

Инновации (нововведения) – это новый способ удовлетворения потребностей, дающий прирост полезного эффекта, в результате разработки и освоения производства новых или усовершенствованных продуктов, технологий и процессов.

Принято различать следующие виды инноваций:

1.*Технологические инновации* – это деятельность предприятия, связанная с разработкой и освоением новых технологических процессов.

2.*Продукт*-инновация включает разработку и внедрение новых или усовершенствованных продуктов.

3.*Процесс-инновация* предполагает разработку и освоение новых или существенно улучшенных производственных методов, включающих применение нового, более современного производственного оборудования, новых методов организации производственного процесса или их совокупности.

В практике выделяют **три** базовые **формы организации инновационного процесса**:

1) Административно-хозяйственную, Административно-хозяйственная форма предполагает наличие научно-производственного центра – крупной или средней корпорации, объединяющей научные исследования и разработки, производство и сбыт новой продукции.

2) программно-целевую. Программно-целевая форма предусматривает работу участников программ в своих организациях и согласование их деятельности из центра управления программой.

3) инициативную. Инициативная форма состоит в финансировании деятельности и административной помощи изобретателям – одиночкам, инициативным группам, а также малым фирмам, создаваемым для разработки и освоения нововведений.

Основными формами организации инновационной деятельности в настоящее время являются:

- научные центры и лаборатории в составе корпоративных структур;
- временные творческие научные коллективы или центры, которые создаются для решения определенных крупных и оригинальных научно-технических проблем;
- государственные научные центры;
- различные формы технопарковых структур.

Состав и структура циклов жизни новой техники и технологии тесно связаны с параметрами развития производства. Так, например, на первой стадии жизненного цикла новой техники и технологии производительность труда низкая, себестоимость продукции снижается медленно, медленно возрастает прибыль предприятия либо экономическая прибыль, даже отрицательна. В период быстрого роста выпуска продукции заметно снижается себестоимость, окупаются первоначальные затраты. Частая смена техники и технологии создаёт большие сложности и нестабильность производства. В период перехода на новую технику и освоения новых технологических процессов снижаются показатели эффективности всех подразделений предприятия. Именно поэтому инновациям в области технологических процессов и орудий труда должны сопутствовать новые формы организации и управления, пооперационный и подетальный расчёт экономической эффективности.

Участие мастера в мероприятиях по экономному использованию материальных и энергетических ресурсов.

К основным *направлениям рационального использования сырьевых и топливно-энергетических ресурсов* можно отнести:

- улучшение структуры топливного и топливно-энергетического баланса;
- более тщательную и качественную подготовку сырья к его непосредственному использованию на промышленных предприятиях;
- правильную организацию транспортировки и хранения сырья и топлива - недопущение потерь и снижения качества;
- комплексное использование сырья;
- химизацию производства;
- использование отходов производства;
- вторичное использование сырья.

Экономическая целесообразность по использованию материальных и энергетических ресурсов заключается в следующем:

· расширяется сырьевая база;
· удешевляется последующая переработка сырья в готовый продукт;
· обеспечивается повышение качества готовой продукции;
· сокращаются транспортные расходы на перевозку сырья;
· уменьшается потребность в транспортных средствах и повышается эффективность их использования.

Динамика эффективности материалопотребления и уровень материалоемкости продукции формируется под воздействием многочисленных факторов, движущих сил, причин того или иного процесса, которые и определяют его характер.

В основу их классификации положена группировка на **внешние** и **внутренние** (внутрипроизводственные) факторы, а также деление на факторы технического, технологического, организационного и экономического характера.

Внешние факторы включают:

- Государственное регулирование ресурсосбережения - государственное программирование; налоговая система; система ценообразования; амортизационная политика; финансово-кредитная политика; стандартизация. Значительную роль в реализации государственной ресурсосберегающей политики играют программы технического развития отраслей и производств, создания и внедрения мало- и безотходных технологий и т. п. Для их осуществления и стимулирования предприятий к рациональному использованию материальных ресурсов государство использует определенные финансовые рычаги. Важное место также принадлежит закреплению в стандартах предельных значений материалоемкости продукции.
- Конъюнктура рынка - предложение и цены на материальные ресурсы (играют важную роль в формировании производственной программы предприятия); спрос и цены на продукцию предприятия (предопределяют ассортимент выпускаемой продукции); уровень транспортно-

заготовительных расходов (влияет на выбор поставщиков); конкуренция (оказывает влияние при принятии решений в области ассортимента, качества, ценовой политики и т.д.).

- Научно-техническое развитие - выражается в появлении новых материалов (проката с заданными свойствами, новых конструкционных материалов и т.д.); новых технологий (безотходных, замкнутого производственного цикла и т.д.); новой техники (с повышенными коэффициентами использования материалов); новых источников энергии; новых знаний.
- Общеэкономические факторы - влияют на стратегию деятельности предприятия в целом и, как следствие, на процесс использования материальных ресурсов. Это экономическая ситуация в стране; государственное регулирование экономики целом; состояние инфраструктуры народного хозяйства и т.д.
- Прочие факторы - экологические (загрязнение окружающей среды, исчерпание запасов полезных ископаемых); природно-климатические (влияние темпêратурного режима, влажности на расход материальных ресурсов при строительстве зданий и сооружений, расход топливно-энергетических ресурсов; необходимость защиты от неблагоприятных воздействий окружающей среды); политические и т. д.

Внутренние факторы являются не чем иным, как реакцией на воздействие внешних факторов. Однако именно внутренние факторы определяют непосредственный уровень использования материальных ресурсов на предприятии.

- Технические факторы проявляются на стадии проектирования и оказывают воздействие на уменьшение расхода отдельных видов материальных ресурсов на единицу продукции и повышение качества и технических характеристик изделий. В данную группу мы включаем факторы, связанные с совершенствованием конструкций уже имеющейся в ассортименте предприятия продукции:

· снижение абсолютной и (или) удельной массы изделия;
· повышение качества потребляемых материалов;
· замена дорогостоящих и дефицитных материалов.

- Технологические факторы действуют на стадии изготовления продукции, обусловливая снижение отходов и потерь материалов.

К ним относятся:

· внедрение нового оборудования с улучшенными техническими характеристиками, модернизация и реконструкция существующего, направленные на повышение коэффициентов использования материалов, сокращение отходов и потерь и т.п.;
· внедрение прогрессивных материалосберегающих технологий;
· внедрение новых методов в технологии;
· совершенствование методов изготовления продукции;
· повышение уровня механизации и автоматизации производства.

- Многие организационные и экономические факторы воздействуют на уровень потребления материальных ресурсов не прямо, а посредством конструктивных, технологических и инновационных факторов, то есть могут проявляться как в процессе конструирования, так и в процессе производства продукции.
- Экономические факторы обусловливают создание условий, способствующих рационализации процесса использования материальных ресурсов на предприятии. Фактически это условия успешной реализации конструктивных, технологических, инновационных и организационных факторов.

К экономическим факторам относятся:

1.система экономического (морального и материального) стимулирования; стимулирование основных и вспомогательных рабочих, обслуживающего и административного персонала за экономию материалов и топливно-энергетических ресурсов; стимулирование работников к увеличению использования отходов и вторичных ресурсов;

2.система экономической ответственности за нерациональное использование материальных ресурсов - повышение материальной ответственности исполнителей за перерасход сырья, материалов, топлива, энергии, воды, за нарушение технологического процесса, допущение брака в работе и т.п.;

3.экономическое состояние предприятия - в условиях, когда предприятия самостоятельно распоряжаются получаемой прибылью, важным фактором повышения эффективности материалопотребления является результативность деятельности предприятия.

Важным условием повышения эффективности использования сырья и материалов, топлива и энергии является наличие действенного хозяйственного механизма ресурсосбережения. Опыт экономически

развитых стран свидетельствует, что наибольших результатов в области рационального и экономного материалопотребления достигли те из них, где ресурсосберегающая политика является одним из приоритетов деятельности государства.

Переход к ресурсосберегающему воспроизводству требует комплексной рационализации использования ресурсов (трудовых, материальных, финансовых, интеллектуальных, информационных), структурной перестройки производства с учетом реальных потребностей внутреннего и внешнего рынков, внедрения достижений научно-технического прогресса, новейших методов управления, анализа и прогнозирования, сочетания государственно-административных и рыночных методов хозяйствования, государственной и муниципальной поддержки и регулирования ресурсосбережения при использовании законодательно установленных стимулов и санкций.

Тема 3.6 Исполнительная техническая документация в строительстве

Проектная документация для производства строительно-монтажных работ, ее состав и порядок передачи строительным организациям к производству работ. Оформление разрешений на производство работ. Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения. Ведение журналов работ. Акты приемки выполненных работ. Акты освидетельствования скрытых работ. Исполнительные схемы.

Проектная документация для производства строительно-монтажных работ, ее состав и порядок передачи строительным организациям к производству работ.

Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию:

Содержание

I. Общие положения
II. Состав разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения и требования к содержанию этих разделов
III. Состав разделов проектной документации на линейные объекты капитального строительства и требования к содержанию этих разделов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает состав разделов проектной документации и требования к содержанию этих разделов:

а) при подготовке проектной документации на различные виды объектов капитального строительства;

б) при подготовке проектной документации в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства (далее - строительство).

2. В целях настоящего Положения объекты капитального строительства в зависимости от функционального назначения и характерных признаков подразделяются на следующие виды:

а) объекты производственного назначения (здания, строения, сооружения производственного назначения, в том числе объекты обороны и безопасности), за исключением линейных объектов;

б) объекты непроизводственного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непроизводственного назначения);

в) линейные объекты (трубопроводы, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи и др.).

3. Проектная документация состоит из текстовой и графической частей.

Текстовая часть содержит сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.

Графическая часть отображает принятые технические и иные решения и выполняется в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.
Подготовка проектной документации должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. В целях реализации в процессе строительства архитектурных, технических и технологических решений, содержащихся в проектной документации на объект капитального строительства, разрабатывается рабочая документация, состоящая из документов в текстовой форме, рабочих чертежей, спецификации оборудования и изделий.

5. В случае если для разработки проектной документации на объект капитального строительства недостаточно требований по надежности и безопасности, установленных нормативными техническими документами, или такие требования не установлены, разработке документации должны предшествовать разработка и утверждение в установленном порядке специальных технических условий.
Порядок разработки и согласования специальных технических условий устанавливается Министерством регионального развития Российской Федерации по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в соответствующих сферах деятельности.

6. Правила выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, устанавливаются Министерством регионального развития Российской Федерации.

7. Необходимость разработки требований к содержанию разделов проектной документации, наличие которых согласно настоящему Положению не является обязательным, определяется по согласованию между проектной организацией и заказчиком такой документации.
Разделы 6, 11, 5 и 9 проектной документации, требования, к содержанию которых устанавливаются соответственно пунктами 23, 27.1-31, 38 и 42 настоящего Положения, разрабатываются в полном объеме для объектов капитального строительства, финансируемых полностью или частично за счет средств соответствующих бюджетов. Во всех остальных случаях необходимость и объем разработки указанных разделов определяются заказчиком и указываются в задании на проектирование.

8. Необходимость разработки проектной документации на объект капитального строительства применительно к отдельным этапам строительства устанавливается заказчиком и указывается в задании на проектирование.

Возможность подготовки проектной документации в отношении отдельных этапов строительства должна быть обоснована расчетами, подтверждающими технологическую возможность реализации принятых проектных решений при осуществлении строительства по этапам.

Проектная документация в отношении отдельного этапа строительства разрабатывается в объеме, необходимом для осуществления этого этапа строительства. Указанная документация должна отвечать требованиям к составу и содержанию разделов проектной документации, установленным настоящим Положением для объектов капитального строительства.

В целях настоящего Положения под этапом строительства понимается строительство одного из объектов капитального строительства, строительство которого планируется осуществить на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных объектов капитального строительства на этом земельном участке, а также строительство части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных частей этого объекта капитального строительства.

II. Состав разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения и требования к содержанию этих разделов.

9. Проектная документация на объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения состоит из 12 разделов, требования к содержанию которых установлены пунктами 10 - 32 настоящего Положения.

10. Раздел 1 "Пояснительная записка" должен содержать:
в текстовой части

а) реквизиты одного из следующих документов, на основании которого принято решение о разработке проектной документации:

федеральная целевая программа, программа развития субъекта Российской Федерации, комплексная программа развития муниципального образования, ведомственная целевая программа и другие программы;
решение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в соответствии с их полномочиями;
решение застройщика;

б) исходные данные и условия для подготовки проектной документации на объект капитального строительства. В пояснительной записке указываются реквизиты следующих документов:

- задание на проектирование - в случае подготовки проектной документации на основании договора;
- отчетная документация по результатам инженерных изысканий;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства - в случае подготовки проектной документации для проведения реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства;
- утвержденный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;
- документы об использовании земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, выданные в соответствии с федеральными законами уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, или уполномоченными органами местного самоуправления;
- технические условия, предусмотренные частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно без его подключения к сетям инженерно-технического обеспечения общего пользования (далее - технические условия);
- документы о согласовании отступлений от положений технических условий;
- разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;
- акты (решения) собственника здания (сооружения, строения) о выведении из эксплуатации и ликвидации объекта капитального строительства - в случае необходимости сноса (демонтажа);
- иные исходно-разрешительные документы, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе техническими и градостроительными регламентами;
- решение органа местного самоуправления о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу - при необходимости сноса жилого дома;

в) сведения о функциональном назначении объекта капитального строительства, состав и характеристику производства, номенклатуру выпускаемой продукции (работ, услуг);

г) сведения о потребности объекта капитального строительства в топливе, газе, воде и электрической энергии;

д) данные о проектной мощности объекта капитального строительства - для объектов производственного назначения;

е) сведения о сырьевой базе, потребности производства в воде, топливно-энергетических ресурсах - для объектов производственного назначения;

ж) сведения о комплексном использовании сырья, вторичных энергоресурсов, отходов производства - для объектов производственного назначения;

з) сведения о земельных участках, изымаемых во временное (на период строительства) и (или) постоянное пользование, обоснование размеров изымаемого земельного участка, если такие размеры не установлены нормами отвода земель для конкретных видов деятельности, или правилами землепользования и застройки, или проектами планировки, межевания территории, - при необходимости изъятия земельного участка;

и) сведения о категории земель, на которых располагается (будет располагаться) объект капитального строительства;

к) сведения о размере средств, требующихся для возмещения убытков правообладателям земельных участков, - в случае их изъятия во временное и (или) постоянное пользование;

л) сведения об использованных в проекте изобретениях, результатах проведенных патентных исследований;

м) технико-экономические показатели проектируемых объектов капитального строительства;

н) сведения о наличии разработанных и согласованных специальных технических условий - в случае необходимости разработки таких условий;

о) данные о проектной мощности объекта капитального строительства, значимости объекта капитального строительства для поселений (муниципального образования), а также о численности работников и их профессионально-квалификационном составе, числе рабочих мест (кроме жилых зданий) и другие данные, характеризующие объект капитального строительства, - для объектов непроизводственного назначения;

п) сведения о компьютерных программах, которые использовались при выполнении расчетов конструктивных элементов зданий, строений и сооружений;

р) обоснование возможности осуществления строительства объекта капитального строительства по этапам строительства с выделением этих этапов (при необходимости);

с) сведения о предполагаемых затратах, связанных со сносом зданий и сооружений, переселением людей, переносом сетей инженерно-технического обеспечения (при необходимости);

т) заверение проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с градостроительным планом земельного участка, заданием на проектирование, градостроительным регламентом, документами об использовании земельного участка для строительства (в случае если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или в отношении его не устанавливается градостроительный регламент), техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий.

11. Документы (копии документов, оформленные в установленном порядке), указанные в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, должны быть приложены к пояснительной записке в полном объеме.

12. Раздел 2 "Схема планировочной организации земельного участка" должен содержать:

в текстовой части

а) характеристику земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;

б) обоснование границ санитарно-защитных зон объектов капитального строительства в пределах границ земельного участка - в случае необходимости определения указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) обоснование планировочной организации земельного участка в соответствии с градостроительным и техническим регламентами либо документами об использовании земельного участка (если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или в отношении его не устанавливается градостроительный регламент);

г) технико-экономические показатели земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;

д) обоснование решений по инженерной подготовке территории, в том числе решений по инженерной защите территории и объектов капитального строительства от последствий опасных геологических процессов, паводковых, поверхностных и грунтовых вод;

е) описание организации рельефа вертикальной планировкой;

ж) описание решений по благоустройству территории;

з) зонирование территории земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства, обоснование функционального назначения и принципиальной схемы размещения зон, обоснование размещения зданий и сооружений (основного, вспомогательного, подсобного, складского и обслуживающего назначения) объектов капитального строительства - для объектов производственного назначения;

и) обоснование схем транспортных коммуникаций, обеспечивающих внешние и внутренние (в том числе межцеховые) грузоперевозки, - для объектов производственного назначения;

к) характеристику и технические показатели транспортных коммуникаций (при наличии таких коммуникаций) - для объектов производственного назначения;

л) обоснование схем транспортных коммуникаций, обеспечивающих внешний и внутренний подъезд к объекту капитального строительства, - для объектов непроизводственного назначения;
в графической части
м) схему планировочной организации земельного участка с отображением:
мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним;
границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии);
зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии);
решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории;
этапов строительства объекта капитального строительства;
схемы движения транспортных средств на строительной площадке;
н) план земляных масс;
о) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к существующим сетям инженерно-технического обеспечения;
п) ситуационный план размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка, предоставленного для размещения этого объекта, с указанием границ населенных пунктов, непосредственно примыкающих к границам указанного земельного участка, границ зон с особыми условиями их использования, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также с отображением проектируемых транспортных и инженерных коммуникаций с обозначением мест их присоединения к существующим транспортным и инженерным коммуникациям - для объектов производственного назначения.
13. Раздел 3 "Архитектурные решения" должен содержать:
в текстовой части
а) описание и обоснование внешнего и внутреннего вида объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации;
б) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;
в) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов и интерьеров объекта капитального строительства;
г) описание решений по отделке помещений основного, вспомогательного, обслуживающего и технического назначения;
д) описание архитектурных решений, обеспечивающих естественное освещение помещений с постоянным пребыванием людей;
е) описание архитектурно-строительных мероприятий, обеспечивающих защиту помещений от шума, вибрации и другого воздействия;
ж) описание решений по светоограждению объекта, обеспечивающих безопасность полета воздушных судов (при необходимости);
з) описание решений по декоративно-художественной и цветовой отделке интерьеров - для объектов непроизводственного назначения;
в графической части
и) отображение фасадов;
к) цветовое решение фасадов (при необходимости);
л) поэтажные планы зданий и сооружений с приведением экспликации помещений - для объектов непроизводственного назначения;
м) иные графические и экспозиционные материалы, выполняемые в случае, если необходимость этого указана в задании на проектирование.
14. Раздел 4 "Конструктивные и объемно-планировочные решения" должен содержать:
в текстовой части
а) сведения о топографических, инженерно-геологических, гидрогеологических, метеорологических и климатических условиях земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;
б) сведения об особых природных климатических условиях территории, на которой располагается земельный участок, предоставленный для размещения объекта капитального строительства;

в) сведения о прочностных и деформационных характеристиках грунта в основании объекта капитального строительства;

г) уровень грунтовых вод, их химический состав, агрессивность грунтовых вод и грунта по отношению к материалам, используемым при строительстве подземной части объекта капитального строительства;

д) описание и обоснование конструктивных решений зданий и сооружений, включая их пространственные схемы, принятые при выполнении расчетов строительных конструкций;

е) описание и обоснование технических решений, обеспечивающих необходимую прочность, устойчивость, пространственную неизменяемость зданий и сооружений объекта капитального строительства в целом, а также их отдельных конструктивных элементов, узлов, деталей в процессе изготовления, перевозки, строительства и эксплуатации объекта капитального строительства;

ж) описание конструктивных и технических решений подземной части объекта капитального строительства;

з) описание и обоснование принятых объемно-планировочных решений зданий и сооружений объекта капитального строительства;

и) обоснование номенклатуры, компоновки и площадей основных производственных, экспериментальных, сборочных, ремонтных и иных цехов, а также лабораторий, складских и административно-бытовых помещений, иных помещений вспомогательного и обслуживающего назначения - для объектов производственного назначения;

к) обоснование номенклатуры, компоновки и площадей помещений основного, вспомогательного, обслуживающего назначения и технического назначения - для объектов непроизводственного назначения;

л) обоснование проектных решений и мероприятий, обеспечивающих:

соблюдение требуемых теплозащитных характеристик ограждающих конструкций;

снижение шума и вибраций;

гидроизоляцию и пароизоляцию помещений;

снижение загазованности помещений;

удаление избытков тепла;

соблюдение безопасного уровня электромагнитных и иных излучений, соблюдение санитарно-гигиенических условий;

пожарную безопасность;

м) характеристику и обоснование конструкций полов, кровли, подвесных потолков, перегородок, а также отделки помещений;

н) перечень мероприятий по защите строительных конструкций и фундаментов от разрушения;

о) описание инженерных решений и сооружений, обеспечивающих защиту территории объекта капитального строительства, отдельных зданий и сооружений объекта капитального строительства, а также персонала (жителей) от опасных природных и техногенных процессов;

в графической части

п) поэтажные планы зданий и сооружений с указанием размеров и экспликации помещений;

р) чертежи характерных разрезов зданий и сооружений с изображением несущих и ограждающих конструкций, указанием относительных высотных отметок уровней конструкций, полов, низа балок, ферм, покрытий с описанием конструкций кровель и других элементов конструкций;

с) чертежи фрагментов планов и разрезов, требующих детального изображения;

т) схемы каркасов и узлов строительных конструкций;

у) планы перекрытий, покрытий, кровли;

ф) схемы расположения ограждающих конструкций и перегородок;

х) план и сечения фундаментов.

15. Раздел 5 "Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений" должен состоять из следующих подразделов:

а) подраздел "Система электроснабжения";

б) подраздел "Система водоснабжения";

в) подраздел "Система водоотведения";

г) подраздел "Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха,
тепловые сети";

д) подраздел "Сети связи";

е) подраздел "Система газоснабжения";
ж) подраздел "Технологические решения".

16. Подраздел "Система электроснабжения" раздела 5 должен содержать:

в текстовой части

а) характеристику источников электроснабжения в соответствии с техническими условиями на подключение объекта капитального строительства к сетям электроснабжения общего пользования;
б) обоснование принятой схемы электроснабжения;
в) сведения о количестве электроприемников, их установленной и расчетной мощности;
г) требования к надежности электроснабжения и качеству электроэнергии;
д) описание решений по обеспечению электроэнергией электроприемников в соответствии с установленной классификацией в рабочем и аварийном режимах;
е) описание проектных решений по компенсации реактивной мощности, релейной защите, управлению, автоматизации и диспетчеризации системы электроснабжения;
ж) перечень мероприятий по экономии электроэнергии;
з) сведения о мощности сетевых и трансформаторных объектов;
и) решения по организации масляного и ремонтного хозяйства - для объектов производственного назначения;
к) перечень мероприятий по заземлению (занулению) и молниезащите;
л) сведения о типе, классе проводов и осветительной арматуры, которые подлежат применению при строительстве объекта капитального строительства;
м) описание системы рабочего и аварийного освещения;
н) описание дополнительных и резервных источников электроэнергии;
о) перечень мероприятий по резервированию электроэнергии;

в графической части

п) принципиальные схемы электроснабжения электроприемников от основного, дополнительного и резервного источников электроснабжения;
р) принципиальную схему сети освещения, в том числе промышленной площадки и транспортных коммуникаций, - для объектов производственного назначения;
с) принципиальную схему сети освещения - для объектов непроизводственного назначения;
т) принципиальную схему сети аварийного освещения;
у) схемы заземлений (занулений) и молниезащиты;
ф) план сетей электроснабжения.
х) схему размещения электрооборудования (при необходимости).

17. Подраздел "Система водоснабжения" раздела 5 должен содержать:

в текстовой части

а) сведения о существующих и проектируемых источниках водоснабжения;
б) сведения о существующих и проектируемых зонах охраны источников питьевого водоснабжения, водоохранных зонах;
в) описание и характеристику системы водоснабжения и ее параметров;
г) сведения о расчетном (проектном) расходе воды на хозяйственно-питьевые нужды, в том числе на автоматическое пожаротушение и техническое водоснабжение, включая оборотное;
д) сведения о расчетном (проектном) расходе воды на производственные нужды - для объектов производственного назначения;
е) сведения о фактическом и требуемом напоре в сети водоснабжения, проектных решениях и инженерном оборудовании, обеспечивающих создание требуемого напора воды;
ж) сведения о материалах труб систем водоснабжения и мерах по их защите от агрессивного воздействия грунтов и грунтовых вод;
з) сведения о качестве воды;
и) перечень мероприятий по обеспечению установленных показателей качества воды для различных потребителей;
к) перечень мероприятий по резервированию воды;
л) перечень мероприятий по учету водопотребления;
м) описание системы автоматизации водоснабжения;
н) перечень мероприятий по рациональному использованию воды, ее экономии;
о) описание системы горячего водоснабжения;
п) расчетный расход горячей воды;

р) описание системы оборотного водоснабжения и мероприятий, обеспечивающих повторное использование тепла подогретой воды;
с) баланс водопотребления и водоотведения по объекту капитального строительства в целом и по основным производственным процессам - для объектов производственного назначения;
т) баланс водопотребления и водоотведения по объекту капитального строительства - для объектов непроизводственного назначения;
в графической части
у) принципиальные схемы систем водоснабжения объекта капитального строительства;
ф) план сетей водоснабжения.

18. Подраздел "Система водоотведения" раздела 5 должен содержать:
в текстовой части
а) сведения о существующих и проектируемых системах канализации, водоотведения и станциях очистки сточных вод;
б) обоснование принятых систем сбора и отвода сточных вод, объема сточных вод, концентраций их загрязнений, способов предварительной очистки, применяемых реагентов, оборудования и аппаратуры;
в) обоснование принятого порядка сбора, утилизации и захоронения отходов - для объектов производственного назначения;
г) описание и обоснование схемы прокладки канализационных трубопроводов, описание участков прокладки напорных трубопроводов (при наличии), условия их прокладки, оборудование, сведения о материале трубопроводов и колодцев, способы их защиты от агрессивного воздействия грунтов и грунтовых вод;
д) решения в отношении ливневой канализации и расчетного объема дождевых стоков;
е) решения по сбору и отводу дренажных вод;
в графической части
ж) принципиальные схемы систем канализации и водоотведения объекта капитального строительства;
з) принципиальные схемы прокладки наружных сетей водоотведения, ливнестоков и дренажных вод;
и) план сетей водоотведения.

19. Подраздел "Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети" раздела 5 должен содержать:
в текстовой части
а) сведения о климатических и метеорологических условиях района строительства, расчетных параметрах наружного воздуха;
б) сведения об источниках теплоснабжения, параметрах теплоносителей систем отопления и вентиляции;
в) описание и обоснование способов прокладки и конструктивных решений, включая решения в отношении диаметров и теплоизоляции труб теплотрассы от точки присоединения к сетям общего пользования до объекта капитального строительства;
г) перечень мер по защите трубопроводов от агрессивного воздействия грунтов и грунтовых вод;
д) обоснование принятых систем и принципиальных решений по отоплению, вентиляции и кондиционированию воздуха помещений;
е) сведения о тепловых нагрузках на отопление, вентиляцию, горячее водоснабжение на производственные и другие нужды;
ж) сведения о потребности в паре;
з) обоснование оптимальности размещения отопительного оборудования, характеристик материалов для изготовления воздуховодов;
и) обоснование рациональности трассировки воздуховодов вентиляционных систем - для объектов производственного назначения;
к) описание технических решений, обеспечивающих надежность работы систем в экстремальных условиях;
л) описание систем автоматизации и диспетчеризации процесса регулирования отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха;
м) характеристика технологического оборудования, выделяющего вредные вещества - для объектов производственного назначения;
н) обоснование выбранной системы очистки от газов и пыли - для объектов производственного назначения;

о) перечень мероприятий по обеспечению эффективности работы систем вентиляции в аварийной ситуации (при необходимости);
в графической части
п) принципиальные схемы систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха;
р) схему паропроводов (при наличии);
с) схему холодоснабжения (при наличии);
т) план сетей теплоснабжения.

20. Подраздел "Сети связи" раздела 5 должен содержать:
в текстовой части
а) сведения о емкости присоединяемой сети связи объекта капитального строительства к сети связи общего пользования;
б) характеристику проектируемых сооружений и линий связи, в том числе линейно-кабельных, - для объектов производственного назначения;
в) характеристику состава и структуры сооружений и линий связи;
г) сведения о технических, экономических и информационных условиях присоединения к сети связи общего пользования;
д) обоснование способа, с помощью которого устанавливаются соединения сетей связи (на местном, внутризонном и междугородном уровнях);
е) местоположения точек присоединения и технические параметры в точках присоединения сетей связи;
ж) обоснование способов учета трафика;
з) перечень мероприятий по обеспечению взаимодействия систем управления и технической эксплуатации, в том числе обоснование способа организации взаимодействия между центрами управления присоединяемой сети связи и сети связи общего пользования, взаимодействия систем синхронизации;
и) перечень мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования сетей связи, в том числе в чрезвычайных ситуациях;
к) описание технических решений по защите информации (при необходимости);
л) характеристику и обоснование принятых технических решений в отношении технологических сетей связи, предназначенных для обеспечения производственной деятельности на объекте капитального строительства, управления технологическими процессами производства, - для объектов производственного назначения;
м) описание системы внутренней связи, часофикации, радиофикации, телевидения - для объектов непроизводственного назначения;
н) обоснование применяемого коммутационного оборудования, позволяющего производить учет исходящего трафика на всех уровнях присоединения;
о) характеристику принятой локальной вычислительной сети (при наличии) - для объектов производственного назначения;
п) обоснование выбранной трассы линии связи к установленной техническими условиями точке присоединения, в том числе воздушных и подземных участков. Определение границ охранных зон линий связи исходя из особых условий пользования;
в графической части
р) принципиальные схемы сетей связи, локальных вычислительных сетей (при наличии) и иных слаботочных сетей на объекте капитального строительства;
с) планы размещения оконечного оборудования, иных технических, радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств (при наличии);
т) план сетей связи.

21. Подраздел "Система газоснабжения" раздела 5 должен содержать:
в текстовой части
а) сведения об оформлении решения (разрешения) об установлении видов и лимитов топлива для установок, потребляющих топливо, - для объектов производственного назначения;
б) характеристику источника газоснабжения в соответствии с техническими условиями;
в) сведения о типе и количестве установок, потребляющих топливо, - для объектов производственного назначения;
г) расчетные (проектные) данные о потребности объекта капитального строительства в газе - для объектов непроизводственного назначения;
д) обоснование топливного режима - для объектов производственного назначения;

е) описание технических решений по обеспечению учета и контроля расхода газа и продукции, вырабатываемой с использованием газа, в том числе тепловой и электрической энергии, - для объектов производственного назначения;
ж) описание и обоснование применяемых систем автоматического регулирования и контроля тепловых процессов - для объектов производственного назначения;
з) описание технических решений по обеспечению учета и контроля расхода газа, применяемых систем автоматического регулирования - для объектов непроизводственного назначения;
и) описание способов контроля температуры и состава продуктов сгорания газа - для объектов производственного назначения;
к) описание технических решений по обеспечению теплоизоляции ограждающих поверхностей агрегатов и теплопроводов - для объектов производственного назначения;
л) перечень сооружений резервного топливного хозяйства - для объектов производственного назначения;
м) обоснование выбора маршрута прохождения газопровода и границ охранной зоны присоединяемого газопровода, а также сооружений на нем;
н) обоснование технических решений устройства электрохимической защиты стального газопровода от коррозии;
о) сведения о средствах телемеханизации газораспределительных сетей, объектов их энергоснабжения и электропривода;
п) перечень мероприятий по обеспечению безопасного функционирования объектов системы газоснабжения, в том числе описание и обоснование проектируемых инженерных систем по контролю и предупреждению возникновения потенциальных аварий, систем оповещения и связи;
р) перечень мероприятий по созданию аварийной спасательной службы и мероприятий по охране систем газоснабжения - для объектов производственного назначения;
в графической части
с) схему маршрута прохождения газопровода с указанием границ его охранной зоны и сооружений на газопроводе;
т) план расположения производственных объектов и газоиспользующего оборудования с указанием планируемых объемов использования газа - для объектов производственного назначения;
у) план расположения объектов капитального строительства и газоиспользующего оборудования с указанием планируемых объемов использования газа - для объектов непроизводственного назначения;
ф) план сетей газоснабжения.

22. Подраздел "Технологические решения" раздела 5 должен содержать:
в текстовой части
а) сведения о производственной программе и номенклатуре продукции, характеристику принятой технологической схемы производства в целом и характеристику отдельных параметров технологического процесса, требования к организации производства, данные о трудоемкости изготовления продукции - для объектов производственного назначения;
б) обоснование потребности в основных видах ресурсов для технологических нужд - для объектов производственного назначения;
в) описание источников поступления сырья и материалов - для объектов производственного назначения;
г) описание требований к параметрам и качественным характеристикам продукции - для объектов производственного назначения;
д) обоснование показателей и характеристик (на основе сравнительного анализа) принятых технологических процессов и оборудования - для объектов производственного назначения;
е) обоснование количества и типов вспомогательного оборудования, в том числе грузоподъемного оборудования, транспортных средств и механизмов;
ж) перечень мероприятий по обеспечению выполнения требований, предъявляемых к техническим устройствам, оборудованию, зданиям, строениям и сооружениям на опасных производственных объектах, - для объектов производственного назначения;
з) сведения о наличии сертификатов соответствия требованиям промышленной безопасности и разрешений на применение используемого на подземных горных работах технологического оборудования и технических устройств (при необходимости) - для объектов производственного назначения;

и) сведения о расчетной численности, профессионально-квалификационном составе работников с распределением по группам производственных процессов, числе рабочих мест и их оснащенности - для объектов производственного назначения;
к) перечень мероприятий, обеспечивающих соблюдение требований по охране труда при эксплуатации производственных и непроизводственных объектов капитального строительства (кроме жилых зданий);
л) описание автоматизированных систем, используемых в производственном процессе, - для объектов производственного назначения;
м) результаты расчетов о количестве и составе вредных выбросов в атмосферу и сбросов в водные источники (по отдельным цехам, производственным сооружениям) - для объектов производственного назначения;
н) перечень мероприятий по предотвращению (сокращению) выбросов и сбросов вредных веществ в окружающую среду;
о) сведения о виде, составе и планируемом объеме отходов производства, подлежащих утилизации и захоронению, с указанием класса опасности отходов - для объектов производственного назначения;
п) описание и обоснование проектных решений, направленных на соблюдение требований технологических регламентов;
в графической части
р) принципиальные схемы технологических процессов от места поступления сырья и материалов до выпуска готовой продукции;
с) технологические планировки по корпусам (цехам) с указанием мест размещения основного технологического оборудования, транспортных средств, мест контроля количества и качества сырья и готовой продукции и других мест - для объектов производственного назначения;
т) схему грузопотоков (при необходимости) - для объектов производственного назначения.

23. Раздел 6 "Проект организации строительства" должен содержать:
в текстовой части
а) характеристику района по месту расположения объекта капитального строительства и условий строительства;
б) оценку развитости транспортной инфраструктуры;
в) сведения о возможности использования местной рабочей силы при осуществлении строительства;
г) перечень мероприятий по привлечению для осуществления строительства квалифицированных специалистов, в том числе для выполнения работ вахтовым методом;
д) характеристику земельного участка, предоставленного для строительства, обоснование необходимости использования для строительства земельных участков вне земельного участка, предоставляемого для строительства объекта капитального строительства;
е) описание особенностей проведения работ в условиях действующего предприятия, в местах расположения подземных коммуникаций, линий электропередачи и связи - для объектов производственного назначения;
ж) описание особенностей проведения работ в условиях стесненной городской застройки, в местах расположения подземных коммуникаций, линий электропередачи и связи - для объектов непроизводственного назначения;
з) обоснование принятой организационно-технологической схемы, определяющей последовательность возведения зданий и сооружений, инженерных и транспортных коммуникаций, обеспечивающей соблюдение установленных в календарном плане строительства сроков завершения строительства (его этапов);
и) перечень видов строительных и монтажных работ, ответственных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих освидетельствованию с составлением соответствующих актов приемки перед производством последующих работ и устройством последующих конструкций;
к) технологическую последовательность работ при возведении объектов капитального строительства или их отдельных элементов;
л) обоснование потребности строительства в кадрах, основных строительных машинах, механизмах, транспортных средствах, в топливе и горюче-смазочных материалах, а также в электрической энергии, паре, воде, временных зданиях и сооружениях;
м) обоснование размеров и оснащения площадок для складирования материалов, конструкций, оборудования, укрупненных модулей и стендов для их сборки. Решения по перемещению тяжеловесного негабаритного оборудования, укрупненных модулей и строительных конструкций;

н) предложения по обеспечению контроля качества строительных и монтажных работ, а также поставляемых на площадку и монтируемых оборудования, конструкций и материалов;
о) предложения по организации службы геодезического и лабораторного контроля;
п) перечень требований, которые должны быть учтены в рабочей документации, разрабатываемой на основании проектной документации, в связи с принятыми методами возведения строительных конструкций и монтажа оборудования;
р) обоснование потребности в жилье и социально-бытовом обслуживании персонала, участвующего в строительстве;
с) перечень мероприятий и проектных решений по определению технических средств и методов работы, обеспечивающих выполнение нормативных требований охраны труда;
т) описание проектных решений и мероприятий по охране окружающей среды в период строительства;
у) обоснование принятой продолжительности строительства объекта капитального строительства и его отдельных этапов;
ф) перечень мероприятий по организации мониторинга за состоянием зданий и сооружений, расположенных в непосредственной близости от строящегося объекта, земляные, строительные, монтажные и иные работы на котором могут повлиять на техническое состояние и надежность таких зданий и сооружений;
в графической части
х) календарный план строительства, включая подготовительный период (сроки и последовательность строительства основных и вспомогательных зданий и сооружений, выделение этапов строительства);
ц) строительный генеральный план подготовительного периода строительства (при необходимости) и основного периода строительства с определением мест расположения постоянных и временных зданий и сооружений, мест размещения площадок и складов временного складирования конструкций, изделий, материалов и оборудования, мест установки стационарных кранов и путей перемещения кранов большой грузоподъемности, инженерных сетей и источников обеспечения строительной площадки водой, электроэнергией, связью, а также трасс сетей с указанием точек их подключения и мест расположения знаков закрепления разбивочных осей.

24. Раздел 7 "Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства" выполняется при необходимости сноса (демонтажа) объекта или части объекта капитального строительства и должен содержать:
в текстовой части
а) основание для разработки проекта организации работ по сносу или демонтажу зданий, строений и сооружений объектов капитального строительства;
б) перечень зданий, строений и сооружений объектов капитального строительства, подлежащих сносу (демонтажу);
в) перечень мероприятий по выведению из эксплуатации зданий, строений и сооружений объектов капитального строительства;
г) перечень мероприятий по обеспечению защиты ликвидируемых зданий, строений и сооружений объекта капитального строительства от проникновения людей и животных в опасную зону и внутрь объекта, а также защиты зеленых насаждений;
д) описание и обоснование принятого метода сноса (демонтажа);
е) расчеты и обоснование размеров зон развала и опасных зон в зависимости от принятого метода сноса (демонтажа);
ж) оценку вероятности повреждения при сносе (демонтаже) инженерной инфраструктуры, в том числе действующих подземных сетей инженерно-технического обеспечения;
з) описание и обоснование методов защиты и защитных устройств сетей инженерно-технического обеспечения, согласованные с владельцами этих сетей;
и) описание и обоснование решений по безопасным методам ведения работ по сносу (демонтажу);
к) перечень мероприятий по обеспечению безопасности населения, в том числе его оповещения и эвакуации (при необходимости);
л) описание решений по вывозу и утилизации отходов;
м) перечень мероприятий по рекультивации и благоустройству земельного участка (при необходимости);
н) сведения об остающихся после сноса (демонтажа) в земле и в водных объектах коммуникациях, конструкциях и сооружениях; сведения о наличии разрешений органов государственного надзора на сохранение таких коммуникаций, конструкций и сооружений в земле и в водных объектах - в

случаях, когда наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации;
о) сведения о наличии согласования с соответствующими государственными органами, в том числе органами государственного надзора, технических решений по сносу (демонтажу) объекта путем взрыва, сжигания или иным потенциально опасным методом, перечень дополнительных мер по безопасности при использовании потенциально опасных методов сноса;
в графической части
п) план земельного участка и прилегающих территорий с указанием места размещения сносимого объекта, сетей инженерно-технического обеспечения, зон развала и опасных зон в период сноса (демонтажа) объекта с указанием мест складирования разбираемых материалов, конструкций, изделий и оборудования;
р) чертежи защитных устройств инженерной инфраструктуры и подземных коммуникаций;
с) технологические карты-схемы последовательности сноса (демонтажа) строительных конструкций и оборудования.

25. Раздел 8 "Перечень мероприятий по охране окружающей среды" должен содержать
в текстовой части
а) результаты оценки воздействия объекта капитального строительства на окружающую среду;
б) перечень мероприятий по предотвращению и (или) снижению возможного негативного воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду и рациональному использованию природных ресурсов на период строительства и эксплуатации объекта капитального строительства, включающий:
результаты расчетов приземных концентраций загрязняющих веществ, анализ и предложения по предельно допустимым и временно согласованным выбросам;
обоснование решений по очистке сточных вод и утилизации обезвреженных элементов, по предотвращению аварийных сбросов сточных вод;
мероприятия по охране атмосферного воздуха;
мероприятия по оборотному водоснабжению - для объектов производственного назначения;
мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова, в том числе мероприятия по рекультивации нарушенных или загрязненных земельных участков и почвенного покрова;
мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов;
мероприятия по охране недр - для объектов производственного назначения;
мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и среды их обитания (при наличии объектов растительного и животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и красные книги субъектов Российской Федерации, отдельно указываются мероприятия по охране таких объектов);
мероприятия по минимизации возникновения возможных аварийных ситуаций на объекте капитального строительства и последствий их воздействия на экосистему региона;
мероприятия, технические решения и сооружения, обеспечивающие рациональное использование и охрану водных объектов, а также сохранение водных биологических ресурсов (в том числе предотвращение попадания рыб и других водных биологических ресурсов в водозаборные сооружения) и среды их обитания, в том числе условий их размножения, нагула, путей миграции (при необходимости);
программу производственного экологического контроля (мониторинга) за характером изменения всех компонентов экосистемы при строительстве и эксплуатации объекта, а также при авариях;
в) перечень и расчет затрат на реализацию природоохранных мероприятий и компенсационных выплат;
в графической части
г) ситуационный план района строительства с указанием на нем границ земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства, границ санитарно-защитной зоны, селитебной территории, рекреационных зон, водоохранных зон, зон охраны источников питьевого водоснабжения, мест обитания животных и растений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и красные книги субъектов Российской Федерации, а также мест нахождения расчетных точек;

д) ситуационный план (карту-схему) района строительства с указанием границ земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства, расположения источников выбросов в атмосферу загрязняющих веществ и устройств по очистке этих выбросов;
е) карты-схемы и сводные таблицы с результатами расчетов загрязнения атмосферы при неблагоприятных погодных условиях и выбросов по веществам и комбинациям веществ с суммирующимися вредными воздействиями - для объектов производственного назначения;
ж) ситуационный план (карту-схему) района с указанием границ земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства, с указанием контрольных пунктов, постов, скважин и иных объектов, обеспечивающих отбор проб воды из поверхностных водных объектов, а также подземных вод, - для объектов производственного назначения.

26. Раздел 9 "Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности" должен содержать:
в текстовой части
а) описание системы обеспечения пожарной безопасности объекта капитального строительства;
б) обоснование противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и наружными установками, обеспечивающих пожарную безопасность объектов капитального строительства;
в) описание и обоснование проектных решений по наружному противопожарному водоснабжению, по определению проездов и подъездов для пожарной техники;
г) описание и обоснование принятых конструктивных и объемно-планировочных решений, степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности строительных конструкций;
д) описание и обоснование проектных решений по обеспечению безопасности людей при возникновении пожара;
е) перечень мероприятий по обеспечению безопасности подразделений пожарной охраны при ликвидации пожара;
ж) сведения о категории зданий, сооружений, помещений, оборудования и наружных установок по признаку взрывопожарной и пожарной опасности;
з) перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и оборудованию автоматической пожарной сигнализацией;
и) описание и обоснование противопожарной защиты (автоматических установок пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, внутреннего противопожарного водопровода, противодымной защиты);
к) описание и обоснование необходимости размещения оборудования противопожарной защиты, управления таким оборудованием, взаимодействия такого оборудования с инженерными системами зданий и оборудованием, работа которого во время пожара направлена на обеспечение безопасной эвакуации людей, тушение пожара и ограничение его развития, а также алгоритма работы технических систем (средств) противопожарной защиты (при наличии);
л) описание организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объекта капитального строительства;
м) расчет пожарных рисков угрозы жизни и здоровью людей и уничтожения имущества (при выполнении обязательных требований пожарной безопасности, установленных техническими регламентами, и выполнении в добровольном порядке требований нормативных документов по пожарной безопасности расчет пожарных рисков не требуется);
в графической части
н) ситуационный план организации земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства, с указанием въезда (выезда) на территорию и путей подъезда к объектам пожарной техники, мест размещения и емкости пожарных резервуаров (при их наличии), схем прокладки наружного противопожарного водопровода, мест размещения пожарных гидрантов и мест размещения насосных станций;
о) схемы эвакуации людей и материальных средств из зданий (сооружений) и с прилегающей к зданиям (сооружениям) территории в случае возникновения пожара;
п) структурные схемы технических систем (средств) противопожарной защиты (автоматических установок пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода).

27. Раздел 10 "Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов" должен содержать:
в текстовой части
а) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам, предусмотренным в пункте 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) обоснование принятых конструктивных, объемно-планировочных и иных технических решений, обеспечивающих безопасное перемещение инвалидов на объектах, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также их эвакуацию из указанных объектов в случае пожара или стихийного бедствия;
в) описание проектных решений по обустройству рабочих мест инвалидов (при необходимости);
в графической части
г) схему планировочной организации земельного участка (или фрагмент схемы), на котором расположены объекты, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, с указанием путей перемещения инвалидов;
д) поэтажные планы зданий (строений, сооружений) объектов капитального строительства с указанием путей перемещения инвалидов по объекту капитального строительства, а также путей их эвакуации.

27.1. Раздел 10.1 "Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов" должен содержать:
в текстовой части
а) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований энергетической эффективности, включающих:
показатели, характеризующие удельную величину расхода энергетических ресурсов в здании, строении и сооружении;
требования к архитектурным, функционально-технологическим, конструктивным и инженерно-техническим решениям, влияющим на энергетическую эффективность зданий, строений и сооружений;
требования к отдельным элементам, конструкциям зданий, строений и сооружений и их свойствам, к используемым в зданиях, строениях и сооружениях устройствам и технологиям, а также к включаемым в проектную документацию и применяемым при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте зданий, строений и сооружений технологиям и материалам, позволяющие исключить нерациональный расход энергетических ресурсов как в процессе строительства, реконструкции и капитального ремонта зданий, строений и сооружений, так и в процессе их эксплуатации;
иные установленные требования энергетической эффективности;
б) обоснование выбора оптимальных архитектурных, функционально-технологических, конструктивных и инженерно-технических решений и их надлежащей реализации при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта с целью обеспечения соответствия зданий, строений и сооружений требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности их приборами учета используемых энергетических ресурсов;
в) перечень требований энергетической эффективности, которым здание, строение и сооружение должны соответствовать при вводе в эксплуатацию и в процессе эксплуатации, и сроки, в течение которых в процессе эксплуатации должно быть обеспечено выполнение указанных требований энергетической эффективности;
в графической части
г) схемы расположения в зданиях, строениях и сооружениях приборов учета используемых энергетических ресурсов.

28. Раздел 11 "Смета на строительство объектов капитального строительства" должен содержать текстовую часть в составе пояснительной записки к сметной документации и сметную документацию.

29. Пояснительная записка к сметной документации, предусмотренная пунктом 28 настоящего Положения, должна содержать следующую информацию:
а) сведения о месте расположения объекта капитального строительства;
б) перечень сборников и каталогов сметных нормативов, принятых для составления сметной документации на строительство;
в) наименование подрядной организации (при наличии);
г) обоснование особенностей определения сметной стоимости строительных работ для объекта капитального строительства;
д) другие сведения о порядке определения сметной стоимости строительства объекта капитального строительства, характерные для него.

30. Сметная документация, предусмотренная в пункте 28 настоящего Положения, должна содержать сводку затрат, сводный сметный расчет стоимости строительства, объектные и локальные сметные расчеты (сметы), сметные расчеты на отдельные виды затрат.

Сметная документация на строительство объектов капитального строительства, финансируемое полностью или частично с привлечением средств федерального бюджета, составляется с применением сметных нормативов, включенных в федеральный реестр сметных нормативов, подлежащих применению при определении сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется за счет средств федерального бюджета. Если в указанном федеральном реестре отсутствуют необходимые сметные нормативы, по решению заказчика строительства в установленном порядке могут разрабатываться индивидуальные сметные нормативы

Указанная сметная документация составляется с применением базисного уровня цен и цен, сложившихся ко времени ее составления (с указанием месяца и года ее составления). Под базисным уровнем цен понимаются стоимостные показатели сметных нормативов, действовавшие по состоянию на 1 января 2000 г.

31. Сводный сметный расчет стоимости строительства, предусмотренный пунктом 30 настоящего Положения, составляется с распределением средств по следующим главам:

подготовка территории строительства (глава 1);

основные объекты строительства (глава 2);

объекты подсобного и обслуживающего назначения (глава 3);

объекты энергетического хозяйства (глава 4);

объекты транспортного хозяйства и связи (глава 5);

наружные сети и сооружения водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и газоснабжения (глава 6);

благоустройство и озеленение территории (глава 7);

временные здания и сооружения (глава 8);

прочие работы и затраты (глава 9);

содержание службы заказчика. Строительный контроль (глава 10);

подготовка эксплуатационных кадров для строящегося объекта капитального строительства (глава 11);

проектные и изыскательские работы (глава 12).

31.1. В сводный сметный расчет стоимости строительства включается резерв средств на непредвиденные работы и затраты, предназначенный для возмещения стоимости работ и затрат, потребность в которых возникает в процессе разработки рабочей документации или в ходе строительства в результате уточнения проектных решений или условий строительства в отношении объектов (выполнения видов работ), предусмотренных в утвержденном проекте.

Резерв средств на непредвиденные работы и затраты определяется:

- при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства - исходя из итоговой суммы расчетов, предусмотренных главами 1-12 сводного сметного расчета стоимости строительства;

- при капитальном ремонте объектов капитального строительства - исходя из итоговой суммы расчетов, предусмотренных главами 1-9 указанного сводного расчета.

31.2. В отношении объектов капитального строительства, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, резерв средств на непредвиденные работы и затраты определяется заказчиком по согласованию с главным распорядителем средств соответствующего бюджета (за исключением случаев, когда заказчиком является главный распорядитель средств) в размерах, не превышающих:

а) 2 процентов - для объектов капитального строительства непроизводственного назначения;

б) 3 процентов - для объектов капитального строительства производственного назначения;

в) 10 процентов - для особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства.

32. Раздел 12 "Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами" должен содержать документацию, необходимость разработки которой при осуществлении проектирования и строительства объекта капитального строительства предусмотрена законодательными актами Российской Федерации, в том числе:

а) декларацию промышленной безопасности опасных производственных объектов, разрабатываемую на стадии проектирования;
б) декларацию безопасности гидротехнических сооружений, разрабатываемую на стадии проектирования;
б.1) перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для объектов использования атомной энергии (в том числе ядерных установок, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасных производственных объектов, определяемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов, объектов обороны и безопасности;
в) иную документацию, установленную законодательными актами Российской Федерации.

31.2. В отношении объектов капитального строительства, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, резерв средств на непредвиденные работы и затраты определяется заказчиком по согласованию с главным распорядителем средств соответствующего бюджета (за исключением случаев, когда заказчиком является главный распорядитель средств) в размерах, не превышающих:
а) 2 процентов - для объектов капитального строительства непроизводственного назначения;
б) 3 процентов - для объектов капитального строительства производственного назначения;
в) 10 процентов - для особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства".

III. Состав разделов проектной документации на линейные объекты капитального строительства и требования к содержанию этих разделов

33. Проектная документация на линейные объекты капитального строительства (далее - линейные объекты) состоит из 10 разделов, требования к содержанию которых установлены пунктами 34 - 42 настоящего Положения.

34. Раздел 1 "Пояснительная записка" должен содержать в текстовой части:
а) реквизиты одного из указанных в подпункте "а" пункта 10 настоящего Положения документов, на основании которого принято решение о разработке проектной документации на линейные объекты, либо реквизиты международного договора Российской Федерации или соглашения о разделе продукции;
б) исходные данные и условия для подготовки проектной документации на линейный объект, указанные в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, за исключением абзацев десятого и двенадцатого;
в) сведения о климатической, географической и инженерно-геологической характеристике района, на территории которого предполагается осуществлять строительство линейного объекта;

Оформление разрешений на производство работ.

Основные требования к порядку выдачи разрешений на строительство предусмотрены ст. 62 Градостроительного кодекса РФ. Подготовку документов для выдачи разрешений на строительство осуществляют местные органы архитектуры и градостроительства.

Для получения разрешения на строительство застройщик представляет главному архитектору района (города) заявление на получение разрешения на строительство, постановление главы муниципального образования о разрешении на размещение объекта строительства и заключение Градостроительного совета Главархитектуры или местного органа архитектуры и градостроительства по проекту, инвестиционный контракт (иной необходимый договор) на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости на территории Московской области в соответствии с законодательством Московской области.

Разрешение на строительство выдается органами местного самоуправления муниципального образования. По поручению главы муниципального образования разрешение на строительство подписывает и выдает главный архитектор района (города) (3, ст. 23 и ст. 27). Разрешение на строительство утверждает глава района, города или другого муниципального образования.

Разрешение на строительство выдается на срок не более чем три года. Разрешение на строительство может быть продлено на основании заявления застройщика. Порядок и срок продления действия разрешения на строительство устанавливаются органами местного самоуправления.

До начала производства строительно-монтажных работ объекты строительства подлежат регистрации в органах Госархстройнадзора Московской области. Застройщик одновременно с заявлением на регистрацию представляет в органы Госархстройнадзора необходимые документы.

Перечень документов для получения разрешения на строительство индивидуальных жилых, садовых, дачных домов.

За разрешением на строительство индивидуальных жилых, садовых, дачных домов застройщик обращается в Управление архитектуры и градостроительства с заявлением на имя Главы района.

При этом представляет следующие *документы*:

- Заявление;
- Ходатайство Главы территориального образования района;
- Копию свидетельства на право собственности на землю;
- Кадастровый план земельного участка;
- Проект дома и хозяйственных построек в двух экземплярах (Проект разрабатывается организацией или частным лицом, имеющим лицензию на этот вид деятельности);
- Технические условия на подключение к сетям инженерных коммуникаций;
- Договор купли-продажи земельного участка (договор дарения);
- Акт выноса в натуру осей строений и границ земельного участка, согласованный с УАГ и территориальной администрацией;

Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения.

УТВЕРЖДЕНЫ приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1128

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «Об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок определяет состав и порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения.

3. Исполнительная документация представляет собой текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ.

4. Исполнительная документация подлежит хранению у застройщика или заказчика до проведения органом государственного строительного надзора итоговой проверки. На время проведения итоговой проверки исполнительная документация передается застройщиком или заказчиком в орган государственного строительного надзора. После выдачи органом государственного строительного надзора заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации исполнительная документация передается застройщику или заказчику на постоянное хранение.

II. порядок ведения исполнительной Документации

5. Исполнительная документация ведется лицом, осуществляющим строительство. В состав исполнительной документации включаются текстовые и графические материалы, приведенные в настоящей главе.

5.1. Акты освидетельствования геодезической разбивочной основы объекта капитального строительства оформляются по образцу, приведенному в Приложении 1.

5.2. Акты разбивки осей объекта капитального строительства на местности оформляется по образцу, приведенному в Приложении 2.

5.3. Акты освидетельствования работ, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства и в соответствии с технологией строительства, реконструкции, капитального ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения

других работ (далее - крытые работы) оформляются актами освидетельствования скрытых работ по образцу, приведенному в Приложении 3. Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией.

5.4. Акты освидетельствования строительных конструкций, устранение выявленных в процессе проведения строительного контроля недостатков в которых невозможно без разборки или повреждения других строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения (далее - ответственные конструкции) оформляются актами освидетельствования ответственных конструкций по образцу, приведенному в Приложении 4. Перечень ответственных конструкций, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией.

5.5. Акты освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения, устранение выявленных в процессе проведения строительного контроля недостатков в которых невозможно без разборки или повреждения других строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения оформляются актами освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения по образцу, приведенному в Приложении 5. Перечень участков сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией.

5.6. Рабочая документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с записями о соответствии выполненных в натуре работ рабочей документации, сделанных лицом, осуществляющим строительство. От имени лица, осуществляющего строительство, такие записи вносит представитель указанного лица на основании документа, подтверждающего представительство.

6. В состав исполнительной документации также включаются следующие материалы:

а) исполнительные геодезические схемы;

б) исполнительные схемы и профили участков сетей инженерно-технического обеспечения;

в) акты испытания и опробования технических устройств;

г) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;

д) документы, подтверждающие проведение контроля за качеством применяемых строительных материалов (изделий);

е) иные документы, отражающие фактическое исполнение проектных решений.

Требования к составлению и порядку ведения материалов, предусмотренных настоящим пунктом, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведение журналов работ.

Ведение журналов утверждены приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12 января 2007 г. № 7 РД-11-05-2007

Содержание

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО ЖУРНАЛА РАБОТ

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЖУРНАЛОВ РАБОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

РАЗДЕЛ 1 Список инженерно-технического персонала лица, осуществляющего строительство, занятого при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства

РАЗДЕЛ 2 Перечень специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ, а также журналов авторского надзора лица, осуществляющего подготовку проектной документации

РАЗДЕЛ 3 Сведения о выполнении работ в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства

РАЗДЕЛ 4 Сведения о строительном контроле застройщика или заказчика в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства

РАЗДЕЛ 5 Сведения о строительном контроле лица, осуществляющего строительство, в процессе строительстве реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства

РАЗДЕЛ 6 Перечень исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства

РАЗДЕЛ 7 Сведения о государственном строительном надзоре при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации и подпункта "б" пункта 13 Положения об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения общего и (или) специального журнала, в которых ведется учет выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

3. Общий журнал работ, в котором ведется учет выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства (далее - общий журнал работ), является основным документом, отражающим последовательность осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, в том числе сроки и условия выполнения всех работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, а также сведения о строительном контроле и государственном строительном надзоре.

Специальные журналы работ, в которых ведется учет выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства (далее - специальные журналы работ), являются документами, отражающими выполнение отдельных видов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства.

4. Общие и (или) специальные журналы работ (далее - журналы работ) подлежат передаче застройщиком или заказчиком заблаговременно, но не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства одновременно с извещением, направляемым в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в орган государственного строительного надзора в случаях, если в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор.

Подлежащие передаче в орган государственного строительного надзора журналы работ должны быть сброшюрованы и пронумерованы застройщиком или заказчиком, титульные листы указанных журналов должны быть заполнены.

5. Орган государственного строительного надзора скрепляет поступившие в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка журналы работ печатью, проставляет регистрационную надпись с указанием номера дела и возвращает такие журналы застройщику или заказчику для ведения учета выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонта объекта капитального строительства. По окончанию соответствующего журнала застройщиком или заказчиком в орган государственного строительного надзора для регистрации предоставляется новый журнал с пометкой «1», «2» и т.д.

6. Заполненные журналы работ подлежат хранению у застройщика или заказчика до проведения органом государственного строительного надзора итоговой проверки. На время проведения итоговой проверки журналы работ передаются застройщиком или заказчиком в орган государственного строительного надзора. После выдачи органом государственного строительного надзора заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации журналов работ передаются застройщику или заказчику на постоянное хранение.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО ЖУРНАЛА РАБОТ

7. Общий журнал работ выпускается типографским способом в формате А4 по образцу, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

8. Разделы общего журнала работ ведутся уполномоченными на ведение такого журнала представителями застройщика или заказчика, лица, осуществляющего строительство, органа государственного строительного надзора и иных лиц путем заполнения его граф в соответствии с подпунктами 8.1-8.7 настоящего Порядка. Перечень уполномоченных на ведение разделов общего журнала работ, представителей указанных лиц отражается на Титульном листе журнала.

Записи в общий журнал вносятся с даты начала выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства до даты фактического окончания выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства.

8.1. Раздел 1 «Список инженерно-технического персонала лица, осуществляющего строительство, занятого при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства» заполняется уполномоченным представителем лица, осуществляющего строительство. В раздел вносят данные обо всех представителях инженерно-технического персонала, занятых при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства.

8.2. Раздел 2 «Перечень специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ, а также журналов авторского надзора лица, осуществляющего подготовку проектной документации» заполняется уполномоченным представителем застройщика или заказчика, лица, осуществляющего строительство, а в случае привлечения застройщиком или заказчиком по своей инициативе лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации, также представителем лица, осуществляющего подготовку проектной документации.

8.3. Раздел 3 «Сведения о выполнении работ в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства» заполняется уполномоченным представителем лица, осуществляющего строительство. В указанный раздел включаются данные о выполнении всех работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства.

Данные о работах, выполняемых при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, должны содержать сведения о начале и окончании работы и отражать ход ее выполнения. Описание работ должно производиться применительно к конструктивным элементам здания, строения или сооружения с указанием осей, рядов, отметок, этажей, ярусов, секций, помещений, где работы выполнялись. Здесь же должны приводиться краткие сведения о методах выполнения работ, применяемых строительных материалах, изделиях и конструкциях, проведенных испытаниях конструкций, оборудования, систем, сетей и устройств (опробование вхолостую или под нагрузкой, подача электроэнергии, давления, испытания на прочность и герметичность и др.).

8.4. Раздел 4 «Сведения о строительном контроле застройщика или заказчика в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства» заполняется уполномоченным представителем застройщика или заказчика. В указанный раздел включаются все данные о выявленных строительным контролем недостатках при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, а также сведения об устранении указанных недостатков.

8.5. Раздел 5 «Сведения о строительном контроле лица, осуществляющего строительство, в процессе строительстве реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства» заполняется уполномоченным представителем лица, осуществляющего строительство. В указанный раздел включаются все данные о выявленных строительным контролем недостатков при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, сведения об устранении указанных недостатков, а также о применяемых строительным контролем схемах контроля выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства.

8.6. Раздел 6 «Перечень исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства» заполняется уполномоченным представителем лица, осуществляющего строительство. В указанном разделе приводится перечень всех актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образов (проб) применяемых строительных материалов, результатов проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов в хронологическом порядке.

8.7. Раздел 7 «Сведения о государственном строительном надзоре при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства» ведется должностным лицом (должностными лицами) органа государственного строительного надзора, уполномоченного (уполномоченными) на основании соответствующего распоряжения (приказа) органа государственного строительного надзора и от его имени осуществлять такой надзор. В указанный раздел включаются данные о проведенных органом государственного строительного надзора проверках соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, выявленных нарушениях соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных

нормативных правовых актов и проектной документации, предписаниях об устранении выявленных нарушений, сведения о выполнении таких предписаний, а также данные о выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства названным требованиям или решении об отказе в выдаче такого заключений.

9. Записи в общий журнал работ вносятся в текстовой форме и подписываются соответствующими уполномоченными представителями лиц, указанных в подпунктах 8.1-8.7 пункта 8 настоящего Порядка, сведения, о которых отражены на Титульном листе общего журнала работ.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЖУРНАЛОВ РАБОТ

10. Специальные журналы работ ведет уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство путем заполнения его граф начиная с даты выполнения отдельного вида работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства до даты фактического окончания выполнения отдельного вида таких работ.

11. После завершения выполнения отдельных видов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, заполненные специальные журналы работ передаются застройщику или заказчику.

Исполнительные схемы.

Исполнительные схемы прилагаются к каждому акту ОСР и другим подобным актам. Все схемы делятся согласно ГОСТ Р 51872-2002, где исполнительная схема – для всего надземного (пространственное положение конструкций) и исполнительный чертеж для всего подземного. Первое может рисоваться без масштаба, а второе с масштабом. По идее любая схема или чертеж является геодезическим. Согласно п. 4.5 и 5.1.6: «В качестве основы для исполнительных схем и чертежей допускается использовать рабочие чертежи, входящие в состав проектной документации». То же почти написано и в ВСН478-86: «2.13. В качестве исполнительных чертежей технологических трубопроводов (если они предусмотрены нормативными документами) должны, как правило, использоваться с внесением в них фактических данных деталировочные (аксонометрические) чертежи этих трубопроводов, из которых ставят штамп “Исполнительный чертеж”, удостоверенный подписью ответственного за монтаж трубопроводов и уполномоченного подписывать формы производственной документации. На штампе должна быть указана дата составления исполнительного чертежа».

На исполнительном чертеже отражаются объемы работ и условные обозначения как в рабочих чертежах. Что конкретно должно быть отражено на исполнительном чертеже смотрите п.п. Б1.2…Б2.2. При рисовании исполнительного чертежа на кабель, указываете все кабеля, которые лежат, в траншее включая и по другим проектам. Отражаются все пересечения и вскрытые коммуникации. Сделайте надпись «Отклонений от проекта по геометрическим параметрам нет» согласно п.5.1.3. или сделайте согласующие надписи, если такие отклонения есть.

Согласно п.5.2.20 на исполнительном чертеже должен расписаться представитель организации, эксплуатирующий данные коммуникации.

Кабель в траншее рисуется всегда с теми коммуникациями, которые вскрыты или идут там же. Нужно показать все пересечения, необходимо указать номера линий и напряжение, кабель, идущий в той же траншее но по другому проекту указывается условно.

Акты приемки выполненных работ. Акты освидетельствования скрытых работ.

Тема 3.7 Практическая работа № 10

Оформление журналов работ, актов освидетельствования и приемки работ.
Выполнение исполнительных схем.

Тема 3.8 Организация материально-технического обеспечения и производственно-технологической комплектации строительных объектов

Участие мастера в организационно- технической подготовке строительного производства. Определение потребности в материально-технических ресурсах на объект. Месячное, недельно-суточное планирование. Составление наборов работ - месячных, недельно-суточных. Составление графиков производства работ на строительные работы. Организация обеспечения бригад, звеньев рабочих инструментами, приспособлениями, спецодеждой, защитными средствами. Подготовка объекта к сезонному выполнению строительно-монтажных работ.

Участие мастера в организационно- технической подготовке строительного производства.

Участие мастера в организационно- технической подготовке строительного производства:

- Организация оперативного учета выполнения производственных заданий и поступления строительных материалов, изделий и конструкций.
- Обеспечение выполнения плана строительно-монтажных работ на участке.
- Обеспечение работников приспособлениями, инструментами, средствами малой механизации, спецодеждой, транспортом и защитными средствами.
- Руководство работниками участка.
- Контроль соблюдения работниками техники безопасности при выполнении строительных работ.

Мастер строительных и монтажных работ выполняет следующие обязанности:

- Контролирует соблюдение технологической последовательности производства строительных работ и обеспечение их должного качества.
- Обеспечивает выполнение плана строительно-монтажных работ на своем участке в соответствии с рабочими чертежами, производственным планом, проектом производства работ и нормативной документацией.
- Производит разбивочные работы, геодезический контроль в ходе выполнения технологических операций и замеры объемов строительно-монтажных работ.
- Обеспечивает разумное использование на участке строительных машин, транспортных средств, механизмов и экономное расходование материалов.
- Организует приемку изделий, материалов, конструкций, их складирование и учет.
- Производит расстановку бригад и отдельных работников на участке, устанавливает их производственные задания, осуществляет производственный инструктаж.
- Оформляет документы по учету рабочего времени, простоев и выработки.
- Организует оперативный учет ежедневного выполнения производственных заданий и поступления строительных материалов, изделий и конструкций.
- Принимает законченные работы, выдает наряды на работы.
- Обеспечивает условия для освоения и выполнения работниками установленных норм выработки.
- Вносит свои предложения начальнику предприятия по присвоению разрядов работникам, комплектованию количественного и профессионально-квалификационного состава бригад.
- Проводит инструктаж по соблюдению техники безопасности при производстве работ.
- Ведет журнал учета инструктажа работников.
- Обеспечивает работников и бригады приспособлениями, инструментами, средствами малой механизации, спецодеждой, защитными средствами и транспортом.
- Принимает участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест.
- Обеспечивает применение в соответствии с назначением технологической оснастки (подмостей, лесов, защитных приспособлений, кондукторов, креплений стенок траншей и котлованов, подкосов и других устройств), энергетических установок строительных машин, средств защиты работающих и транспортных средств.
- Не допускает присутствия на рабочих местах, на территории участка и в санитарно-бытовых помещениях посторонних лиц.
- Осуществляет контроль обеспечения рабочих мест знаками безопасности, предупредительными плакатами и надписями.

- Обеспечивает соблюдение порядка и чистоты на рабочих местах, на подъездных путях и в проходах, должное содержание и эксплуатацию подкрановых путей.
- Принимает участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и нарушений правил ТБ.
- Осуществляет контроль соблюдения работниками инструкций по охране труда, трудовой и производственной дисциплины.
- Проверяет состояние техники безопасности, принимает меры к устранению выявленных недостатков.
- Организует повышение квалификации работников.

Определение потребности в материально-технических ресурсах на объект.

Потребляемые материальные ресурсы на предприятиях можно разделить на *основные* и *вспомогательные*.

К *основным* относятся: сырьевые материалы, не прошедшие первичной обработки и исходные материалы, прошедшие небольшую степень обработки, и предварительно монтированные детали, составляющие значительную часть конечного продукта (т.е. полуфабрикаты).

Вспомогательные материалы в отличии от основных занимают обычно небольшую часть в составе конечного продукта. К ним можно отнести всевозможные металлические изделия, проволоку, монтажные болты и др.

Существует и группа производственных материалов, которые обеспечивают ввод в эксплуатацию машин и оборудования (горюче-смазочные материалы, охлаждающая жидкость, электроэнергия и др.).

Под **потребностью в ресурсах** понимается их количество, необходимое к определенному сроку на установленный период для обеспечения выполнения заданной программы производства или имеющихся заказов.

Потребности можно разделить на две большие группы (рис. 1).

Рис. 1



Различают:

1. *Общую*, Общая потребность включает потребность на производственную программу и зарезервированный объем сырья, материалов и комплектующих для специального использования.
2. *Валовую*/ *брутто-потребность*, Валовая, или брутто-потребность – это потребность на производственную программу без учета имеющихся производственных запасов и готовой продукции.
3. *Чистую*/ *нетто-потребность*, Чистая, или нетто-потребность – это потребность в сырье, материалах, комплектующих на производственную программу с учетом имеющихся заделов на рабочих местах и запасов готовой продукции.
4. *Первичную*, Первичная потребность определяется как потребность в изделиях, договоры на производство и поставку которых уже заключены, т.е. в изделиях, выпуск которых имеет приоритет.

5. *Вторичную* Вторичная потребность – потребность в изделиях, подлежащих изготовлению в рамках производственной программы, но договоры, на поставку которых еще не заключены.
6. *Третичную* потребности. Третичная потребность – потребность на производственную программу во вспомогательных материалах производственного назначения.

Такую классификацию потребностей используют при определении объемов закупок и установлении их очередности.

Месячное, недельно-суточное планирование.

Месячное планирование формирует общее представление о предстоящей работе и повышает эффективность недельного планирования. Оно, как правило, сводится к простому перечислению ключевых событий предстоящего месяца.

И позволяет подготовиться к этим работам и помогает организовать их выполнение. Оно дает возможность воплотить ваши цели, задачи и стремление к реальной действительности.

Недельно-суточное планирование учитывает сложившуюся в данный момент на объекте производственную ситуацию и устанавливает конкретные ближайшие цели, выполнение которых должно обеспечить достижение результатов, определенных месячным планом-графиком.

Недельно-суточное планирование предусматривает ежедневный отчет о его выполнении.

Недельно-суточное планирование предусматривает ежедневный отчет о его выполнении. Такая проверка ведется либо ступенчатым методом, либо в централизованном порядке.

Недельно-суточное планирование предусматривает передачу графиков исполнителям в конце недели, предшествующей планируемой, а также ежедневный отчет о выполнении графика.

Опыт работы показал, что только сочетание недельно-суточного планирования с централизованным диспетчерским контролем может обеспечить ритмичную работу строительных организаций и ввод в действие объектов и мощностей в установленные сроки.

Распределение работ по бригадам путем разовых устных заданий мастера должно заменить недельно-суточное планирование работ (графики), подкрепленное достаточным фронтом работ, необходимым оборудованием, материалами и инструментам. Простота составления таких графиков, доходчивость ясность задания для каждой бригады делают недельно-суточные графики весьма необходимым организующим документом для успешного ведения работ.

Недельно-суточные графики на монтажных работах применяются в качестве оперативного документа в тех случаях, когда объект строительства в целом переведен на недельно-суточное планирование. Поэтому недельно-суточные графики согласовываются с общестроительной организацией, в график которой включены данные монтажные санитарно-технические работы.

Кроме того, предприятие решает многие оперативные вопросы во взаимоотношениях с заказчиками; заключает подрядные договоры; составляет заказы и заявки на материалы и конструкции; проводит недельно-суточное планирование; систематически контролирует ход строительства и перераспределяет материально-технические и финансовые ресурсы между строительными управлениями.

Для учета конкретных условий производства работ, кроме общего графика, составляются недельно-суточные графики, в которых указываются не только основные, но и сопутствующие им операции - доставка оборудования, материалов, изделий и заготовок. За каждой операцией закрепляются исполнители, которые принимают участие в составлении графика. Недельно-суточное планирование предусматривает ежедневный отчет о его выполнении.

Составление графиков производства работ на строительные работы.

Календарный план – это проектно-технологический документ, который определяет последовательность, интенсивность и продолжительность производства работ, их взаимоувязку, а также потребность (с распределением по времени) в материально-технических, трудовых и финансовых ресурсах используемых в строительстве.

Календарный план строительства объекта в виде линейного, сетевого графика или циклограммы предназначен для определения последовательности и сроков выполнения общестроительных, специальных и монтажных работ, осуществляемых при возведении объекта. Эти сроки устанавливают в результате рациональной увязки сроков выполнения отдельных видов работ, учета состава и количества основных ресурсов, в первую очередь рабочих бригад и ведущих механизмов, а также специфических условий района строительства, отдельной площадки и ряда других существенных факторов.

По календарному плану рассчитывают потребность в трудовых и материально-технических ресурсах, а также сроки поставок всех видов оборудования. Эти расчеты можно выполнять, как по

объекту в целом, так и по отдельным периодам строительства. На основе календарного плана ведут контроль за ходом работ и координируют работу исполнителей. Сроки работ, рассчитанные в календарном плане, используют в качестве отправных в более детальных плановых документах, например в недельно-суточных графиках и сменных заданиях.

Порядок разработки календарного плана:

1. Составляют перечень (номенклатуру) работ;
2. Определяют их объемы;
3. Производят выбор методов производства основных работ и ведущих машин;
4. Рассчитывают нормативную машино- и трудоемкость;
5. Определяют состав бригад и звеньев;
6. Выявляют технологическую последовательность выполнения работ;
7. Устанавливают сменность работ;
8. Определяют продолжительность отдельных работ и их совмещение между собой; одновременно по этим данным корректируют число исполнителей и сменность;
9. Сопоставляют расчетную продолжительность с нормативной, вводят необходимые поправки;
10. На основе выполненного плана разрабатывают графики потребности в ресурсах и их обеспечения.

При наличии технологических карт уточняют их привязку к местным условиям (соответствие сроков, ведущих механизмов, наличие требуемых ресурсов и т.п.) и выходные данные карт принимают в качестве расчетных по отдельным комплексам работ календарного плана объекта. Так, имея технологическую карту монтажа типового этажа и крыши жилого дома, принимают для составления графика строительства, дома заложенные в эти карты сроки монтажа и потребность в ресурсах.

Календарные сроки выполнения работ устанавливают из условия соблюдения строгой технологической последовательности с учетом необходимости в минимально возможный срок предоставить фронт для осуществления последующих работ.

Период готовности фронта работ в ряде случаев увеличивается из-за необходимости соблюдения технологических перерывов между двумя последовательно выполняемыми работами. При необходимости технологические перерывы могут быть сокращены путем использования более интенсивных методов.

Технологическая последовательность работ зависит от проектных решений.

Период года и район строительства также влияют на технологическую последовательность выполнения ряда работ. На летний период по возможности следует планировать основные объемы земляных, бетонных, железобетонных работ, так как выполнение их зимой вызовет повышение трудоемкости и стоимости. Если отделочные работы приходятся на осенне-зимний период, то окончание работ по остеклению и устройству отопления в здании предусматривается в сроки, обеспечивающие своевременное начало отделочных работ. Если объемы работ по наружной и внутренней штукатурке могут быть выполнены в теплый период года, то обычно в первую очередь выполняют внутреннюю штукатурку, так как это открывает фронт для последующих работ. Но если за этот период нельзя выполнить всю наружную и внутреннюю штукатурку, то до наступления холодов форсируют работы по наружной штукатурке, создавая одновременно необходимые условия для последующего выполнения внутренних штукатурных работ в осенне-зимний период.

Основным методом сокращения сроков строительства объектов является поточное выполнение работ. Работы, не связанные между собой, должны выполняться независимо друг от друга, а связанные между собой – непрерывно.

При составлении графика принимают во внимание целесообразность равномерного потребления основных ресурсов, прежде всего трудовых. Равномерная потребность в рабочих по профессиям обеспечивается за счет последовательного и беспрерывного перехода рабочих бригад с одного участка работы на другой в соответствии с принципами поточного строительства.

Выравнивание потребности в рабочих кадрах по объекту в целом достигается путем перераспределения сроков начала и окончания работ. Но это выравнивание является относительным и выполняется только в пределах рациональной технологической последовательности выполнения работ.

Составление графика (правая часть) следует начинать с ведущей работы или процесса, от которого в решающей мере зависит общая продолжительность строительства объекта. В зависимости от периода, на который рассчитан график, и сложности объекта может быть несколько ведущих процессов.

Сроки остальных процессов привязывают к ведущему. Все неведущие процессы по характеру планирования можно разделить на две группы: 1. выполняемые поточно (как правило, в равном или кратном ритме с ведущим потоком), или 2. выполняемые вне потока.

Продолжительность процессов, выполняемых вне потока, назначается в пределах технологически обусловленных для них периодов работ, с учетом общих сроков строительства объекта.

Подготовка объекта к сезонному выполнению СМР.

Организационно-техническая подготовка включает: обеспечение стройки проектно-сметной документацией, отвод в натуре площадки для строительства, оформление финансирования строительства, заключение договоров подряда и субподряда на строительство, оформление разрешений и допусков на производство работ, решение вопросов о переселении лиц и организаций, размещенных в подлежащих сносу зданиях, обеспечение строительства подъездными путями, электро-, водо- и теплоснабжением, системой связи и помещениями бытового обслуживания кадров строителей, организацию поставки на строительство оборудования, конструкций, материалов и готовых изделий.

Подготовка к строительству каждого объекта предусматривает изучение, инженерно-техническим персоналом проектно-сметной документации детальное ознакомление с условиями строительства, разработку проектов производства работ на вне- и внутриплощадочные подготовительные работы, возведение зданий, сооружений и их частей, а также выполнение самих работ подготовительного периода с учетом природоохранных требований и требований по безопасности труда.

Внеплощадочные подготовительные работы включают строительство подъездных путей и причалов, линий электропередач с трансформаторными подстанциями, сетей водоснабжения с водозаборными сооружениями, канализационных коллекторов с очистными сооружениями, жилых поселков для строителей, необходимых сооружений по развитию производственной базы строительной организации, а также сооружений и устройств связи для управления строительством.

Внутриплощадочные подготовительные работы предусматривают сдачу-приемку геодезической разбивочной основы для строительства и геодезические разбивочные работы для прокладки инженерных сетей, дорог и возведения зданий и сооружений, освобождение строительной площадки для производства строительно-монтажных работ, планировку территории, искусственное понижение уровня грунтовых вод, перекладку существующих и прокладку новых инженерных сетей, устройство постоянных и временных дорог, инвентарных временных ограждений строительной площадки с организацией в необходимых случаях контрольно-пропускного режима, размещение мобильных (инвентарных) зданий и сооружений производственного, складского, вспомогательного, бытового и общественного назначения, устройство складских площадок и помещений для материалов, конструкций и оборудования, организацию связи для оперативно-диспетчерского управления производством работ, обеспечение строительной площадки противопожарным водоснабжением и инвентарем, освещением и средствами сигнализации.

В подготовительный период должны быть также возведены постоянные здания и сооружения, используемые для нужд строительства, или приспособлены для этих целей существующие.

Тема 3.9 Управление материально-техническим снабжением, как один из видов деятельности мастера

1-е занятие

Участие в организации комплектации объектов материально-техническими ресурсами. Организация приемки, хранения строительных материалов и конструкций. Ведение складского хозяйства, расхода материально- технических ресурсов. Оформление прихода материальных ресурсов. Исполнительная документация мастера. Товарно-транспортные накладные. Реестры на принятые материальные ресурсы. Технические паспорта. Входной контроль, освидетельствование качества материалов, изделий, полуфабрикатов и конструкций. Выявление брака материальных ресурсов, оформление актов на полученную бракованную продукцию. Составление акта освидетельствования качества материальных ресурсов. Нормирование и списание расхода материальных ресурсов.

Участие в организации комплектации объектов материально-техническими ресурсами.

Организация материально-технического обеспечения предусматривает решение комплекса задач, основными из которых являются: определение потребности в ресурсах и установление хозяйственных связей с организациями-поставщикам и изготовителями; нормирование производственных запасов, организация складского хозяйства на объекте и доставка материалов и изделий, контроль за обеспечением объектов требуемыми материалами и конструкциями и их экономичным расходованием.

Обеспечение объектов необходимыми материально-техническими ресурсами осуществляется управлением производственно-технологической комплектации (УПТК), которое является структурным подразделением строительной организации, выполняющей строительство.

Основой для определения потребности в конструкциях, материалах, изделиях и полуфабрикатах являются проекты и сметы на реконструкцию объекта.

План материально-технического обеспечения составляется исходя из календарных планов и объемов работ по реконструкции объекта с учетом их опережающей поставки.

При разработке этого плана предусматривают образование на складах (строительной площадке или вне ее) необходимых запасов, обеспечивающих непрерывную работу строительных бригад и звеньев. При выполнении СМР в период остановки производства на строительную площадку заблаговременно должны быть поставлены все необходимые материалы, конструкции, строительные машины и механизмы, инструменты и инвентарь.

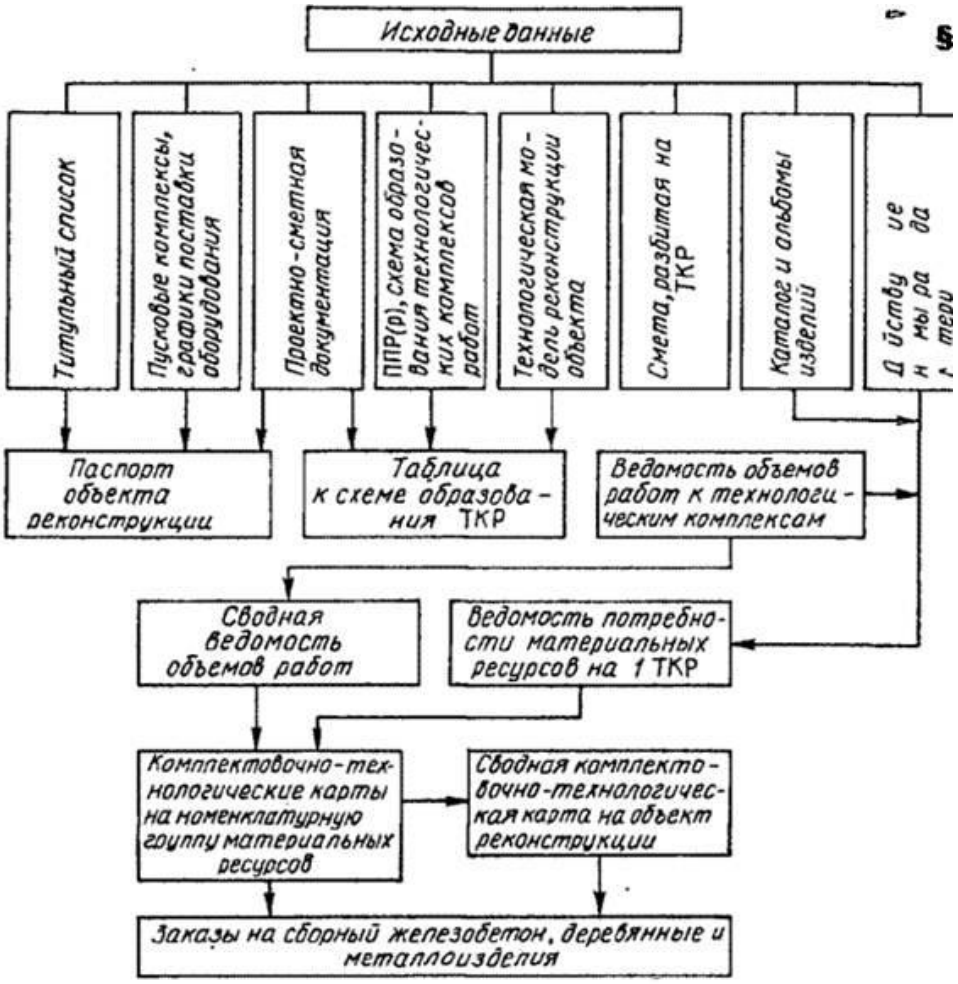
Исходными данными для составления НТД являются: проектно-сметная документация на реконструкцию объекта; основные решения ППР по технологии и организации производства строительно-монтажных работ; производственные нормы расхода основных материальных ресурсов по установленной номенклатуре и видам работ; внутрипостроечные титульные списки; ведомости объемов работ; ГОСТы на материалы; сведения о поставщиках конструкций, материалов, изделий; данные о порядке и сроках остановки отдельных цехов (участков) действующего предприятия для производства работ и др.

Разработка НТД осуществляется по этапам работ на основе схемы образования технологических комплексов работ, в соответствии с которыми определяют технологические комплекты материально-технических ресурсов.

Технологический комплекс работ (ТКР) представляет собой совокупность технологически связанных строительных процессов, необходимых и достаточных для выполнения конструктивного или объемного элемента здания или сооружения и обеспечивающих его промежуточную законченность и пространственную жесткость для выполнения последующих комплексов работ.

На каждый технологический комплекс работ определяются исполнители, состав работ, их сметная стоимость, физические объемы работ, трудозатраты и фонд заработной платы, потребность в машинах и механизмах, потребность в материальных ресурсах в виде технологических комплектов материально-технических ресурсов. Технологический комплект материально-технических ресурсов — это набор конструкций, изделий, материалов и полуфабрикатов, необходимый и достаточный для выполнения одного технологического комплекса работ. Оптимальные размеры комплектов материально-технических ресурсов достигаются при соблюдении принципов конструктивности и технологичности.

Порядок разработки проекта комплектации материально- технических ресурсов.



Организация приемки, хранения строительных материалов и конструкций.

Порядок и сроки приемки строительных материалов, изделий и конструкций, а также санитарно-технического оборудования определяются: "**Положением о поставках продукции производственно-технического назначения**; "**Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству**"; "**Инструкцией о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству**.

Приемка должна производиться по транспортным и сопроводительным документам поставщика (счет-фактура, спецификации, накладные и др.) и должна заключаться в определении соответствия количества и качества поступившей продукции количеству и качеству, указанным в транспортных и сопроводительных документах, а также в договорах, ГОСТах и технических условиях.

Во время приемки продукции должны выполняться следующие операции:

а) определение количества и качества поступившей продукции;

б) приемка продукции на учет;

в) подготовка к укладке продукции на хранение;

г) укладка продукции на места хранения.

Приемка продукции должна производиться заведующим складом или лицом, его заменяющим, а также лицом, уполномоченным на это руководителем предприятия по поставкам продукции.

Заведующий складом или кладовщик должен заранее, до поступления продукции на склад, подготовиться к ее приемке:

а) определить место для ее укладки;

б) проинструктировать рабочих о порядке выполнения предстоящих разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности.

Приемка материалов и изделий на складах должна производиться партиями, на основании наружного осмотра изделий и паспорта, в котором указаны необходимые данные, предусмотренные действующими стандартами и ТУ.

При приемке стройматериалов от транспортных организаций работники баз обязаны проверить:

а) наличие на транспортных средствах (вагоне, контейнере и т.п.) пломб;

б) исправность тары;

в) соответствие наименования груза и транспортной маркировки указанным в транспортном документе.

Согласно нормативно-техническим документам о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и народного потребления по качеству и количеству предприятие-поставщик обязано обеспечить строгое соблюдение установленных государственными стандартами правил упаковки и затаривания строительной продукции, маркировки и опломбирования отдельных мест.

Во всех случаях, когда при приемке поставляемых строительных материалов и изделий от транспортных организаций устанавливаются факты повреждения или порчи продукции, несоответствия наименования или количества мест данным, указанным в транспортном документе, а также во всех иных случаях, когда это предусмотрено правилами, действующими на транспорте, грузополучатель обязан потребовать от транспортной организации составления коммерческого акта (отметки на товаротранспортной накладной) или составления акта - при доставке продукции автомобильным транспортом.

В случае отказа транспортной организации от составления коммерческого акта грузополучатель должен в соответствии с действующими на транспорте правилами обжаловать этот отказ и производить приемку продукции в порядке, предусмотренном "Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству".

Приемка продукции, поставляемой без тары и в открытой таре по количеству, а также приемка продукции, поставляемой в таре по массе (брутто) и количеству мест производится:

а) на складе получателя - при доставке продукции поставщиком;

б) на складе поставщика - при вывозе продукции грузополучателем.

При поставке предприятием-изготовителем строительной продукции в таре на склад получателя последний, кроме проверки массы (брутто) и количества мест, может потребовать вскрытия тары, проверки массы (нетто) и количества товарных единиц в каждом месте.

Приемка продукции, поступившей в исправленной таре по массе (нетто) и количеству товарных единиц в каждом месте, а также по качеству и комплектности, производится, как правило, на складе конечного получателя.

Если продукция поступила в поврежденной таре, то приемка ее по массе (нетто) и количеству товарных единиц в каждом тарном месте производится получателем там, где производится приемка продукции по массе (брутто) и количеству мест.

Приемка строительной продукции по количеству производится в следующие сроки:

1) продукции, поступившей без тары, в открытой или поврежденной таре, - в момент получения ее от поставщика или со склада транспортной организации либо в момент вскрытия опломбированных и разгрузки неопломбированных транспортных средств и контейнеров, но не позднее сроков, установленных для их разгрузки;

2) продукции, поступившей в исправной таре:

а) по массе (брутто) и количеству мест – в нормативные сроки;

б) по массе (нетто) и количеству товарных единиц в каждом месте - одновременно со вскрытием тары, но не позднее 10 дней.

Приемка продукции по количеству должна определяться в тех же единицах измерения, которые указаны в сопроводительных документах (счет-фактура, спецификация, опись, упаковочный ярлык и др.).

Приемка строительной продукции по качеству к комплектности производится на складе грузополучателя в следующие сроки:

1) при иногородней поставке - не позднее 20 дней после выдачи продукции транспортной организацией или поступления ее на склад грузополучателя при доставке продукции поставщиком или при вывозе продукции грузополучателем;

2) при одногородней поставке - не позднее 10 дней после поступления продукции на склад грузополучателя.

Если в процессе приемки обнаруживается отсутствие некоторых документов, приемка строительных материалов и изделий в таких случаях не приостанавливается, в этом случае составляется акт о фактическом наличии продукции с указанием отсутствующих документов.

При невозможности определения массы продукции без тары определение массы (нетто) производится путем измерения массы (брутто) в момент получения продукции и массы тары в момент ее освобождения (укладкой в склады), о чем составляется акт, но не позднее 10 дней после освобождения тары.

Определение массы (нетто) путем вычитания массы тары из массы (брутто) лишь по данным, указанным в транспортных или сопроводительных документах, без фактической проверки массы тары и массы (брутто), недопустимо.

Проверка количества продукции по выборочным замерам с распространением результатов на всю партию допускается, если это предусмотрено нормативной документацией или оговорено в договоре на поставку. О выявленной недостаче составляется акт за подписями лиц, производивших приемку продукции.

Если при правильности массы (брутто) недостача продукции устанавливается при проверке массы (нетто) или количества товарных единиц в отдельных местах, то получатель обязан приостановить приемку остальных мест, сохранить и предъявить представителю, вызванному для участия в дальнейшей приемке, тару и упаковку вскрытых мест, и продукцию, находящуюся внутри этих мест.

В случаях, когда при приемке продукции выявлено несоответствие массы (брутто) отдельных мест массе, указанной в транспортных или сопроводительных документах либо на трафарете, получатель не должен производить вскрытия тары и упаковки.

В качестве представителей для участия в приемке строительной продукции должны выделяться лица, компетентные в вопросах учета, хранения, приемки и отпуска материальных ценностей. Однако при этом материально-ответственные и подчиненные им лица, а также лица, связанные по роду своей основной деятельности с учетом, хранением, приемкой и отпуском материальных ценностей, в качестве представителей общественности предприятия-получателя выделяться не должны.

Лица, осуществляющие приемку строительной продукции по количеству, вправе удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

За подписание акта о приемке продукции по количеству, содержащего не соответствующие в действительности данные, лица, принимавшие участие в приемке продукции по количеству, несут установленную законом ответственность.

Представители других предприятий и организаций, выделенные для участия в приемке строительной продукции, не вправе получать у предприятия-получателя вознаграждение за участие в приемке поставляемых строительных материалов и изделий.

Если при приемке продукции одновременно будут выявлены не только недостачи, но и излишки ее против транспортных и сопроводительных документов отправителя, то в акте должны быть указаны точные данные об этих излишках.

Претензия в связи с недостачей продукции должна быть направлена отправителю (поставщику) не позднее чем в 10-дневный срок после составления акта о недостаче. В свою очередь отправитель (поставщик) обязан не позднее 10-дневного срока после поступления претензии мотивированным письмом сообщить результаты ее рассмотрения получателю.

Акт о скрытых недостатках продукции должен быть составлен в **течение 5 дней** по обнаружении дефектов, однако не позднее четырех месяцев со дня поступления продукции на склад получателя.

Если для участия в составлении акта вызывается представитель изготовителя (отправителя), то к установленному 5-дневному сроку добавляется время, необходимое для его приезда.

Скрытыми недостатками признаются такие дефекты, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида продукции проверке и выявлены в процессе обработки, подготовки к монтажу, в процессе монтажа, испытания, использования и хранения продукции.

Приемка считается произведенной своевременно, если проверка качества и комплектности продукции, производимая одновременно с приемкой, окончена в установленные сроки. При этом тара, упаковка и маркировка должны соответствовать требованиям ГОСТов, технических условий, особых условий, других обязательных для сторон правил, а также соответствующим чертежам и образцам.

Приемку продукции должны производить уполномоченные на это руководителем организации-получателя (или его заместителем) компетентные лица. Последние несут ответственность за строгое соблюдение правил приемки продукции, принятых в системе данного министерства (ведомства).

Приемка продукции по качеству и комплектности производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, а также по

сопроводительным документам, удостоверяющим качество и комплектность поставляемой продукции (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, счет-фактура, спецификация и т.п.).

Отсутствие указанных сопроводительных документов или некоторых из них не может служить причиной приостановки приемки продукции. В этом случае составляется акт о фактическом качестве и комплектности поступившей продукции, в котором указывается, какие именно документы отсутствуют.

При обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки поступившей продукции, тары или упаковки требованиям ГОСТов, технических условий и сопроводительных документов, удостоверяющих качество продукции, получатель обязан обеспечить хранение этой продукции в условиях, предотвращающих ухудшение ее потребительских качеств, в частности вследствие пересортировки.

Получатель также обязан вызвать для участия в продолжении приемки продукции и составлении двустороннего акта представителя иногороднего изготовителя (отправителя), если это предусмотрено в условиях поставки или договора.

При одногородней поставке вызов представителя организации-изготовителя и его явка для участия в проверке качества и комплектности продукции и составления акта являются обязательными.

Порядок участия в приемке по качеству и комплектности лиц других привлеченных организаций и представителей общественности аналогичен изложенному выше порядку, установленному для приемки продукции по количеству.

Для укрепления договорной дисциплины и применения соответствующих финансовых санкций по отношению к поставщикам, нарушающим взятые обязательства и требования Государственных стандартов и технических условий, должна быть четко налажена претензионная работа.

За основы претензионной работы должны быть приняты указанные выше инструкции Государственного арбитража СССР, а также "Положение о поставках продукции производственно-технического назначения и предусмотренная в указанном "Положении" имущественная ответственность поставщиков за просрочку поставки или за недопоставку продукции в установленный договором срок, за конструктивные недостатки в продукции, за продукцию более низкого качества, чем указано в документе, удостоверяющем качество продукции, за поставку некомплектной продукции, отгрузку продукции без тары или упаковки, либо в неподходящей таре некондиционной (упаковке), поставку немаркированной тары и другие нарушения установленных требований к поставке продукции производственно-технического назначения.

Согласно установленному в указанном "Положении" порядку отпуск со складских баз материалов производится на основании товарно-транспортных накладных шоферу автотранспортной организации, осуществляющей перевозки, а в тех случаях, когда экспедирование шоферов невозможно, отпуск груза производится экспедитору поставщика.

Шофер (экспедитор) проверяет количество груза, принимаемого к перевозке, путем взвешивания, обмера, счета мест. Без проверки принимается к перевозке только груз, который транспортируется в специальных кузовах или контейнерах, опломбированных поставщиком. Шофер следит за правильностью укладки строительной продукции в автомобиль, за его надежным креплением, а также за сохранностью бирок.

При доставке груза на объект шофер сдает его в том же порядке, в котором был принят груз от поставщика, материально-ответственному лицу получателя, которое в подтверждение получения груза расписывается на экземплярах накладных и ставит штамп.

Погрузка груза осуществляется поставщиком, разгрузка - получателем.

Груз, доставленный в порядке централизованных перевозок, должен быть принят получателем.

В случае отказа получателя от принятия груза составляется акт за подписями водителя автомашины (экспедитора) и представителя получателя, а при отказе последнего от подписи водитель автомашины (экспедитор) составляет односторонний акт с указанием фамилии и должности лица, отказавшегося от подписи. В этом случае груз возвращается поставщику, который обязан немедленно его принять.

Хранение строительных материалов

Хранение строительных материалов, конструкций, изделий и сантехнического оборудования на складах должно проводиться в соответствии с требованиями стандартов и технических условий.

Правильная организация хранения продукции должна обеспечивать ее качественную и количественную сохранность.

При хранении продукции необходимо обеспечивать:

а) рациональное размещение продукции;

б) сохранность потребительских качеств;
в) простоту учета и инвентаризации;
г) постоянное обновление запасов;
д) безопасные методы работы.

По способу хранения вся строительная продукция делится на следующие четыре группы:

I - продукция, не требующая защиты от атмосферных осадков, подлежащая хранению на открытых площадках;

К первой группе относится строительная продукция, хранящаяся на открытых площадках (минеральные заполнители, крупносортный металл, лесоматериалы, кирпич, сборные бетонные и железобетонные изделия, трубы асбестоцементные и др.).

II - продукция, требующая защиты от прямого попадания атмосферных осадков, но не чувствительная к температурным колебаниям, подлежащая хранению под навесом;

Ко второй группе относится продукция, хранящаяся под навесом (столярные изделия, сухая штукатурка, асбестоцементные листы, битум в таре, кабель в барабанах, радиаторы, листовой прокат и др.)

III - продукция, требующая защиты от атмосферных осадков и сырости, но малочувствительная к температурным колебаниям, подлежащая хранению в закрытых неотапливаемых складах.

К третьей группе относится строительная продукция, хранящаяся в закрытых неотапливаемых помещениях (известь, цемент, гипс, мел, стекло, войлок, обои, краски, олифа, крепежные материалы, огнеупорные изделия, плитки керамические, проволока, оконные приборы и др.).

IV - продукция, чувствительная к температурным колебаниям, подлежащая хранению в закрытых утепленных складах.

К четвертой группе относится продукция, хранящаяся в отапливаемых помещениях (паркет, электротехнические материалы, линолеум, измерительные приборы и инструменты, лабораторное оборудование и др.).

Особую группу составляет продукция, подлежащая складированию в специализированных хранилищах (карбид кальция, горюче-смазочные материалы и др.).

Необходимо помнить, что всякого рода потери, образующиеся вследствие порчи строительных материалов и изделий при небрежном выполнении транспортно-складских операций, не относятся к потерям естественной убыли.

Применяемая в настоящее время прогрессивная система обеспечения строительных объектов материалами и изделиями повышенной заводской готовности за счет их производственно-технологической комплектации, доставки на объект в контейнерах и пакетах по четкому транспортно-монтажному графику резко снижает сроки хранения материалов на строительных площадках.

Для удобства разгрузки материалов в темное время и обеспечения нормальных условий охраны материальных ценностей необходимо установить прожекторы и фонари достаточной мощности на территории складов и подъездных путей к ним в соответствии с нормами освещенности.

Погрузочно-разгрузочные работы следует выполнять под руководством специально выделенных лиц, аттестованных по ст. 300 "Правил" Гостехнадзора, обязанных следить за соблюдением безопасных способов погрузки, разгрузки и перевозки материалов и конструкций в соответствии с ГОСТ 12.3.009-76.

На каждом складе должны быть вывешены на видном месте краткие памятки и плакаты с изложением основных правил складирования и техники безопасности, а также предупредительные надписи.

Работники материально-технического снабжения и складского хозяйства обязаны знать действующие стандарты и технические условия на материалы и изделия, в необходимых случаях привлекать работников строительных лабораторий для определения соответствия поступивших материалов, конструкций и деталей действующим стандартам и техническим условиям.

Для механизированной переработки и складирования грузов на складах строительных материалов применяют автоэлектропогрузчики, электроштабелеры, краны-штабелеры и др.

Материалы одного вида и сорта, поступающие на склад в количестве, достаточном для образования отдельного штабеля и не подвергающиеся порче от штабельного хранения (поломке, слеживанию), должны укладываться в штабеля высотой до 2 м, а при недостаточной прочности тары - высотой 1-1,5 м.

Для материалов и изделий, поступающих в количествах, недостаточных для их штабелирования, или портящихся при штабельном хранении, рекомендуется стеллажный способ складирования.

Стеллажное оборудование складов должно состоять из полочных и клеточных стеллажей, вертикальных и пирамидальных стоек консольных стеллажей, специальных устройств для хранения баллонов со сжатым газом и закромов для хранения мелких изделий.

Материалы, упакованные в мешки, рекомендуется укладывать в штабеля также обратной кладкой; при этом каждый мешок в штабеле кладется плашмя, сшивкой внутрь штабеля, для предупреждения потерь материалов в случае развязывания мешка. Складирование производят на плоские деревянные поддоны.

В целях быстрого отыскания материалов и изделий, хранящихся в складах, следует ввести нумерацию мест хранения, прикрепив к каждому штабелю или гнезду стеллажа соответствующий ярлык (бирку) и указав на нем наименование, размер, сорт и количество хранящихся материалов или изделий.

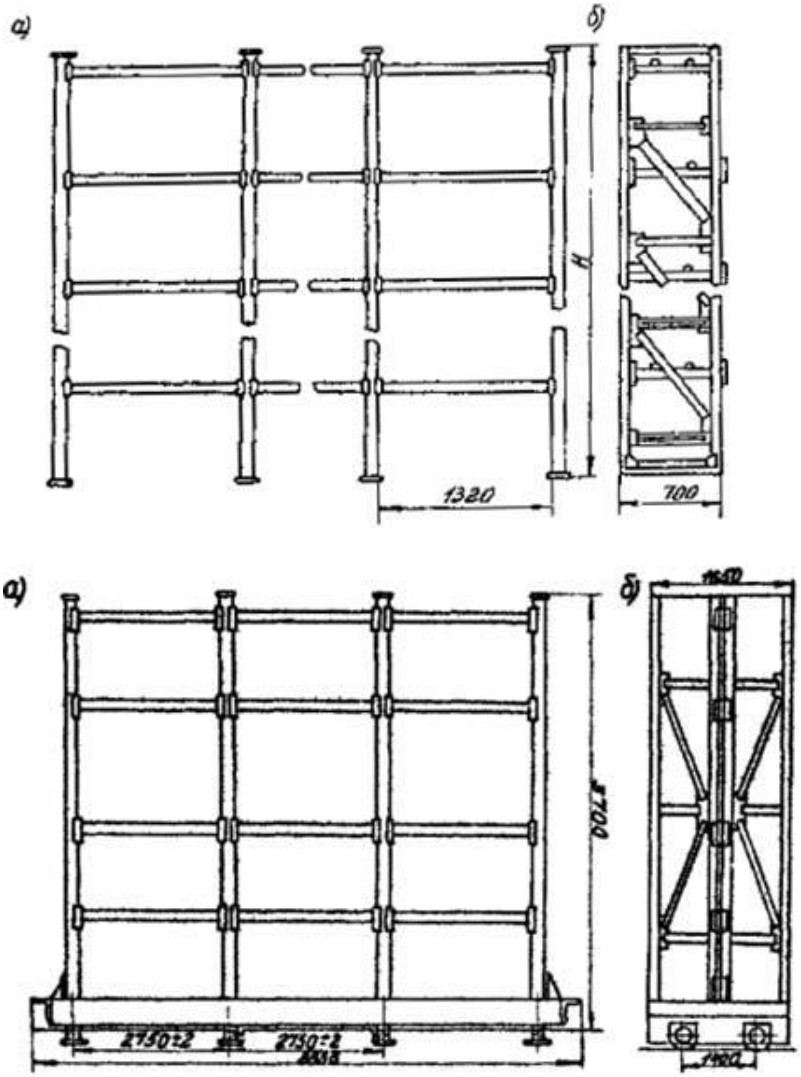
Вновь поступающие строительные изделия размещают отдельно от бывших в употреблении.

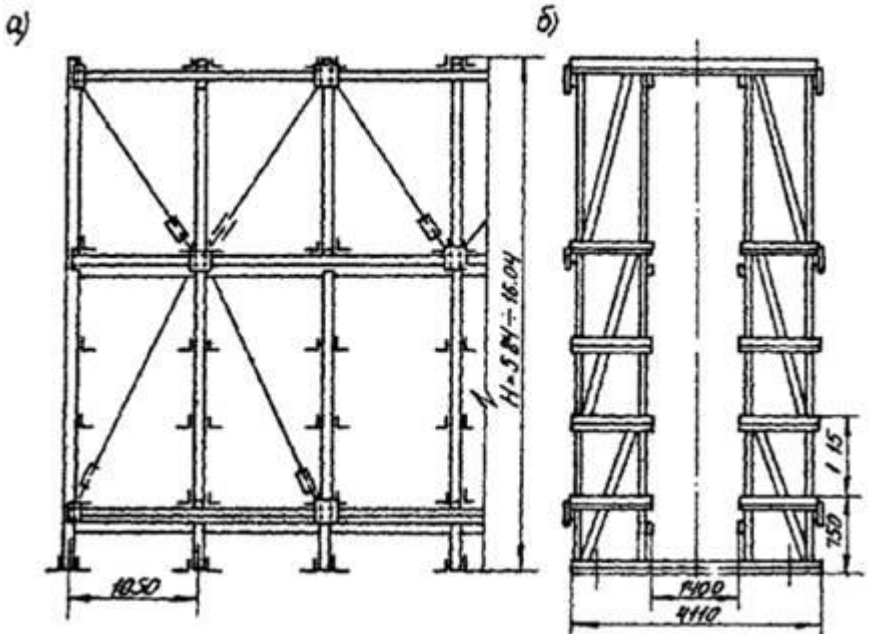
Материалы однородные, но поступившие на склад в разное время, следует размещать так, чтобы был обеспечен отпуск этих материалов в порядке поступления их на склад.

Складирование продукции в штабеля согласно ГОСТ 12.3.010-76 допускается в тех случаях, когда при укладке отдельных тарных мест друг на друга нижние ряды не получают деформации или разрушения от давления вышеуложенных рядов; когда геометрическая форма мест позволяет укладывать прочный штабель; когда изделия громоздкие и их невозможно уложить в стеллажи, а также когда изделия при отпуске потребителям не требуют индивидуального подбора, который может вызвать разборку штабеля для извлечения требуемого упаковочного места или изделия.

При штабелировании строительных материалов и изделий погрузчиком или краном-штабелером тару следует устанавливать на вилы в один ярус. Допускается устанавливать тару в два яруса только при наличии на грузозахватном устройстве погрузчика ограждений, обеспечивающих безопасность водителя. (рис.5)

Рис.5





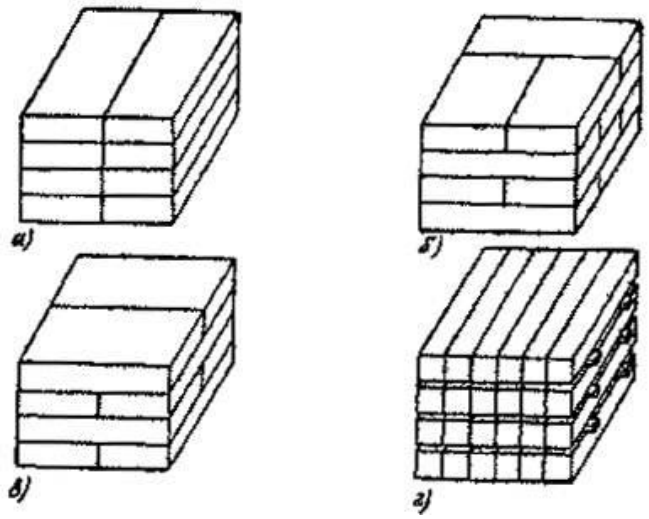
Расстояние между рядами штабелей должно быть определено с учетом возможности установки в штабель, снятия тары со штабеля грузозахватными устройствами применяемых средств механизации и обеспечения необходимых противопожарных проходов и проездов.

Высота штабеля должна быть определена отношением максимальной высоты штабеля к меньшей стороне основания тары: для неразборной тары - не более 6; для складной тары - не более 4,5.

Для обеспечения устойчивости формируемого штабеля и возможности подхвата штабелируемой строительной продукции грузозахватными приспособлениями под каждый ярус укладывают прокладки из досок или деревянных брусьев. В штабелях может храниться продукция, затаренная в обрешетки, ящики или спакетированная в сетчатые и ящичные поддоны.

Для обеспечения устойчивости штабелей могут быть применены различные способы укладки: прямая, перекрестная и обратная (рис.6).

Рис. 6.

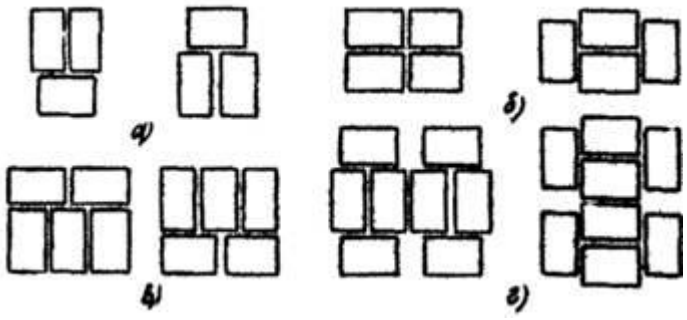


Укладка продукции в штабеля:

а - прямая; б - перекрестная; в - обратная; г - прямая с прокладками.

Обратная укладка заключается в том, что клетка выкладывается из определенного числа предметов, каждый ряд которых находится в обратном положении по отношению к нижнему. При таком способе каждый ряд можно укладывать тройками, четверками, пятерками и восьмерками штабелируемых строительных изделий (рис.7).

Рис. 7.



Обратная укладка продукции:

а - тройками; б - четверками; в - пятерками; г – восьмерками

Штабель не должен иметь пустот, чтобы в случае хищения сразу можно было обнаружить недостачу.

Беспорядочное хранение материалов, изделий и оборудования на открытых площадках и складах недопустимо.

По окончании работы на складе дежурный в установленном порядке принимает на ответственное хранение, как закрытые складские помещения, так и материалы, хранящиеся на открытых площадках, а утром, в начале работы, заведующий складом вновь принимает от охраны помещение склада и материалы открытого хранения.

Применение в строительстве материалов, изделий и конструкций, не имеющих сопроводительного документа (паспорта, сертификата, формуляра), подтверждающего соответствие их требованиям государственных стандартов или технических условий, а также товарного знака (заводской марки) на изделиях, запрещается.

Склады должны быть оснащены всеми необходимыми приспособлениями и средствами для перемещения грузов: роликовыми ломами, роликовыми трапами, скатами, слегами, тележками и т.д.

Механизированный способ производства погрузочно-разгрузочных работ является обязательным при весе груза более 60 кг, а также при подъеме на высоту более 3 м.

Имеющиеся на складе грузозахватные устройства и приспособления для разгрузки, складирования и хранения конструкций, деталей, материалов должны постоянно содержаться в исправном состоянии и храниться в установленных для них местах.

Изготовление съемных грузозахватных приспособлений и тары должно быть централизовано и производиться по нормалям.

В случаях применения сварки в документах на изготовление этих изделий должно содержаться указание по контролю качества сварки.

Съемные грузозахватные приспособления должны быть снабжены клеймом или прочно прикрепленной металлической биркой с указанием номера, грузоподъемности и даты испытания. Грузоподъемность стропов общего назначения указывается при угле между ветвями 90 градусов.

На складах должны быть разработаны способы правильной строповки грузов, не имеющих специальных устройств (петли, цапфы, рымы), а стропальщики должны быть обучены этим способам.

В необходимых случаях графические схемы строповки должны быть выданы на руки стропальщикам и крановщикам или вывешены в местах производства работ.

Должны также быть разработаны схемы строповки деталей, поднимаемых краном. Подъем груза, на который схема строповки не разработана, должен производиться под руководством лица, ответственного за безопасное проведение работ по перемещению грузов краном.

Оформление прихода материальных ресурсов.

Операции по движению материально-производственных запасов оформляются первичными учетными документами.

На материалы, поступающие по договорам купли-продажи, поставки и другие аналогичные договоры организация получает от поставщика (грузоотправителя) расчетные документы и сопроводительные документы.

Доверенность на получение материалов и соответствующие документы выдаются уполномоченному лицу для получения материалов со склада поставщика или от транспортной организации (организации). Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Поступившие в организацию счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты и другие сопроводительные документы на поступившие грузы передаются соответствующему подразделению

организации (отделу материально-технического снабжения, складу и т. п.) как основание для приемки и оприходования материалов.

Приемка и оприходование поступающих материалов и тары (под материалы) оформляются соответствующими складами путем составления Приходного ордера при отсутствии расхождений между данными поставщика и фактическими данными (по количеству и качеству). Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад.

При установлении несоответствия поступивших материалов ассортименту, количеству и качеству, указанным в документах поставщика, а также в случаях, когда качество материалов не соответствует предъявляемым требованиям (вмятины, царапины, поломка, бой, течь жидких материалов и т. д.), приемку осуществляет комиссия, которая оформляет ее Актом о приемке материалов. Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

На отпуск запасов в производство составляют Лимитно-заборную карту и Требование-накладную.

Лимитно-заборные карты предназначены для отпуска материалов, систематически потребляемых для изготовления продукции (выполнения работ и услуг), а также для контроля за соблюдением лимитов.

Лимитно-заборные карты выписываются подразделениями организации, выполняющими снабженческие или планирующие функции, в двух или трех экземплярах сроком на один месяц.

При небольших объемах отпуска материалов они могут выписываться на квартал. На каждый склад выписывается отдельная лимитно-заборная карта.

При отпуске материальных ценностей составляется Накладная на отпуск материалов на сторону.

В Карточке учета материалов отражаются данные по приходу, расходу и остаткам материально-производственных запасов.

Оприходование запасов, поступивших при разборке и демонтаже зданий и сооружений, осуществляется на основании Акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика, подписывается представителями заказчика и подрядчика.

Исполнительная документация мастера.

Исполнительная документация – это, прежде всего, акты скрытых работ и исполнительные схемы, показывающие результат решений по проекту и положение объектов (частей объекта) по факту во время строительства, ремонта или реконструкции.

Исполнительная документация, до момента итоговой проверки Госстройнадзором хранится у физического или юридического лица, организующего ремонтные работы, или у заказчика. Во время проверки, она находится у Госстройнадзора, до момента выдачи им свидетельства, подтверждающего соответствие результата строительства с техникой безопасности. Далее эта документация переходит в руки застройщика или заказчика.

Исполнительная документация на строительство небольшого объекта или на субподряд состоит из следующих документов:

1. Титульный лист – этот документ оформляют в свободном стиле, так как чётких правил нет. Наиболее встречаемый вариант: в верхней его части указывается имя заказчика и застройщика. По центру пишется: Приемно-сдаточная документация. Под этой надписью указывается название объекта строительства и перечень работ.

2. Реестр исполнительной документации - иными словами, это содержание всей исполнительной документации. Его печатают в двух экземплярах, и он является основным доказательством выполнения всех работ. При сдаче реестра, заказчик помечает в нем факт приема.

3. Ведомость внесенных изменений - в неё заносятся все изменения по проекту, принятые на протяжении ремонтных работ. Вместе с ней принято вкладывать письменное согласие заказчика на те, или иные изменения.

4. Общий журнал работ - принято так, что его ведут прорабы, мастера и другие ИТР на объекте. Важно, что ведут они только тот раздел, в котором делаются пометки о проведенных работах.

5. Акты освидетельствования скрытых работ и ответственных конструкций. Некоторые изменения, после выполнения работ, остаются незаметными. Например, кирпичная кладка или замена электропроводки, которые скрывает штукатурка. В связи с тем, что некачественное выполнение этих работ может привести к несчастным случаям, необходимо проводить освидетельствования этих работ. В настоящее время принято использовать акты скрытых работ по РД-11-02-2006.

6. Документы о качестве на примененные материалы - на все, используемые при строительстве и указанные в актах материалы необходимо иметь паспорта или сертификаты.

7. Разрешительная документация - чаще всего, в этот документ входят лицензии, подтверждающие, что строительство законно, свидетельства о наличии ИНН и ОГРН и другие документы.

8. Исполненные чертежи - это копии чертежей, используемых при строительстве. На них указывают изменения, которым они подвергались и соответствие результата с чертежом.

В состав исполнительной документации входит и другие документы, которые с учетом их специфики включаются только по усмотрению участников строительных работ (журнал бетонных работ, журнал сварочных работ и др. специальные журналы работ).

При строительстве ответственных конструкций вся работа делится на несколько этапов, при этом без приемки 1-ого этапа работы невозможно приступать к следующему. Для проверки и контроля этапов работы служат акты приемки ответственных конструкций, которые составляются в присутствии представителей заинтересованных лиц и специалистов.

В актах указывается номер тех. документации, по которой проводятся работы. Составление документации осуществляется согласно принятым нормам. В актах перечисляются имена всех членов комиссии и их должности. В заключение, если не обнаружено отклонений от проектной документации, разрешается переходить на выполнение работ следующего этапа строительства.

Это основные правила заполнения исполнительной документации в строительстве. Так же, существуют нюансы, о которых необходимо помнить: оплата работы заказчиком происходит только после её выполнения и сдачи исполнительной документации, что нередко прописано в договоре. Именно поэтому не следует затягивать с оформлением и сдачей документов.

Товарно-транспортные накладные.

Товарно-транспортная накладная (ТТН) предназначена для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания ТМЦ у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя. Как правило, оформляется грузоотправителем. Однако по согласованию сторон документ может составляться и перевозчиком.

Некоторые организации используют ТТН для списания/оприходования товарно-материальных ценностей.

Товарно-транспортная накладная — документ, сопровождающий груз, предназначенный для учёта движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом.

Состоит из двух разделов:

- Товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;
- Транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей заказчиков автотранспорта с организациями-владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов и служащего для учёта транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями-владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

Товарно-транспортная накладная выписывается в нескольких экземплярах, количество зависит от формы накладной.

Первый - остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей;

Второй - предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза (сдается водителем грузополучателю);

Третий (передаётся организации-владельцу автотранспорта) - служит основанием для расчетов, организация-владелец автотранспорта прилагает его к счету за перевозку и высылает плательщику-заказчику автотранспорта;

Четвертый (передаётся организации-владельцу автотранспорта) - прилагается к путевому листу и служит основанием для учёта транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

Транспортная накладная - перевозочный документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза. Транспортная накладная составляется на одну или несколько партий груза, перевозимую на одном транспортном средстве, в 3 экземплярах (оригиналах) соответственно для грузоотправителя, грузополучателя и перевозчика. Транспортная накладная подписывается грузоотправителем и перевозчиком.

Технические паспорта.

Кадастровый паспорт - это документ, который включает в себя определённые сведения об объекте недвижимости. Эта информация нужна для того, чтобы осуществить государственную регистрацию объекта недвижимого имущества. Технический паспорт на объект недвижимости, для чего он нужен - а нужен он для того что бы указать все подробности о том или ином объекте. Для того чтобы получить такой документ надо написать заявление формы ФЗ-4, кроме того, приложить к нему свой паспорт и право-устанавливающие документы на квартиру.

Технический паспорт является бессрочным документом, в этом и заключается его главное отличие от кадастрового паспорта. Однако между этими документами сегодня существуют и другие различия.

Согласно действующему законодательству кадастровый паспорт является своеобразной выпиской из государственного кадастра, в нем содержится информация, касающаяся объекта недвижимости, необходимая для осуществления государственной регистрации права собственности. В свою очередь технический паспорт является основным практическим документом, в котором содержится исчерпывающая информация о конкретном объекте недвижимости. На основании технического паспорта производится постановка квартиры на кадастровый учет и выдается кадастровый паспорт на тот или иной объект недвижимости.

Даже учитывая тот факт, что обязательной частью кадастрового паспорта на квартиру является экспликация (внутренняя планировка квартиры), этот документ может считаться лишь вторичным по отношению к техническому паспорту, к тому же кадастровый паспорт выдается чаще всего для того, чтобы собственник имел возможность осуществлять сделки в отношении объектов недвижимости. К тому же кадастровый паспорт имеет ограниченный в пять лет срок действия. (рис.8)

Входной контроль, освидетельствование качества материалов, изделий, полуфабрикатов и конструкций.

Организация входного контроля строительных материалов.

I. Область применения.

1.1. **Типовая технологическая карта** (далее ТТК) - комплексный нормативный документ, устанавливающий по определённо заданной технологии организацию рабочих процессов по строительству сооружения с применением наиболее современных средств механизации, прогрессивных конструкций и способов выполнения работ. Они рассчитаны на некоторые средние условия производства работ. ТТК предназначена для использования при разработке Проектов производства работ (ППР), другой организационно-технологической документации, а также с целью ознакомления (обучения) рабочих и инженерно-технических работников с правилами производства работ по организации входного контроля строительных материалов, применяемых при производстве общестроительных и монтажных работ.

1.2. В карте приведены указания по организации и проведению входного контроля, перечень используемых измерительных приборов и инструментов, требования промышленной безопасности и охраны труда при производстве работ.

1.3. Цель создания ТК - описание решений по организации и проведению работ по входному контролю строительных материалов и изделий с целью предотвращения запуска в производство работ низкокачественных материалов и изделий, не соответствующих требованиям Рабочего проекта, договоров на поставку и другим установленным требованиям.

1.4. На базе ТТК в составе ППР (как обязательные составляющие Проекта производства работ) разрабатываются Рабочие технологические карты (РТК) на выполнение входного контроля строительных материалов. Рабочие технологические карты разрабатываются на основе типовых карт для конкретных условий данной строительной организации с учетом её проектных материалов, природных условий, имеющегося парка машин и строительных материалов, привязанных к местным условиям. Рабочие технологические карты регламентируют средства технологического обеспечения и правила выполнения технологических процессов при производстве работ. Организационные особенности проведения входного контроля решаются в каждом конкретном случае Рабочим

проектом. Состав и степень детализации контроля устанавливаются соответствующей нормативной документацией - ТУ, ГОСТ и т.п.

Рабочие технологические карты рассматриваются и утверждаются в составе ППР руководителем Генеральной подрядной строительной организации, по согласованию с организацией Заказчика, Технического надзора Заказчика.

1.5. Технологическая карта предназначена для производителей работ, мастеров и других, линейных ИТР, производящих работы по входному контролю строительных материалов, а также работников Технического надзора Заказчика и рассчитана на конкретные условия производства работ в III-й температурной зоне.

II. Общие положения.

Технологическая карта разработана на комплекс работ по входному контролю строительных материалов и изделий.

Технологической картой предусмотрено выполнение работ комплексным звеном входного контроля в составе высококвалифицированных линейных ИТР и работников аккредитованной строительной лаборатории.

Работы по входному контролю строительных материалов и изделий включают:

- проверку наличия сопроводительной документации;
- контроль соответствия качества и комплектности;
- контроль за соблюдением правил и сроков хранения продукции поставщиков.

Работы следует выполнять, руководствуясь требованиями нормативных документов.

III. Организация и технология выполнения работ.

В соответствии со СП 48.13330.2011 "Организация строительства" входным контролем проверяют соответствие показателей качества получаемых материалов, изделий и оборудования требованиям стандартов, технических условий или технических свидетельств на них, указанных в проектной документации и договоре подряда.

Решение о необходимости введения, ужесточения, ослабления или отмене входного контроля принимает руководство строительной организации на основании особенности, характера и назначения продукции или результатов входного контроля продукции за прошедший период или результатов ее эксплуатации.

Входной контроль проводят с целью предотвращения запуска в производство продукции, не соответствующей требованиям, изложенным в ГОСТе или ТУ на данный строительный материал, и договоров на поставку. Входной контроль осуществляют по параметрам (требованиям) и методам, установленным в ТУ, ГОСТ на контролируемую продукцию и в договорах на ее поставку.

Основными задачами входного (сдаточного) контроля являются:

- получение с большой достоверностью оценки качества продукции, предъявляемой на контроль;
- обеспечение однозначности взаимного признания результатов оценки качества продукции поставщиком и потребителем, осуществляемой по одним и тем же методикам и по одним и тем же планам контроля;
- установление соответствия качества продукции установленным требованиям с целью своевременного предъявления претензий поставщикам, а также для оперативной работы с поставщиками по обеспечению требуемого уровня качества продукции;
- предотвращение запуска в производство, не соответствующей установленным требованиям, а также протоколов разрешения по ГОСТ 2.124;
- накопление статистических данных о фактическом уровне качества получаемой продукции и разработка на этой основе предложений по повышению качества и, при необходимости, пересмотра требований ГОСТ и ТУ на материалы;
- периодический контроль за соблюдением правил и сроков хранения продукции поставщиков.

К входному контролю должна поступать продукция, принятая ОТК поставщика и поступившая к строительной организации с сопроводительной документацией, оформленной в установленном порядке. При отсутствии сопроводительной документации, удостоверяющей качество и комплектность продукции (особенно на импортную), а нужды производства диктуют необходимость использования этой продукции, то использование ее в производстве возможно по согласованию с проектировщиком после проведения испытаний на соответствие отечественной НТД с обязательным составлением акта о её фактическом качестве и комплектности с указанием отсутствующих документов.

Материально-технические ресурсы, несоответствие которых установленным требованиям выявлено входным контролем, следует отделить от пригодных и маркировать (клеймить) "Брак" и

хранить до решения этого вопроса между поставщиком и потребителем. Работы с применением этих МТР следует приостановить. Заказчик должен быть извещен о приостановке работ и её причинах.

Продукция, поступившая от поставщика, до проведения входного контроля должна храниться отдельно от принятой или забракованной на входном контроле.

Входной контроль может быть проведен в любой момент - от ее получения строительной организацией до запуска в производство, но обязательно до истечения гарантийного срока.

Продукция, срок хранения которой истек, независимо от результатов предыдущего ее контроля или испытаний при входном (сдаточном) контроле, подлежит перепроверке и только после этого может быть решен вопрос об ее использовании в производстве.

Исходя из цели входного контроля, строительная организация может проводить его непосредственно перед запуском продукции в производство (однако в пределах гарантийного срока) и только по тем пунктам требований НТД, которые имеют значение для конкретного вида продукции и которые отражены в Перечне входного контроля на нее. Кроме того, в "Перечне" целесообразно указать минимально допустимую оставшуюся на момент проведения входного контроля часть гарантийного срока хранения контролируемой продукции, определяемую исходя из длительности цикла изготовления продукции с учетом необходимости обеспечения требуемых гарантийных сроков ее хранения и эксплуатации.

При необходимости строительная организация может проводить дополнительные проверки продукции, не предусмотренные в НТД на продукцию, если условия и режимы, оговоренные методами дополнительных проверок, не превышают установленные в НТД на продукцию. В этом случае согласование этих методов с поставщиком и представителем Заказчика не требуется. При отрицательных результатах дополнительных проверок рекламация поставщику не предъявляется.

Дополнительная проверка, проводимая строительной организацией, позволяет определить потенциально ненадежные элементы для данной продукции и заранее отклонить их.

Входной контроль рекомендуется проводить по параметрам (требованиям), установленным в НТД на контролируемую продукцию. Входной контроль продукции по параметрам, не установленным в НТД, договорах или контрактах на поставку, может проводиться строительной организацией без согласования с поставщиком для своих внутренних целей без права предъявления по ним претензий поставщику.

При проведении входного контроля необходимо:

- входной контроль МТР проводить в соответствии с планом;
- проверять сопроводительные документы, удостоверяющие качество продукции, и регистрировать продукцию в Журнале учета результатов входного контроля;
- проверять комплектность, маркировку, внешний вид МТР;
- проводить контроль качества продукции по технологическому процессу входного контроля и заполнять Акт входного контроля материально-технических ресурсов.

Входной контроль продукции должен предусматривать контроль:

- качества поступившей продукции;
- наличия сопроводительной документации, удостоверяющей качество и комплектность продукции;
- регистрации проверенной продукции в "Журнале входного учета и контроля качества получаемых деталей, материалов, конструкций и оборудования" по установленной форме.

Входной контроль иногда может быть проведен в два этапа:

- на первом этапе осуществляется внешний осмотр продукции и наличие сопроводительных документов, в том числе и ее комплектности;
- на втором этапе проверка качественных характеристик продукции.

Входной контроль по характеристикам качества материально-технических ресурсов осуществляет подразделение входного контроля - аттестованные специалисты участка хранения строительной организации. В необходимых случаях с привлечением специалистов других подразделений предприятия, например, центральной лаборатории (ЦЛ), отдела главного технолога (ОГТ), отдела главного конструктора (ОГК), отдела главного метролога (ОГМетр), отдела материально-технического снабжения (ОГМТС) и т.д. Для этого специалисты участка хранения от поступившей партии продукции отбирают образцы или пробы и передают их для контроля или испытаний специалистам соответствующего подразделения. В необходимых случаях целесообразно составлять акт об отборе образцов или проб.

Подразделение, получившее образцы или пробы продукции на испытание в установленные сроки проводит необходимые испытания и выдает подразделению входного контроля заключение о соответствии качества продукции установленным требованиям.

Результаты испытаний (физико-механических свойств, химического состава, структуры и т.д.) вместе с продукцией передаются в производство с соответствующей отметкой в учетных журналах или сопроводительных документах. В необходимых случаях допускается маркировка (клеймение) продукции, прошедшей входной контроль.

Входной контроль строительных материалов может быть сплошным, выборочным или непрерывным.

При сплошном контроле каждую единицу продукции в контролируемой партии подвергают контролю с целью выявления дефектных единиц продукции и принятия решения о пригодности продукции к запуску в производство. Сплошной контроль рекомендуется назначать в тех случаях, когда он технически и экономически целесообразен и продукция штучная. Применение сплошного контроля должно быть указано в НТД на продукцию в разделах "Приемка". При сплошном контроле может предъявляться как полностью сформированная партия продукции, так и отдельные единицы продукции при единичном и мелкосерийном производстве.

При выборочном контроле из контролируемой партии продукции в соответствии с планом выборочного контроля извлекаются случайным образом выборки (пробы), по результатам контроля которых принимают решение о всей контролируемой партии продукции.

При выборочном контроле может предъявляться на контроль только полностью сформированная партия продукции (как штучная, так и бесформенная).

При непрерывном контроле каждую единицу продукции подвергают контролю в той последовательности, в которой они производятся, до тех пор, пока не будет получено установленное планом контроля количество годных единиц продукции. После этого сплошной контроль прекращается, и переходят на выборочный (штучная продукция).

Решение о соответствии или несоответствии качества продукции установленным требованиям рекомендуется принимать по каждой контролируемой партии отдельно.

При повторном предъявлении продукции на входной контроль в сопроводительной документации рекомендуется указать причины, из-за которых она была забракована (или возвращена поставщику) при первом предъявлении, для того чтобы контролер обратил особое внимание на характеристики, из-за которых она была забракована (или возвращена поставщику).

При проведении входного контроля качества строительных материалов различного назначения важно не только принять решение относительно того, принять или забраковать партию продукции, но и знать ее фактический уровень дефектности, так как уровень дефектности характеризует качество партии продукции. Чем меньше уровень дефектности в партии, тем выше ее качество.

Уровень дефектности может быть входным и выходным.

По результатам входного контроля составляют заключение о соответствии продукции установленным требованиям и заполняют Журнал учета результатов входного контроля.

В сопроводительных документах на продукцию делают отметку о проведении входного контроля и его результатах, маркируют (клеймят) продукцию, если это предусмотрено перечнем продукции, подлежащей входному контролю.

При выявлении в процессе входного контроля несоответствия установленным требованиям продукцию бракуют и возвращают поставщику с предъявлением рекламации. На бракованную продукцию составляются акты.

Входной контроль проводится в два этапа:

На первом этапе осуществляется внешний осмотр продукции, её комплектность, упаковку, маркировку и наличие сопроводительных документов, в том числе и её комплектность.

На втором этапе производится проверка качественных характеристик продукции.

Выявление брака материальных ресурсов, оформление актов на полученную бракованную продукцию.

Браком в производстве принято считать продукцию (изделие, работы), полуфабрикаты, узлы, детали и конструкции и т.п., которые не соответствуют по качеству установленным стандартам или техническим условиям и не могут быть использованы по своему прямому назначению либо применяются лишь после дополнительных затрат на устранение имеющихся дефектов.

По месту выявления производственный брак бывает внутренним и внешним. К первому относится брак, который выявлен самой организацией; второй, обнаруживается покупателями или потребителями при эксплуатации объекта (использовании продукции).

По характеру выявленных дефектов брак подразделяют на исправимый (частичный) производственный брак и неисправимый (окончательный, полный) производственный брак. К

исправимому браку относят продукцию, полуфабрикаты, детали, узлы и изделия, которые могут удовлетворять требованиям стандартов или технических условий после исправления дефектов, повторной переработки или устранения неполадок, если такое исправление технически возможно и экономически целесообразно. Если исправить дефект технически невозможно или расходы по исправлению будут превышать потери от брака, эти детали, узлы и изделия относят к окончательному (неисправимому) браку.

По этапу прохождения (выполнения) технологического процесса внутренний брак может быть выявлен на этапе производства до сдачи продукции (работ) заказчику или на складе организации до отправки продукции потребителям.

Производственный брак подразделяется на планируемый (предвиденный, планируемый) и не планируемый (непредвиденный).

По очевидности выявления производственный брак подразделяется на явный и скрытый. Явный брак очевиден, а вот скрытый выявляется в ходе эксплуатации (использования) продукции (изделий). Конечно, скрытый дефект обнаружить можно, но для этого в отдельных случаях следует проводить очень сложные исследования, тестирования и т.п. И если таковые не проводятся (не предусмотрено их проведение) на стадии приема товарно-материальных запасов в переработку (производство), то речь идет о невидимых признаках обрабатываемого материала, которые не могут быть обнаружены самим работником при приеме материалов в работу.

В зависимости от условий договора поставщика (подрядчика) с партнером скрытый выявленный производственный брак классифицируется по гарантийным обязательствам как продукция (изделие) с гарантийным сроком либо без таковых.

Документальное оформление брака.

При документальном оформлении брака следует ориентироваться на Акт о браке. Акт о браке, недоделках составляется комиссией в случае выявления при производстве строительно-монтажных работ брака, недоделок и служит основанием для расчета стоимости работ по исправлению брака, устранению недоделок. После проведения соответствующих работ акт передается в бухгалтерию и служит основанием для списания затрат. Акт о браке в строительных организациях в соответствующих случаях подписывает представитель организации, по вине которой были допущены брак и переделки.

Акт о браке, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование, номер документа, дату и место его составления;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее измерение и оценку в натуральных, количественных и денежных показателях;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и личные подписи.

Кроме обязательных реквизитов, предусмотренных ст. 9 Закона о бухучете, в нем обязательно должны указываться:

- время и дата обнаружения брака;
- количество единиц бракованной продукции;
- Ф.И.О. работника, от которого поступил брак;
- в чем именно заключается брак;
- условия выявления брака (в некоторых случаях при составлении акта необходимо получить объяснительную записку работника);
- подпись работника, сдавшего бракованную продукцию, и работника, принявшего ее.

Составление акта освидетельствования качества материальных ресурсов.

Требуемое качество и надежность зданий и сооружений должны обеспечиваться строительными организациями путем осуществления комплекса технических, экономических и организационных мер эффективного контроля на всех стадиях создания строительной продукции.

Контроль качества строительно-монтажных работ должен осуществляться специалистами или специальными службами, входящими в состав строительных организаций или привлекаемыми со стороны и оснащенными техническими средствами, обеспечивающими необходимую достоверность и полноту контроля.

Производственный контроль качества строительно-монтажных работ должен включать входной контроль рабочей документации, конструкций, изделий, материалов и оборудования,

операционный контроль отдельных строительных процессов или производственных операций и приемочный контроль строительно-монтажных работ.

При входном контроле рабочей документации должна производиться проверка ее комплектности и достаточности содержащейся в ней технической информации для производства работ.

При входном контроле строительных конструкций, изделий, материалов и оборудования следует проверять внешним осмотром соответствие их требованиям стандартов или других нормативных документов и рабочей документации, а также наличие и содержание паспортов, сертификатов и других сопроводительных документов.

Операционный контроль должен осуществляться в ходе выполнения строительных процессов или производственных операций и обеспечивать своевременное выявление дефектов и принятие мер по их устранению и предупреждению.

При операционном контроле следует проверять соблюдение технологии выполнения строительно-монтажных процессов; соответствие выполняемых работ рабочим чертежам, строительным нормам, правилам и стандартам. Особое внимание следует обращать на выполнение специальных мероприятий при строительстве на просадочных грунтах, в районах с оползнями и карстовыми явлениями, вечной мерзлоты, а также при строительстве сложных и уникальных объектов. Результаты операционного контроля должны фиксироваться в журнале работ.

Основными документами при операционном контроле являются нормативные документы части 3 СНиП, технологические карты и схемы операционного контроля качества.

Схемы операционного контроля качества, как правило, должны содержать эскизы конструкций с указанием допускаемых отклонений в размерах, перечни операций или процессов, контролируемых производителем работ (мастером) с участием, при необходимости, строительной лаборатории, геодезической и других служб специального контроля, данные о составе, сроках и способах контроля.

При приемочном контроле необходимо производить проверку качества выполненных строительно-монтажных работ, а также ответственных конструкций.

Скрытые работы подлежат освидетельствованию с составлением актов по форме, приведенной в прил. 1. Акт освидетельствования скрытых работ должен составляться на завершенный процесс, выполненный самостоятельным подразделением исполнителей.

Освидетельствование скрытых работ и составление акта в случаях, когда последующие работы должны начинаться после перерыва, следует производить непосредственно перед производством последующих работ.

Запрещается выполнение последующих работ при отсутствии актов освидетельствования предшествующих скрытых работ во всех случаях.

Ответственные конструкции по мере их готовности подлежат приемке в процессе строительства (с участием представителя проектной организации или авторского надзора) с составлением акта промежуточной приемки этих конструкций по форме, приведенной в прил. 2.

При возведении сложных и уникальных объектов акты приемки ответственных конструкций и освидетельствования скрытых работ должны составляться с учетом особых указаний и технических условий проекта (рабочего проекта).

Управление качеством строительно-монтажных работ должно осуществляться строительными организациями и включать совокупность мероприятий, методов и средств, направленных на обеспечение соответствия качества строительно-монтажных работ и законченных строительством объектов требованиям нормативных документов и проектной документации.

На всех стадиях строительства с целью проверки эффективности ранее выполненного производственного контроля должен выборочно осуществляться инспекционный контроль.

По результатам производственного и инспекционного контроля качества строительно-монтажных работ должны разрабатываться мероприятия по устранению выявленных дефектов, при этом учитываться также должны учитываться требования авторского надзора проектных организаций и органов государственного надзора и контроля, действующих на основании специальных положений.

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ

_____,

(наименование работ)

выполненных в _____\

(наименование и место расположения объекта)

« »_____20_____г.

Комиссия в составе:
представителя строительно-монтажной организации _____
_____
(фамилия, инициалы, должность)

представителя технического надзора заказчика _____
_____
(фамилия, инициалы, должность)

представителя проектной организации (в случаях осуществления авторского надзора проектной организации в соответствии с требованиями п. 1.5 СНиП 1.06.05-85)
_____
(фамилия, инициалы, должность)

произвела осмотр работ, выполненных _____
(наименование строительно-монтажной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:
1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы: _____
_____
(наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проектно-сметной документации _____
_____
(наименование проектной организации, номера чертежей

_____
и дата их составления)

3. При выполнении работ применены _____
(наименование материалов,

_____
конструкций, изделий со ссылкой на сертификаты или другие

_____
документы, подтверждающие качество)

4. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектно-сметной документации_____
(при наличии отклонений указывается)

_____
кем согласованы, номера чертежей и дате согласования)

5. Дата: начала работ _____
окончания работ _____
Решение комиссии
Работы выполнены в соответствии с проектно-сметной документацией, стандартами, строительными нормами и правилами и отвечают требованиям их приемки.
На основании изложенного разрешается производство последующих работ по устройству (монтажу)
_____
(наименование работ и конструкций)

Представитель строительно-монтажной организации_____
(подпись)

Представитель технического надзора заказчика _____
(подпись)

Представитель проектной организации _____
(подпись)

Прил.2
АКТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ПРИЕМКИ ОТВЕТСТВЕННЫХ КОНСТРУКЦИЙ
_____
(наименование конструкций)

выполненных в _____
(наименование и место расположения объекта)

«___»_____20_____г.
(дата приемки)

Комиссия в составе:

представителя строительно-монтажной организации _____
_____
(фамилия, инициалы, должность)

представителя технического надзора заказчика _____
_____
(фамилия, инициалы, должность)

представителя проектной организации ____
(фамилия, инициалы, должность)

произвела осмотр конструкций и проверку качества работ, выполненных
_____
(наименование строительно-монтажной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:
1. К приемке предъявлены следующие конструкции _____
_____
(перечень и краткая характеристика конструкций)
2. Работы выполнены по проектно-сметной документации_____
_____
(наименование проектной организации, номера чертежей

_____
и дата их составления)

3. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектно-сметной документации_____
(при наличии отклонений указывается,

_____
кем согласованы, номера чертежей и дата согласования)

4. Дата: начала работ _____
окончания работ _____
Решение комиссии
Работы выполнены в соответствии с проектно-сметной документацией, стандартами, строительными нормами и правилами.
На основании изложенного разрешается производство последующих работ по устройству (монтажу)
_____
_____
(наименование работ и конструкций)

Представитель строительно-монтажной организации _____
(подпись)

Представитель технического надзора заказчика _____
(подпись)

Представитель проектной организации _____
(подпись)

Нормирование и списание расхода материальных ресурсов.

Нормирование есть процесс установления количественных пропорций в соответствии с принятой нормой. Нормы и нормативы имеют принципиальное значение в проектировании эффективной логистической системы. Это проявляется:

а) в обеспечении сбалансированности производственного расписания предприятия;

б) в своевременной доставке на рабочие места материальных ресурсов, что определяет ритмичность и своевременность осуществления процесса производства.

Нормирование выступает действенным средством ресурсосбережения; дополнительным стимулом научно-технического прогресса и инструментом контроля за использованием сырья, материалов. Нормирование материальных ресурсов позволяет осуществить управляющее воздействие на методическое обеспечение, планирование и организацию, координацию и контроль материальных потоков в логистической системе, оказывая ресурсосберегающее воздействие на процесс материалопотребления.

Норма расхода материальных ресурсов — это максимально допустимое плановое количество сырья, материалов, топлива, энергии на производство единицы продукции (работ) установленного качества в конкретных организационно-технических условиях производства.

Перечень элементов, образующих норму расхода материальных ресурсов на производство продукции (работ), характеризует её состав, он обусловлен отраслевыми особенностями производства.

Типовой состав индивидуальной нормы расхода материальных ресурсов включает полезный расход (масса, объём, площадь, длина), трудноустранимые отходы (технологические), трудноустранимые потери (технологические). Структура нормы расхода характеризует состав и количественное соотношение её отдельных элементов.

Нормы расхода материальных ресурсов классифицируются по следующим признакам:

- по степени агрегирования продукции;
- по степени агрегирования материальных ресурсов;
- по периоду действия; по составу расходов.

Акт списание расхода материальных ресурсов прил.3

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504230
Дата	
по ОКПО	

от " " 20 г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "__" _____ 20__ г. N __ произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2-е занятие

Движение материальных ценностей. Порядок передачи и оформления материальных ценностей с объекта. Замена расхода одних материальных ценностей другими взаимозаменяемыми. Оформление прихода и расхода малоценных и быстроизнашивающихся предметов, инвентаря. Оформление материального отчета по установленной форме. Производственные нормы расхода материалов в строительстве.

Организация работы транспорта, машин, механизмов на строительных объектах. Приемка выполненных объемов работ. Учет выполненных объемов работ. Оформление документации на выполненные работы. Оформление справок, рапортов, актов на выполнение работ, за фактически отработанное время. Соблюдение законодательных актов по защите окружающей среды.

Движение материальных ценностей.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Хозяйственные операции, не оформленные первичными учетными документами, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Разработанные и утвержденные унифицированные формы первичной учетной документации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О первичных учетных документах» должны применяться всеми организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

В унифицированные формы первичной учетной документации, кроме форм по учету кассовых операций, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения, включая код, номер формы, наименование документа.

Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Если организация приняла решение о внесении изменений в уже утвержденные формы, то такие изменения должны быть оформлены соответствующим организационно - распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми. В случае необходимости организация может изменить формат бланков. В частности могут быть расширены или сужены графы и строки, включены дополнительные строки и вкладные листы для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Поступление материальных ценностей на склад.

Поступление материально-производственных запасов.

Бухгалтерский учет материально-производственных запасов организации, являющиеся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации (за исключением бюджетных и кредитных организаций), должны осуществлять в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету.

К бухгалтерскому учету в качестве материально-производственных запасов принимаются:

- сырье, материалы, и другие активы, используемые при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- активы, предназначенные для продажи (готовая продукция и товары);
- активы, используемые для управленческих нужд организации.

Данные складского учета материально-производственных запасов, оперативного учета их движения в подразделениях организации должны соответствовать данным бухгалтерского учета материально-производственных запасов. Приведенное положение является одним из основных требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету материально-производственных запасов.

Материалы со складов поставщика или от транспортной организации получает уполномоченное лицо организации.

Право лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей от поставщиков оформляется выдачей доверенности.

Доверенность оформляется в бухгалтерии в одном экземпляре и выдается получателю под расписку.

Организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер, применяют форму №М-2а и выдачу этих доверенностей регистрируют в журнале учета выданных доверенностей. Журнал должен быть предварительно пронумерован и прошнурован. Рекомендуемая форма журнала учета доверенностей должна содержать следующие графы:

- № доверенности;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия;
- должность и фамилия лица, которому выдана доверенность;
- наименование поставщика;
- № и дата наряда (счета, спецификации и другого заменяющего наряд документа) или извещения;
- расписка лица, получившего доверенность и другие.

После регистрации доверенности в журнале работник организации, получающий материально-производственные ценности, обязан расписаться в доверенности.

Доверенности выдаются только лицам, работающим в данной организации, иным лицам выдача доверенностей не допускается. Выдаваемая доверенность должна быть полностью заполнена и должна содержать образец подписи лица, на имя которого она выписана. Согласно пункту 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации. Если юридическое лицо основано на государственной или муниципальной собственности, доверенность на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей, выдаваемая от имени такого юридического лица, должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть удостоверена нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Как правило, доверенности выдаются на 10 - 15 дней, но в случае получения товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей доверенность может быть выдана на более длительный срок.

Срок действия доверенности в соответствии со статьей 186 ГК РФ не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Все материальные ценности, поступающие в организацию, должны быть своевременно приняты на учет соответствующими складами.

В некоторых случаях в интересах производства материальные ценности целесообразно направлять непосредственно в соответствующие подразделения организации, минуя склады. Тем не менее, такие материальные ценности в учете отражаются как поступившие на склад и переданные в цех или на участок. В первичных приходных документах делается отметка о том, что материальные ценности выданы подразделениям транзитом, то есть без завоза на склад или в кладовую. Следует учесть, что перечень материалов, которые могут транзитом направляться в подразделения и на участки организации, должен быть определен и оформлен приказом.

Материальные ценности, поступающие на склад организации, должны подвергаться тщательной проверке в отношении их соответствия ассортименту, количеству и качеству, указанных в документах поставщика.

Материалы должны приниматься к учету в соответствующих единицах измерения, по весу, объему, счету и так далее. По этим же единицам измерения устанавливается и учетная цена.

На практике нередки случаи, когда материалы поступают в одной единице измерения, например, в тоннах, а отпускаются со склада в другой единице измерения, например, в литрах. В такой ситуации принятие к учету и отпуск материалов должны отражаться в первичных документах, в складских карточках и регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в той единице измерения, которая указана в документах поставщика, а затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материалы будут отпускаться со склада.

Если в документах поставщика указана более крупная или более мелкая единица измерения, чем принято в организации, такие материалы принимаются к учету в той единице измерения, которая принята в данной организации.

Если отражать движение материала в двух единицах измерения затруднительно, то можно перевести материал в другую единицу измерения, составив при этом акт перевода. В акте перевода в другую единицу измерения следует указать количество материала в единицах измерения, указанных в документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется учетная цена материала в новой единице измерения. В карточке складского учета записи о принятии материалов к учету делаются в единице измерения поставщика, а также в новой единице измерения, при этом делается ссылка на акт.

Приемка и принятие к учету поступающих материалов, при условии отсутствия расхождений между данными поставщика и фактическими данными, оформляется соответствующими складами путем составления приходных ордеров.

Вместо оформления приходного ордера допускается проставление на документе поставщика штампа, оттиск которого содержит те же реквизиты, что и приходный ордер. В этом случае заполняются реквизиты штампа, и ставится очередной номер приходного ордера, такой штамп приравнивается к приходному ордеру.

Приходный ордер применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Составляется приходный ордер на фактическое количество поступивших материальных ценностей материально ответственным лицом в одном экземпляре в день поступления ценностей на склад.

На массовые однородные грузы которые прибывают от одного и того же поставщика несколько раз в течение одного дня, допускается составление приходного ордера в целом за день. О каждой приемке делается запись на обороте приходного ордера. В конце дня обороты подсчитываются, общий итог заносится в приходный ордер.

На практике нередки случаи, когда при приеме материальных ценностей материально-ответственным лицом выявляется несоответствие поступивших материалов их ассортименту, количеству и качеству, указанных в документах поставщика. В такой ситуации приходный ордер не составляется, а составляется Акт о приемке материалов. Данный акт составляется также для оформления приемки материалов, поступивших без документов.

Данный акт является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акт составляется комиссией, в состав которой в обязательном порядке входит материально ответственное лицо, представитель отправителя (поставщика) или представитель незаинтересованной организации.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с приложенными документами передается в бухгалтерию, а другой – отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Если в организации есть юридический отдел, то составление претензионного письма может быть поручено данному отделу.

Приходные ордера и акты о приемке материалов должны составляться в день их поступления. В некоторых случаях, когда отдельные партии материалов находятся в процессе технической приемки или лабораторного испытания, материалы принимаются на ответственное хранение. В этом случае заведующий складом или кладовщик делает записи о таких материалах в специальную книгу. Записи в данной книге ведутся с подразделением материалов: «Материалы, ожидающие приемки» и «Материалы, принятые на ответственное хранение». На складах и в кладовых такие материалы должны храниться обособленно и до выяснения результатов приемки расходование их не допускается.

Следует обратить внимание, что сдаче на склад подлежат и материалы, закупленные подотчетными лицами. Принятие к учету таких материалов производится в общеустановленном порядке на основании оправдательных документов, подтверждающих их приобретение. Такими документами могут выступать накладные, мягкие чеки к чекам ККТ, счета-фактуры, закупочные акты при покупке материалов у населения. Все перечисленные виды документов и документы, свидетельствующие о том, что материалы оплачены, в обязательном порядке должны быть приложены к авансовому отчету подотчетного лица.

Учет движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру, ведется в Карточке учета материалов, заполняемой на каждый номенклатурный номер материала. Записи в карточке ведутся материально-ответственным лицом на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Порядок передачи и оформления материальных ценностей с объекта.

Хозяйственные операции по движению материальных ценностей осуществляются материально ответственными работниками строительной организации.

Важным условием для обеспечения сохранности МПЗ является рациональная организация их учета и достоверное оформление первичных документов. Как известно, первичный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это невозможно - непосредственно по ее окончании.

В соответствии с действующим законодательством к порядку оформления документов предъявляются высокие требования.

Строительная организация определяет круг лиц, отвечающих за сохранность МПЗ, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности. Наряду с этим руководитель организации определяет должностных лиц, имеющих право подписи на выдачу особо дорогостоящих материальных ценностей.

Материально-производственные запасы поступают со склада поставщика, от транспортной организации и посреднических организаций в порядке, установленном договором, по правилам приемки ценностей по качеству и количеству, установленным действующим законодательством. Уполномоченное лицо принимает ценности по документам, характеризующим груз, а также по доверенности.

Ценности, полученные уполномоченным лицом, сдаются на склад лицу, отвечающему за их сохранность на данном складе, под расписку на первичных учетных документах или с составлением приходного ордера или акта о приемке материалов.

Материальные ценности, поступившие на склад из собственных подсобных и вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств, из других складов в порядке внутреннего перемещения, из основного производства как ценности многоразового использования, приходуются на основании ведомостей учета выхода продукции и накладных внутреннего перемещения ценностей.

Материалы, полученные от ликвидации основных средств, оформляются актом об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

Поступление материальных ценностей безвозмездно оформляется в порядке, установленном для оформления поступления ценностей от поставщиков.

Излишки материалов, выявленные в процессе инвентаризации, приходуются на основании актов инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии организации, утвержденного руководителем строительной организации.

Согласно правилам действующего нормативного регулирования бухгалтерского учета распоряжения главного бухгалтера в части документального оформления операций по движению материальных ценностей, порядка ведения оперативного учета являются обязательными для материально ответственных лиц.

Материально-производственные ценности приходуются в единицах, указанных в расчетных документах, или в единицах учета их использования с пересчетом количества ценностей в данные измерители при оприходовании. Допускается оформление однородных грузов, поступающих в организацию в течение одного дня, один раз - по окончании рабочего дня.

Существенной особенностью строительной отрасли является частый отпуск материальных ценностей на нужды строительства. Этим вызвана целесообразность использования лимитно-заборных карт. Они выписываются в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передается структурному подразделению - потребителю материалов, а второй - остается на складе. Отпуск материалов в производство осуществляется работником склада при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте структурного подразделения расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель структурного подразделения строительной организации.

Отпуск материалов на производство в строительных организациях производится в соответствии со сметой строительства. Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими производится только по разрешению руководителя строительной организации, главного инженера или других лиц, на это уполномоченных.

Другая особенность строительной отрасли заключается в том, что в ходе строительных работ применяется значительное количество различных однородных (навалочных) материальных ценностей, таких как цемент, щебень, песок, гвозди и т. п. Отпуск такого рода материальных ценностей разрешено оформлять актом инвентаризации, проводимой рабочей комиссией организации на определенную дату. При этом количество ценностей, отпущенных в производство, определяют расчетным путем как разницу между остатком ценностей на начало отчетного периода с учетом их поступления в этом периоде и количеством ценностей, выявленных в результате их инвентаризации.

Подрядные строительно-монтажные организации для хранения материальных запасов могут иметь центральные и приобъектные склады, а также кладовые. Крупные организации имеют в своем составе специализированные подразделения по заготовлению, хранению и доставке материалов на строительные объекты, так называемые управления производственно-технологической комплектации.

Особенности строительной отрасли требуют закрепления мест хранения и материально ответственных лиц отдельным распорядительным документом.

Как правило, по строительным участкам, отдельным объектам строительства (стройкам) материально ответственным лицом является руководитель участка или объекта строительства. Кроме того, в соответствии со ст. 245 Трудового кодекса РФ в строительстве может быть бригадная материальная ответственность. Таким образом, при совместном выполнении работниками строительной организации отдельных видов работ, связанных с применением переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между строительной организацией и всеми членами коллектива (бригады). Вопросы, связанные с заключением договоров о бригадной материальной ответственности, регламентирует постановление Минтруда России от 31.12.2002. N 85.

Суть договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности сводится к следующему: ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Так как в строительно-монтажные организации кроме основных производств могут входить подсобные и вспомогательные хозяйства, то в бухгалтерском учете отдельно, но взаимосвязано следует отражать результаты основного производства, подсобных и вспомогательных производств. Необходимо отметить, что производство строительных конструкций, изделий, материалов и реализация их сторонним организациям является промышленной деятельностью.

Материальные затраты строительно-монтажных организаций подразделяют на прямые и накладные расходы в точном соответствии с группировкой статей затрат в сметных расценках. Это позволяет осуществлять контроль за соблюдением сметной стоимости строительства, на базе которой, в частности, может рассчитываться договорная цена объекта.

Особенности и специфика строительной отрасли оказывают непосредственное влияние на систему организации учета материально-производственных ценностей при проведении строительных работ и обусловливают значительные различия по сравнению с другими видами деятельности.

В общей системе бухгалтерского учета в строительстве учет МПЗ занимает важное место. Материальные затраты являются основным элементом себестоимости строительной продукции. В некоторых строительных организациях данный показатель доходит до 60% себестоимости объекта строительства. В новых условиях рынка расходы и доходы строительной организации тесно взаимосвязаны. Без тщательного анализа показателя себестоимости материалов строительная организация не сможет контролировать уровня затрат на выполнение и сдачу работ, сопоставлять его с выручкой и тем самым влиять на рост своего дохода.

Помимо специфики производства, определяемой видом строительной деятельности, на ведение учета МПЗ оказывают влияние принятая организацией структура управления, правовая форма и другие факторы. Принимая во внимание эти обстоятельства, в учетной политики на предстоящий год строительная организация определяет, какие синтетические счета следует включать в рабочий план счетов и какие субсчета необходимо открыть к этим счетам.

Правила организации бухгалтерского учета и формирования информации о МПЗ в строительной организации определяются Положением по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01.

Принимая от материально ответственных лиц первичные документы, подтверждающие операции по движению материальных ценностей, бухгалтер должен проверить их по существу совершенных хозяйственных операций, правильности и полноте заполнения всех реквизитов, подлинности подписей должностных лиц. После этого проверяется правильность заполнения отчета о движении материальных ценностей. Аналитический учет производственных запасов может быть организован двумя способами: количественно-суммовым или сальдовым.

Количественно-суммовые карточки отличаются от карточек учета материалов лишь тем, что учет в них ведется не только в натуральном, но и в денежном выражении. Информация о движении материальных ценностей в карточках количественно-суммового учета должна быть отражена на основании первичных документов. Данный признак является недостатком, свойственным данному порядку учета материальных ценностей, так как происходит дублирование складского учета.

Карточка количественно-суммового учета материалов служит также основой для расчета стоимости материальных ценностей при их списании.

По каждому аналитическому счету открываются оборотные ведомости, в которые переносятся ежемесячно данные карточек количественного учета. Итоговые данные оборотных ведомостей сверяют с оборотами и остатками по соответствующему синтетическому счету Главной книги.

В крупных и средних строительных организациях со значительной номенклатурой материальных ценностей целесообразно использовать сальдовый метод учета. При данном методе бухгалтерия не дублирует данных складского учета, а использует в качестве регистров аналитического учета карточки учета материалов, ведущиеся на складе.

Ежедневно или в другие установленные сроки (как правило, не реже одного раза в неделю) работник бухгалтерии проверяет правильность произведенных кладовщиком записей в карточках учета материалов и подтверждает их своей подписью на самих карточках. В конце месяца заведующий складом или работник бухгалтерии переносит количественные данные об остатках на начало месяца по каждому номенклатурному номеру материалов из карточек учета материалов в сальдовую ведомость.

Бухгалтерия определяет остатки материалов по учетным ценам, выводит их итоги по отдельным учетным группам материалов и в целом по складу. Сальдовые ведомости можно вести двумя способами. При первом способе ведомости открывают и ведут по материально ответственным лицам, при втором - в целом по организации. Решение о выборе формы ведения сальдовой ведомости принимает главный бухгалтер строительной организации.

В целях сокращения работы по переписке наименований материальных ценностей и других реквизитов на начало каждого месяца сальдовые ведомости подготавливаются с необходимым количеством вкладных листов. При этом наименования материальных ценностей записывают в ведомости лишь в начале года (при их открытии).

Если в строительной организации применяются отчеты о движении материальных ценностей, то бухгалтер расценивает их натуральные показатели по твердым учетным ценам, а отклонения от них учитывает на отдельном аналитическом (синтетическом) счете. Ежемесячно данные материальных отчетов обобщаются в денежном выражении в оборотных ведомостях. В данном регистре систематизируются по корреспондирующим счетам дебетовые и кредитовые обороты по счетам учета материальных ценностей. Ведомости открываются на месяц в разрезе синтетических счетов, субсчетов или групп материальных ценностей. Поскольку записи о движении производственных запасов в ведомости сделаны в учетных ценах, бухгалтерия распределяет суммы отклонений от учетных цен и корректирует записи в кредит материальных счетов. При этом суммы отклонений записываются отдельной строкой в конце ведомости. Путем сложения всех сумм прихода, расхода и остатка по учетным ценам и отклонений определяют фактическую себестоимость материальных ценностей в разрезе корреспондирующих счетов и в целом по строительной организации.

Данные накопительных ведомостей являются основанием для заполнения ведомости N 10 (10-а), которая используется в тех строительных организациях, где количество складов превышает пять; когда их менее пяти, применяется ведомость N 10-а.

Для обобщения информации о движении материальных ценностей на складах, а также в производстве (на стройплощадках, на участках) используется ведомость N 11 "Движение материальных ценностей (по учетным ценам) по цехам и цеховым складам". В ней, как и в ведомости N 10 (10-а), данные о движении материальных ценностей показываются в разрезе синтетических

счетов, учетных групп и стоимости по учетным ценам. Применяется она отдельно для учета движения материальных ценностей в цеховых складах и производстве. Записи в ней ведутся по данным производственных отчетов, обоснованных надлежащими документами. При этом сумма поступивших со складов материальных ценностей, выявленная в ведомости, должна быть равна сумме, показанной в ведомости N 10 (10-а), по расходу в целом по организации - как внутренний оборот.

Изложенный порядок учета МПЗ позволяет осуществлять систематический контроль за складским учетом, получать информацию об их наличии и движении, которая необходима для принятия управленческих решений на разных иерархических уровнях строительной организации.

Учет строительных материалов на складе организуется материально ответственным лицом и ведется им непрерывно под постоянным контролем бухгалтерии организации. Для складского учета строительных материалов используются карточки учета материалов (форма N М-17) по каждому виду. Все записи в данных карточках должны быть сделаны на основании первичных документов. Материально ответственное лицо должно располагать образцами подписей тех лиц, которые имеют право распоряжаться материальными ценностями. После каждой записи о поступлении или отгрузке материальных ценностей выводится сальдо.

Дальнейший учет материально ответственными лицами может быть осуществлен двумя способами. Первый способ предусматривает в конце каждого месяца на основании первичного документооборота и записей в карточках учета материальных ценностей составление отчета о движении материальных ценностей. К данному отчету прилагаются все первичные документы, накопленные за месяц. При этом отчеты составляются в натуральных измерителях; оценку отраженных в отчете материалов производят в бухгалтерии строительной организации. Отчеты о движении материальных ценностей составляются в двух экземплярах, из которых один остается в бухгалтерии, а второй с подписью бухгалтера о приемке возвращается материально ответственному лицу после сверки его данных с данными первичного документооборота. На каждую группу материальных ценностей составляется отдельный отчет. В отчете должен быть указан остаток ценностей на начало месяца, затем заполняют приходную и расходную его части, и выводится сальдо на конец месяца по каждому виду ценностей и в целом по отчету.

При большом ассортименте материалов допускается составление отчета материалов на бланках отчета материальных ценностей в суммовом выражении (без наименований материалов).

Приход и расход строительных материалов группируются по источникам поступления и направлениям их использования. Данная группировка должна осуществляться по корреспондирующим счетам, которые проставляет в отчете бухгалтер материального отдела.

При организации складского учета по второму способу материально ответственное лицо сдает бухгалтеру материального отдела все первичные документы. При их приеме-сдаче оформляется реестр приемки-сдачи документов, в котором должны быть указаны количество и номера сдаваемых первичных документов каждого наименования раздельно по приходу и расходу.

Бухгалтер материального отдела строительной организации принимает от материально ответственного лица документы при реестрах непосредственно на складе, проверяет правильность отражения основных реквизитов документов в карточках учета материалов и подтверждает правильность записей своей подписью. С этого момента карточка приобретает статус регистра бухгалтерского учета.

Материально ответственное лицо ежемесячно переносит остатки из карточек учета материалов в ведомость учета остатков. Ведомость открывается в разрезе хранения или по материально ответственным лицам. При этом бухгалтер материального отдела должен проверить правильность отражения остатков в количественном выражении.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности строительной организации необходимо проводить инвентаризацию МПЗ.

Инвентаризация - это проведение проверки соответствия фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета строительной организации, отраженным на счетах. Инвентаризация материальных ценностей позволяет проверить, все ли хозяйственные операции отражены в системном бухгалтерском учете строительной организации, а также внести необходимые уточнения и исправления. Инвентаризации подлежат материальные ценности, как принадлежащие организации, так и находящиеся на давальческих условиях.

При выявлении недостач или излишков материально ответственные лица должны дать объяснения. Комиссия устанавливает характер, причины, а также виновников выявленных расхождений или порчи материалов и дает заключение о порядке регулирования разницы и возмещения потерь.

Учетные операции по движению материальных ценностей должны быть оформлены с применением унифицированных форм первичной учетной документации.

В соответствии с действующим порядком поступление материальных ресурсов в строительно-монтажные организации происходит от поставщиков и организаций-заказчиков. При строительстве используются также строительные материалы заказчиков, передаваемые в качестве давальческих сырья и материалов.

В зависимости от источника поступления материалов производится соответствующее отражение этих операций в бухгалтерском учете строительно-монтажной организации.

В частности, при использовании подрядчиком материалов поставки заказчика (ст. 745 ГК РФ) следует проверить, приняты ли указанные материалы к учету у подрядчика в установленном порядке. На практике стоимость переданных материалов не оплачивается подрядчиком со своего расчетного счета, а удерживается заказчиком с подрядчика при расчетах за выполненные работы. При этом НДС исчисляется подрядчиком исходя из полной стоимости выполненных СМР, включая стоимость переданных заказчиком материалов. Суммы НДС по таким материалам принимаются к вычету у подрядчика на основании счетов-фактур, выписанных заказчиком, и соответствующих первичных документов при условии указания этих сумм отдельной строкой. Аналогичным образом отражаются в учете операции по передаче (продаже) материалов от генподрядчика субподрядчику.

Подрядчик принимает от заказчика материальные ценности по соответствующим передаточным документам (накладным на отпуск, актам и др.). Полученные материальные ценности принимаются подрядчиком к учету и списываются на производство в установленном порядке

Замена расхода одних материальных ценностей другими взаимозаменяемыми.

В зависимости от метода их выявления различают два вида отклонений от норм:

- документированные;

Документированные отклонения связаны с отклонениями от норм расхода по количеству в натуральном выражении. Они оформляются сигнальными документами. На основании сигнальных документов подотчетные лица должны составлять и представлять руководству строительной организации рапорт об отклонениях с необходимыми обоснованиями и намечаемыми мерами по ликвидации отклонений.

Обоснованный перерасход материалов по количеству, разрешенный руководителем строительной организации, подлежит списанию на затраты. При необоснованности расхода материалов перерасход подлежит возмещению за счет виновных лиц.

- недокументированные.

Недокументированные отклонения связаны с изменением цен. На эти отклонения никаких документов в период текущего учета не составляется.

Действия Подрядчика

• Подготовить уведомление в письменной форме о необходимости заменить один материал на другой в ходе работ.

• В нем должны:

• Указать причину(-ы) по которым возникла необходимость замены материала;

• Указать тех. характеристики нового материала (не уступающего первоначальному материалу), причины его применения.

Отправка письменного уведомления Заказчику.

Следует отправить с помощью почты, факса либо лично, обязательна отметка об отправке (почтовая квитанция, для заказного письма) или отметка о приеме (с датой приема письма).

Согласовать дату подписания акта замены одного материала на другой в ходе выполнения работ, либо принять ответное письменное уведомление Заказчика о согласии на замену материала

Обоснования:

• Согласно ч. 2 ст. 718 ГК РФ Заказчик должен в случаях, в объеме и в порядке, которые предусмотрены контрактом, оказывать Подрядчику содействие в производстве работ.

Результаты:

• Работы ведутся по обновленной смете.

Необходимые документы :

• Письменное уведомление о необходимости замены одного материала на другой в ходе работ.

• Технические характеристики, сертификаты и так далее по материалу.

Недопущение возникновения аналогичных спорных ситуаций:

• Самовольная замена одного материала на другой чревата нежелательными последствиями для Подрядчика, в связи с чем, замену в обязательном порядке необходимо согласовывать: получать письменное уведомление о согласии Заказчика
• Все переговоры между Подрядчиком и Заказчиком должны оформляться в письменном виде.
• Все просьбы Заказчика должны подтверждаться официальными письмами.
• При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к опытным юристам.

Оформление любых документов должным образом:
• Все переговоры между Подрядчиком и Заказчиком должны оформляться в письменном виде.
Реализация :
• Пошаговая инструкция.
• Образцы применяемых в данном случае документов (писем).
• Уведомление о замене материала на другой и просьба согласовать эту замену.
• Письмо о необходимости согласовать смету.

Оформление прихода и расхода малоценных и быстроизнашивающихся предметов, инвентаря.

К малоценным и быстроизнашивающимся предметам относятся разный инвентарь, инструменты, приборы, служащие менее одного года, независимо от стоимости, а также предметы стоимостью до 100 руб. за единицу независимо от срока их службы. Сюда же относятся специальная одежда, специальная обувь и постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы и др. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в планировании и учете относятся к оборотным средствам, поэтому их приобретение, осуществляемое за счет собственных оборотных средств, не увеличивает уставный фонд.

К основным средствам относятся: здания, машины, оборудование, инструменты, приборы, транспортные средства, хозяйственный инвентарь и другие орудия, с помощью которых снабженческо-сбытовые организации осуществляют материально-техническое обеспечение предприятий, организаций и учреждений различных отраслей народного хозяйства. Особенность основных средств состоит в том, что они используются в течение длительного времени в неизменной натуральной форме и возмещают свою стоимость по частям постепенно путем ее включения в издержки обращения.

Учетной единицей основных средств является отдельный инвентарный объект, который представляет собой законченное устройство со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельно конструктивно обособленный предмет либо комплект конструктивно сочлененных предметов, выполняющих совместно определенную работу. Объекты индивидуальны по своей качественной характеристике и различны по выполняемым ими функциям, а потому требуют обособленного учета.

Важным условием рационального планирования и учета основных средств является их правильная классификация (группировка), которая должна удовлетворять требования управления, как на уровне снабженческо-сбытовых организаций, так и предприятий в целом.

Основные средства подлежат учету как по натурально-вещественному составу, так и по стоимости. Различают первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств.

Первоначальная стоимость — это отражаемая в бухгалтерском учете величина фактических затрат по приобретению или возведению объектов, включая расходы по их доставке и установке.

Восстановительная стоимость — это стоимость основных средств, приобретенных или построенных до последней переоценки, в текущих ценах, т. е. в ценах, действующих после последней переоценки. Восстановительная стоимость, так же как и первоначальная, является учетной, и ее принято называть балансовой стоимостью.

Остаточная стоимость представляет собой разность между первоначальной (восстановительной) стоимостью и суммой износа. Для характеристики состояния, динамики и использования основных средств взаимосвязано используют показатели первоначальной (восстановительной) и остаточной стоимости.

Эффективное использование основных средств в снабженческо-сбытовых организациях требует рациональной организации бухгалтерского учета.

При этом бухгалтерский учет должен решать следующие задачи:

- обеспечить правильное документальное оформление и своевременное отражение в учетных регистрах поступления основных фондов, их внутреннего перемещения, выбытия при передаче, реализации или ликвидации;

- обеспечить контроль за сохранностью каждого объекта основных средств;

- правильно исчислять амортизацию и износ основных средств в соответствии с установленными нормами и своевременно отражать исчисленные суммы в учетных регистрах;

- точно определять результаты от ликвидации или сумму потерь от списания выбывших (ликвидированных) не полностью автоматизированных объектов;

- способствовать контролю за эффективным использованием складских помещений, подъемно-транспортного оборудования и других средств труда.

Учет поступления и выбытия основных средств

Основные средства снабженческо-сбытовых организаций увеличиваются путем ввода, в эксплуатацию вновь построенных объектов, приобретения основных средств, безвозмездной передачи основных средств сторонней организацией (предприятием) или организацией своей системы, оприходования выявленных при инвентаризации ранее не учтенных основных средств.

Документальное оформление поступления основных средств осуществляется путем составления акта приемки-передачи по каждому объекту.

В нем указываются: наименование, год постройки или выпуска, номер паспорта, краткая характеристика, первоначальная стоимость объекта, а по объекту, бывшему в эксплуатации, — сумма износа.

Акт подписывают члены комиссии, а также лица, принимающие и сдающие объект. Заполненный акт вместе с приложенной технической документацией передают в бухгалтерию. Поступившему объекту бухгалтерия присваивает инвентарный номер, который сохраняется все время, пока объект находится в эксплуатации или на складе (в запасе). Инвентарный номер наносится на объект краской или прикрепляется к нему посредством жетона. Нумерация производится по порядково-серийной системе. Присвоенные инвентарные номера проставляются во всех первичных документах и регистрах аналитического учета.

Основные средства выбывают из снабженческо-сбытовых организаций в результате ликвидации в силу физического или морального износа, безвозмездной передачи, реализации и других причин. Согласно Закону о государственном предприятии (объединении) снабженческо-сбытовые организации имеют право передавать другим предприятиям и организациям, продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо взаймы здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, а также списывать их с баланса, если они изношены или морально устарели.

Для определения непригодности основных средств и документального оформления их списания в снабженческо-сбытовых организациях приказом руководителя создаются постоянно действующие комиссии составе: главного инженера или заместителя руководителя; руководителей соответствующих служб; главного бухгалтера (его заместителя); лиц, ответственных за сохранность основных средств, а также представителей общественных организаций. В обязанность комиссий входит осмотр объектов, установление причин списания, выявление лиц, виновных в преждевременном выбытии, осуществление контроля за изъятием и оприходованием пригодных к использованию деталей, узлов, материалов.

По результатам списания комиссия составляет акт о ликвидации основных средств.

В акте указываются: год изготовления или постройки объекта, дата его поступления в организацию, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость объекта (для переоцененных — восстановительная стоимость), сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов. Приводятся также причины выбытия объекта основных средств и состояние основных частей, пригодных к использованию. При списании автотранспортных средств проставляется пробег автомобиля. Если с баланса списываются основные средства, вышедшие из строя вследствие аварии или стихийного бедствия, то к акту о списании прилагается копия акта об аварии с указанием причин и виновных лиц или справка компетентных органов о происшедшем стихийном бедствии.

При списании машин, оборудования и транспортных средств, преждевременно вышедших из строя вследствие неправильной эксплуатации, к акту должна прилагаться копия приказа о мерах по устранению недостатков, а также о наказании виновных лиц.

Безвозмездная передача основных средств другим предприятиям и организациям или их реализация оформляется, как и поступление актами приемки-передачи основных средств. Перемещение основных средств внутри организации оформляется накладной.

Аналитический учет основных средств в бухгалтерии ведется в инвентарных карточках типовой формы, открываемых в зависимости от вида учитываемых объектов.

Записи в инвентарные карточки (книги) ведутся на основе первичных документов на поступление, перемещение или выбытие основных средств. Помимо данных первичных документов, в них указываются источник приобретения объекта, отметки об его оприходовании и выбытии, причины выбытия и др. Заполненные инвентарные карточки регистрируются в описях. Записи в описях группируются по видам объектов основных средств, предусмотренных отчетом о наличии и движении основных фондов и амортизационного фонда снабженческо-сбытовой организации.

По окончании месяца итоги по поступившим и выбывшим основным средствам на основании данных инвентарных карточек записываются в карточку учета движения основных средств. В конце года на основании итоговых сумм указанных карточек заполняется отчетная форма.

Аналитический учет основных средств по месту их эксплуатации ведется в инвентарном списке. Данные по объектного учета основных средств по местам их нахождения (эксплуатации) должны быть тождественны записям в инвентарных карточках (книгах).

Синтетический учет основных средств ведется на активном инвентарном счете 01 «Основные средства» по первоначальной (восстановительной) стоимости. По дебету счета отражают поступление и дооценку, а по кредиту — выбытие и уценку основных средств. Дебетовое сальдо показывает сумму основных средств, которыми располагает организация. Износ основных средств учитывается отдельно на регулирующем контрактивном счете 02 «Износ основных средств». По кредиту отражается начисление износа, а по дебету — его уменьшение. Кредитовое сальдо характеризует сумму износа основных средств, находящихся в организации.

Разница между сальдо по счету 01 «Основные средства» и остатком по счету 02 «Износ основных средств» характеризует остаточную стоимость основных фондов.

При поступлении основных средств на их первоначальную стоимость дебетуют счет 01 «Основные средства» и кредитуют счет 85 «Уставный фонд». По объектам, бывшим в эксплуатации, кроме приведенной записи отражают износ по дебету счета 85 «Уставный фонд» и кредиту счета 02 «Износ основных средств». Расходы по доставке и установке объектов, бывших в эксплуатации и поступивших безвозмездно, включают в издержки снабженческо-сбытовых организаций, а по объектам, приобретенным за плату, прибавляют к первоначальной стоимости и относят на дебет счета 01 «Основные средства» и кредит счета 85 «Уставный фонд».

Основные средства, временно используемые снабженческо-сбытовой организацией, учитываются на за балансовом счете 001 «Арендованные основные средства» в оценке, указанной в договоре на аренду.

Снабженческо-сбытовые организации, переведенные на полный хозяйственный расчет и самофинансирование, осуществляя права владения, пользования и распоряжения, могут продавать другим организациям и предприятиям здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другое имущество, относящееся к основным средствам. Выручку от продажи излишних и неиспользуемых основных средств, а также стоимость материальных ценностей, полученных от списания объектов в оценке возможного использования или реализации, направляют в фонд производственного и социального развития коллектива.

Выбытие основных средств путем их продажи или передачи уменьшает уставный фонд. Поэтому первоначальную стоимость выбывших объектов записывают на дебет счета 85 «Уставный фонд» и кредит счета 01 «Основные средства». Одновременно на сумму износа, начисленного за весь срок службы (но в пределах первоначальной стоимости), дебетуют счет 02 «Износ основных средств» и кредитуют счет 85 «Уставный фонд».

Выручка, поступившая за проданные объекты, перечисляется на расчетный счет организации. Одновременно эта же сумма за вычетом расходов по реализации зачисляется в фонд производственного и социального развития коллектива.

Ликвидация основных средств вследствие их физического или морального износа в снабженческо-сбытовых организациях также отражается на счете 85 «Уставный фонд». При этом по дебету списываются первоначальная стоимость объекта и расходы по его ликвидации (фонд уменьшается), а по кредиту отражаются износ объекта и стоимость полученных при ликвидации материальных ценностей. Сумма убытка от ликвидации не полностью амортизированных основных средств определяется как разность между первоначальной стоимостью объекта с расходами по

ликвидации и суммой износа, начисленного за весь срок его службы, со стоимостью оприходованных материальных ценностей от разборки и сноса или выручки от их реализации. Сумма износа по каждому инвентарному объекту, как при ликвидации, так и при других видах выбытия определяется расчетным путем исходя из первоначальной стоимости, норм амортизации на полное восстановление и времени эксплуатации, но не выше первоначальной стоимости.

Снабженческо-сбытовые организации, переведенные на полный хозяйственный расчет и самофинансирование, убытки, возникающие при разборке зданий, сооружений, демонтаже оборудования, а также при реализации основных средств, покрывают за счет фонда производственного и социального развития коллектива. Не до амортизированная часть основных средств не включается в состав убытков, а уменьшает величину уставного фонда организации.

Оформление материального отчета по установленной форме.

Материальный отчет - применяется в строительных организациях по усмотрению министерств (ведомств) в тех случаях, когда материально ответственным лицом является начальник участка (производитель работ).

Материальные отчеты составляются материально ответственным лицом только в количественном выражении в одном экземпляре по окончании месяца. (прил.4)

Материальный отчет М-19 Прил.4

Расценка поступления и расхода материалов производится бухгалтерией непосредственно в материальном отчете.

В материальные отчеты М-19, как правило, должны включаться все имеющиеся на складе или в кладовой материалы, независимо от того, было или нет по ним движение в отчетном месяце.

Вместе с материальным отчетом М-19 в бухгалтерию сдаются все первичные документы на приход и расход материалов с указанием количества документов и их номеров отдельно по приходу и расходу.

Производственные нормы расхода материалов в строительстве.

Производственные нормы разработаны в соответствии со СНиП 5.01.18-86, исходя из требований правил производства работ, предусмотренных СНиПом, и рациональной организации труда. Нормы разработаны с учетом применения материалов, качество которых соответствует требованиям ГОСТов и технических условий.

Производственные нормы предназначены для определения нормативного количества материалов на стадии подготовки строительно-монтажного производства и при организации производственно-технологической комплектации объектов строительства, контроля за расходом материалов при их списании, анализа производственно-хозяйственной деятельности строительно-монтажных организаций.

Производственными нормами учтен чистый расход материалов и трудноустранимые отходы и потери, образующиеся в процессе производства работ.

Производственные нормы не учитывают потери материалов при хранении и транспортировании их от поставщиков до приобъектного склада.

В случаях улучшения технологии, повышения уровня организации труда, изменения свойств и видов материалов, позволяющих уменьшить их расход на единицу продукции, производственные нормы подлежат пересмотру.

Для удобства пользования нормами, в частности при составлении плановых заданий бригадам рабочих, можно использовать нормативную литературу.

Организация работы транспорта, машин, механизмов на строительных объектах.

Подрядные организации, выполняющие работы по генеральным и субподрядным договорам и организации-заказчики должны обеспечивать объекты строительства всеми видами материально-технических ресурсов в строгом соответствии с технологической последовательностью производства строительно-монтажных работ в сроки, установленные календарными планами и графиками строительства.

Организация транспортирования, складирования и хранения материалов, деталей, конструкций и оборудования должна соответствовать требованиям стандартов и технических условий и исключать возможность их повреждения, порчи и потерь.

При строительстве объектов заказчиком, генеральной подрядной и субподрядными организациями должна быть обеспечена сохранность технологического, санитарно-технического, электротехнического и другого оборудования, строительного инвентаря и оснастки, а также строительных конструкций, деталей и материалов в соответствии с условиями договора подряда.

Механизация строительных, монтажных и специальных строительных работ при возведении объекта должна быть комплексной и осуществляться комплектами строительных машин, оборудования, средств малой механизации, необходимой монтажной оснастки, инвентаря и приспособлений.

Средства малой механизации, включая строительно-отделочные машины, оборудование, инструмент, технологическую оснастку, необходимые для выполнения бетонных, монтажных, каменных, штукатурных, санитарно-технических, гидроизоляционных, малярных, стекольных и других строительных работ, должны быть скомплектованы в нормокомплекты в соответствии с технологией выполняемых работ.

Организация работы транспорта должна решаться в проекте организации строительства при выборе транспортных схем поставки строительных материалов, конструкций, деталей и оборудования, обосновании и разработке графиков потребности в транспортных средствах в технологической увязке со строительством объекта, а также с деятельностью перевалочных баз, железнодорожных станций, речных и морских портов и пристаней и воздушных портов.

Бригады, в зависимости от характера работы, следует формировать комплексными или специализированными. Комплексные бригады, как правило, необходимо создавать укрупненными - для производства законченной строительной продукции, укрупненного этапа работ, конструктивного узла.

Охрана труда рабочих должна обеспечиваться выдачей администрацией необходимых средств индивидуальной защиты (специальной одежды, обуви и других), выполнением мероприятий по коллективной защите рабочих (ограждения, освещение, вентиляция, защитные и предохранительные устройства и приспособления и т.д.), санитарно-бытовыми помещениями и устройствами в соответствии с действующими нормами и характером выполняемых работ. Рабочим должны быть созданы необходимые условия труда, питания и отдыха.

В процессе производства строительно-монтажных работ должны соблюдаться требования ГОСТ и СНиП по технике безопасности в строительстве.

Учет выполненных объемов работ.

На сегодняшний день учет выполненных работ выполняется с использованием компьютерных программ.

В этом разделе будет рассмотрено, как вводить выполненные объемы работ по позициям сметы за месяц, закрывать 100% выполнение работ, просматривать, корректировать и удалять выполнение по позициям.

Сначала перейдем в режим учета выполнения.

В открывающемся списке – Переключение режима представления информации на панели инструментов выберите строку Учет выполнения. Бланк сметы отобразится в режиме учета выполнения.

Отметим, что для перехода в режим учета выполнения можно также воспользоваться командой меню Документ → Вид документа → Учет выполнения или клавишей F11.

В данном режиме можно вводить и просматривать выполненные объемы работ за месяц. По умолчанию при переходе в этот режим месяцем, за который вводят и просматривают данные о выполнении, является текущий месяц. Выберем определенный месяц для ввода и просмотра данных о выполнении.

Выберите команду меню Документ → Учет выполнения → Выбрать дату. На экране появится окно Выбор отчетного периода.

В графе всего бланка для учета выполнения отображаются общие данные по позициям, которые не связаны с выполнением работ. В графе Выполнено на начало Декабря 2005 года представлены данные о выполнении работ за все время, предшествующее выбранному месяцу. В нашем случае это период до декабря 2005 года. В графе Выполнено с начала года представлены данные о выполнении работ с начала отчетного года. В нашем случае это период с января 2005 года. В графе выполнено в Декабре 2005 года представлены данные о выполнении работ за отчетный месяц. В графе Остаток на конец Декабря 2005 года представлены данные об остатке работ после отчетного месяца. В графе Остаток всего расположены данные об общем остатке работ. В столбцах каждой

графы отображается объем работ и стоимость по позициям, причем стоимость рассчитывается автоматически.

Приступим к вводу выполненных объемов за декабрь 2005 года.

Дважды щелкните мышью в столбце Кол-во графы Выполнено в Декабре 2005 года для позиции 1.

Выполненные объемы можно вводить как в единицах измерения, так и в процентах.

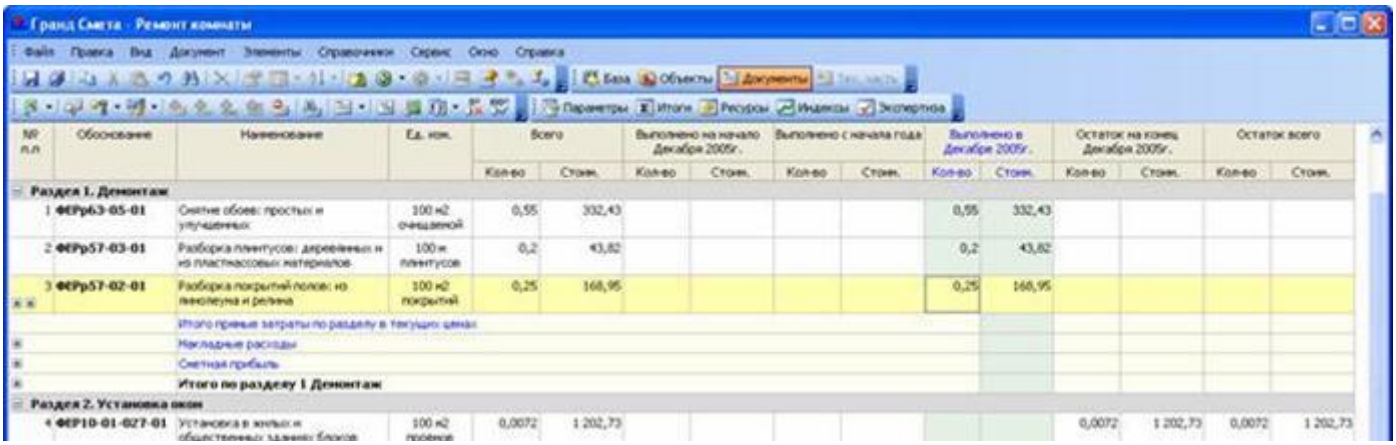
Наберите на клавиатуре выполненный объем 100%.

Нажмите клавишу Enter. В графе Выполнено в Декабре 2005 года для позиции 1 появится соответствующий объем и автоматически рассчитанная стоимость этого объема работ, а в графах Остаток на конец Декабря 2005 года и Остаток всего значения исчезнут.

Для позиции 2 введите выполненный объем 100%.

Для позиции 3 введите выполненный объем 0,25 (рис. 8).

Рис.8



Сейчас перейдем к другому отчетному месяцу.

Выберите команду меню Документ → Учет выполнения → Следующий месяц.

Теперь в бланке сметы месяцем для просмотра и ввода объемов выполненных работ будет Январь 2006 года.

Установим завершение выполнения всех оставшихся работ сметы в январе.

Выберите команду меню Документ → Учет выполнения → Закрыть выполнение. На экране появится окно с предложением закрыть выполнение по смете январем 2006 года

Теперь удалим выполнение за январь 2006 года.

Выберите команду меню Документ → Учет выполнения → Удалить выполнение за текущий месяц. На экране появится окно с предупреждением об удалении выполнения.

Нажмите кнопку Да. Все данные о выполнении в графе Выполнено в Январе 2006 года будут удалены.

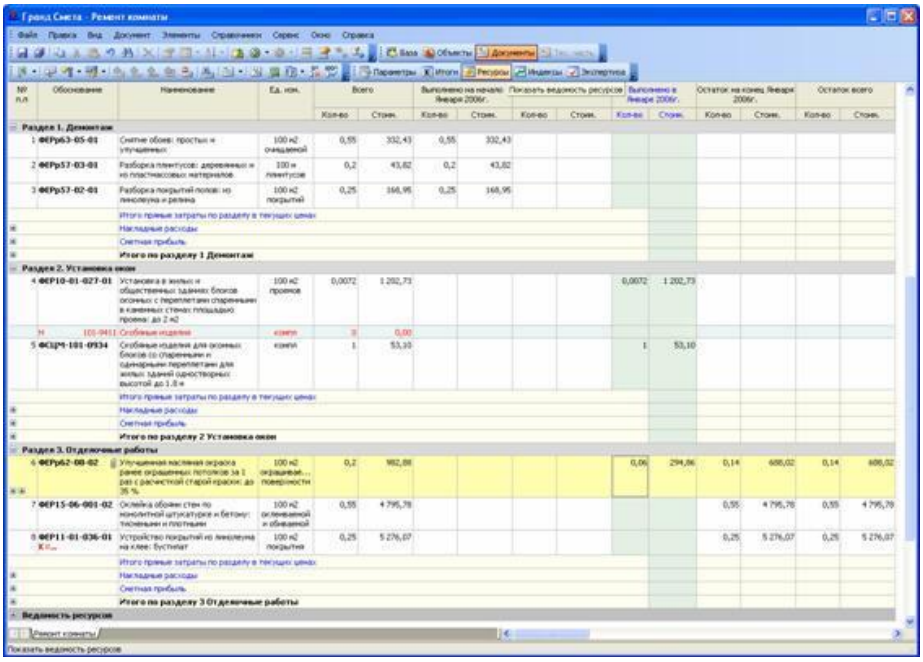
Отметим, что с помощью команды Документ → Учет выполнения → Удалить все выполнение по смете или с помощью кнопки на панели инструментов можно удалить все данные о выполнении.

Снова введем выполненные объемы за январь 2006 года.

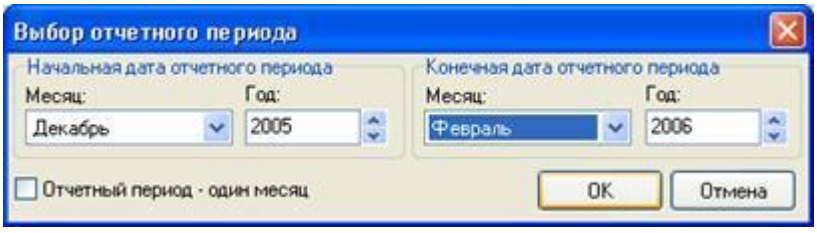
Для позиции 4 введите выполненный объем 100%.

Для позиции 5 введите выполненный объем 1. (рис.9)

Рис.9



Перейдем к другому отчетному месяцу новым способом.
Откройте список кнопки на панели инструментов. На экране появится перечень месяцев.
Введем выполненные объемы за февраль 2006 года.
История выполнения:
В обычном бланке сметы можно увидеть данные по выполнению работ за один месяц. В этом разделе будет рассказано, как посмотреть всю историю выполнения работ по позициям сметы.
Щелкните мышью на позиции 6.
Нажмите кнопку – История выполнения на панели инструментов. На экране появится окно Хронология выполнения.
Для просмотра истории выполнения работ вы также можете воспользоваться командой меню Документ → Учет выполнения → Хронология выполнения.
В верхней части окна Хронология выполнения отображаются обоснование и наименование выбранной позиции. Далее представлен перечень месяцев выполнения работ, объем и стоимость выполненных работ по каждому месяцу для выбранной позиции. В строке Общий остаток отображаются данные по невыполненному остатку работ для позиции.
Нажмите кнопку OK, чтобы закрыть окно Хронология выполнения.
Следует отметить, что если активной является строка с наименованием раздела или заголовка, то история выполнения не отображается.
Итоги по выполнению работ:
В этом разделе будет рассказано, как просмотреть итоги выполнения работ за определенный период времени.
Сначала установим отчетный период.
Выберите команду меню Документ → Отчетный период. На экране появится окно Выбор отчетного периода (рис. 10).



В открывающемся списке Год группы Начальная дата отчетного периода выберите начальный год отчетного периода 2005.

В открывающемся списке Месяц группы Начальная дата отчетного периода выберите начальный месяц отчетного периода Декабрь.

В открывающемся списке Год группы Конечная дата отчетного периода выберите конечный год отчетного периода 2006.

В открывающемся списке Месяц группы Конечная дата отчетного периода выберите конечный месяц отчетного периода Февраль.

Если установить флажок Отчетный период – один месяц, то отчетный период будет составлять один месяц, а данные в группе Конечная дата отчетного периода станут недоступны для редактирования и будут автоматически формироваться по начальной дате периода.

Нажмите кнопку OK, чтобы закрыть окно Выбор отчетного периода. Отчетный период будет составлять три месяца с декабря 2005 по февраль 2006 года.

Теперь посмотрим итоги по выполнению работ за отчетный период:

Нажмите кнопку Итоги на панели инструментов. На экране появится окно Итоги по смете.

Нажмите кнопку Режим акта на панели инструментов. В окне появятся общие итоги по выполнению работ за выбранный нами отчетный период.

Отметим, что в режиме акта представлены данные за период, который установлен в окне Выбор отчетного периода.

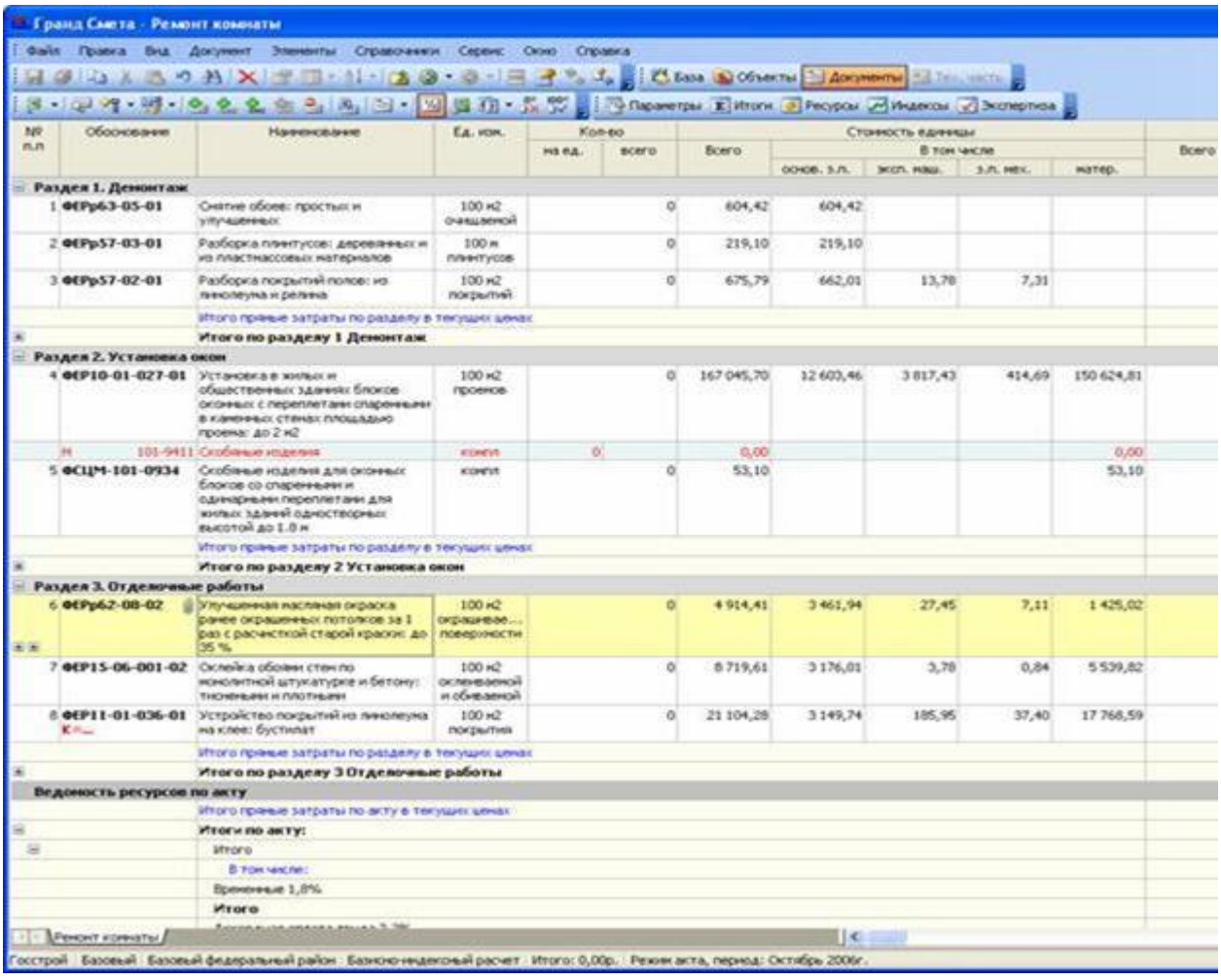
Нажмите кнопку OK, чтобы закрыть окно Итоги по смете.

Представим смету в режиме акта выполненных работ, где по позициям сметы можно увидеть общую стоимость и элементы прямых затрат для выполненного за отчетный период объема работ, а внизу документа показываются общие итоги по выполнению работ.

Нажмите клавишу F9 для перехода в режим локальной сметы.

Нажмите кнопку на панели инструментов или выберите команду меню Документ →Режим акта (рис. 11).

Рис. 11



Если в режиме акта щелкнуть мышью на значке слева от строки Ведомость ресурсов внизу бланка сметы или нажать кнопку Ресурсы на панели инструментов, то на экране появится ведомость ресурсов по акту – список всех ресурсов, необходимых для выполнения работ за отчетный период.

Нажмите клавишу F11 для возврата в режим учета выполнения.

Оформление документации на выполненные работы.

Унифицированные формы актов приемки выполненных строительно-монтажных работ (СМР), которые используются в настоящее время, появились еще в 1999 г. Эти формы и Порядок их заполнения были установлены Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ».

Дополнительные разъяснения по порядку применения этих форм содержатся в Письме Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации №№ КС-2, КС-3 и КС-11».

Все расходы, связанные со строительством объекта, заносятся в Журнал учета выполненных работ (форма № КС-6а). Он ведется исполнителем работ отдельно по каждому объекту строительства на основании единых норм и расценок для каждого конструктивного элемента или вида работ.

Затем на его основе заполняется Общий журнал выполненных работ (форма № КС-6).

Общий журнал № КС-6 ведется в течение всего срока выполнения работ. Титульный лист Общего журнала выполненных работ заполняется до начала строительства генеральной подрядной строительной организацией с участием проектной организации и заказчика. При сдаче законченного строительством объекта в эксплуатацию

Общий журнал выполненных работ предъявляется рабочей комиссии и после приемки объекта передается на постоянное хранение заказчику или эксплуатационной организации.

Общий журнал выполненных работ должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем и главным бухгалтером, а также скреплен печатью организации.

Журнал учета выполненных работ (форма № КС-6а) - это основной первичный документ, в котором отражаются последовательность, сроки выполнения и условия производства СМР.

Учет выполненных работ ведется подрядчиком в накопительном порядке с самого начала строительства до полного завершения обязательств подрядчика по данному объекту строительства.

При этом заказчик не только принимает выполненные работы, но и может контролировать процесс исполнения заказа. Применяется этот журнал для учета выполненных работ и является накопительным документом, на основании которого составляются Акт приемки выполненных работ по форме № КС-2 и Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3.

В Журнале учета выполненных работ (форма № КС-6а) все работы распределены по месяцам и приводится общая сумма по каждому виду работ за год, а также общая стоимость работ за год.

Акты приемки. Акты приемки выполненных работ применяются для оформления хозяйственных операций при новом строительстве, капитальном ремонте, реконструкции и модернизации различных объектов. По ним ведутся бухгалтерский учет выручки, расходов на строительно-монтажные работы и их списание, определение стоимости основных средств и т.д.

Приемка-сдача выполненных работ оформляется следующими первичными документами:

- Акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2;
- Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;
- Акт приемки законченного строительством объекта по форме № КС-11;
- Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14.

Все эти документы имеют различное назначение. Акты приемки выполненных работ составляются на основании данных журналов учета выполненных работ (формы №№ КС-6 и КС-6а).

Унифицированные формы, утвержденные вышеназванным Постановлением Госкомстата России № 100, применяются юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

В эти унифицированные формы организация может вносить дополнительные реквизиты, но удалять какие-либо реквизиты из унифицированных форм не разрешается.

Все внесенные изменения в формах должны быть отражены в учетной политике организации.

Для удобства размещения и обработки информации разрешается включать в форму также дополнительные строки и вкладные листы.

Унифицированные формы должны заполняться в рублях. Этот порядок применяется и тогда, когда в договоре стоимость работ определена в условных единицах.

В Письме Росстата № 01-02-9/381 указано, что условные денежные единицы в унифицированных формах первичной учетной документации по строительству (№№ КС-2, КС-3, КС-11) применять нельзя на основании п. 1 ст. 8 Федерального закона от 21.11.1998 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Форма № КС-2. Форма № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» применяется для приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и другого назначения, когда подрядчик (субподрядчик) выполнил СМР и заказчик (генподрядчик) не имеет к ним претензий.

Акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма № КС-6а) и подписывается уполномоченными представителями сторон (производителя работ и заказчика (генподрядчика)).

Количество экземпляров акта определяется потребностями заказчика, подрядчика и иных заинтересованных лиц.

Порядок, сроки приемки объектов и подписания актов выполненных работ устанавливаются в договоре по соглашению сторон, например ежемесячно, после завершения каждого этапа работ (если в договоре предусмотрено, что строительство ведется в несколько этапов) или после завершения всех СМР.

На основании актов по форме № КС-2 операции по реализации строительных работ в бухгалтерском и налоговом учете отражаются именно той датой, которая указана в акте.

Сдача заказчику (прием от субподрядчика) выполненных работ без составления формы № КС-2 недопустима.

Отсутствие акта, который необходим для учета доходов (расходов) организации, может рассматриваться как грубое нарушение правил учета доходов, расходов или объектов налогообложения (ст. 120 НК РФ) и влечет за собой наложение штрафа.

За отсутствие или неправильное хранение первичных учетных документов может наступить административная ответственность, предусмотренная ст. 15.11 КоАП РФ.

В акте по форме № КС-2 отражаются перечень и объемы работ, выполненных подрядчиком за отчетный период как собственными силами, так и силами субподрядчиков. Отчетный период определяется в договоре.

На практике форма № КС-2 применяется не только как документ, подтверждающий факт приемки работ заказчиком. Эта форма может применяться как расшифровка объемов выполненных подрядчиком работ в целях определения стоимости работ, выполненных в данном отчетном периоде. Тогда по ней будут производиться расчеты с подрядчиком в соответствии с договором.

Общая стоимость СМР по договору определяется на основании проектно-сметной документации. Система сметного ценообразования основана на определении базовой стоимости с учетом применяемых коэффициентов (индексов) пересчета сметной стоимости (утверждаемых соответствующими органами исполнительной власти). Эти коэффициенты пересчета сметной стоимости могут изменяться каждый месяц (или квартал).

В таком случае заказчик и подрядчик будут ежемесячно вычислять стоимость объемов выполненных работ, исходя из действующих в данном месяце коэффициентов. Тогда форма № КС-2 составляется ежемесячно, даже если сдача выполненных работ не производится. В договоре необходимо определить именно такое предназначение ежемесячного подписания формы № КС-2 и указать, что факт ежемесячного подписания данного акта не свидетельствует о приемке работ заказчиком, а предназначен лишь для определения стоимости выполненных подрядчиком работ.

Кроме того, в договоре надо определить, каким документом будет оформлена фактическая приемка результатов работ заказчиком, например актом по форме № КС-11. При таких условиях акт по форме № КС-2 не будет документом, на основании которого бухгалтер подрядной организации обязан отразить в бухгалтерском учете выручку от реализации выполненных работ.

Если в договорах подряда предусмотрено, что обязанность по обеспечению строительства материалами возложена на подрядчика, то материалы, использованные подрядчиком, учитываются и вписываются в акт по фактической себестоимости.

Материалы для строительства может приобретать и сам заказчик. Право собственности на материалы заказчика может переходить к подрядчику при передаче материалов на возмездной основе. В этом случае материалы включаются подрядчиком в стоимость выполненных работ и затрат. Передача материалов на возмездной основе осуществляется либо в соответствии с условиями

договора строительного подряда, либо путем заключения отдельного договора на поставку материалов, в котором обязательно указывается порядок оплаты поставленных материалов.

Договор на выполнение работ может содержать условие, что стоимость поручаемых подрядчику СМР определяется по согласованной фиксированной цене и расчеты за выполненные работы и затраты производятся в пределах указанной твердой договорной цены.

На основании формы № КС-2 заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3. Она составляется на выполненные в отчетном периоде СМР, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется субподрядчиком генподрядчику, генподрядчиком заказчику (застройщику).

Справка составляется, как правило, в двух экземплярах. Один экземпляр - для подрядчика, второй - для заказчика (застройщика, генподрядчика).

В адрес финансирующего банка и инвестора Справка представляется только по их требованию.

Выполненные работы и затраты в Справке отражаются исходя из договорной стоимости.

В договорах строительного подряда может предусматриваться различный порядок расчетов между сторонами. Заказчик может осуществлять расчеты с подрядчиком либо в виде авансовых платежей, либо за этапы принятых работ, либо по договору в целом. Например, в договоре может быть указано, что оплата работ производится ежемесячно за фактически выполненные объемы на основании Акта сдачи-приемки выполненных работ по форме № КС-2 и Справки по форме № КС-3 с расшифровкой физических объемов, представляемых подрядчиком заказчику в течение, например, пяти рабочих дней после подписания заказчиком указанных документов, с зачетом аванса пропорционально выполненным работам.

Заполняя Справку по форме № КС-3, подрядчик переносит в нее итоговые данные из формы № КС-2.

В стоимость выполненных работ (формы №№ КС-2, КС-3) включаются затраты, предусмотренные сметой, а также прочие затраты, которые не включены в единичные расценки на строительные работы и в ценники на монтажные работы, например рост стоимости материалов, заработной платы, тарифов, расходов на эксплуатацию машин и механизмов, дополнительные затраты при производстве работ в зимнее время, средства на выплату надбавок за подвижной и разъездной характер работы, надбавки за работу на Крайнем Севере и в приравненных к нему районах, изменение условий организации строительства и т.д.

В Справке по требованию заказчика или инвестора приводятся данные по видам оборудования, относящегося к стройке, к монтажу которого приступили в отчетном периоде.

Оплата выполненных подрядчиком работ, согласно ст. 746 ГК РФ, производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой, в сроки и в порядке, которые установлены законом или договором строительного подряда.

Сметная (договорная) стоимость выполненных работ, их наименование и объем указываются в актах по формам №№ КС-2 и КС-3. Поэтому при оплате заказчиком выполненных подрядчиком работ у него должны быть в наличии обе формы - №№ КС-2 и КС-3.

Обычно сначала производится приемка работ заказчиком, оформляется Акт приемки выполненных работ по форме № КС-2, а затем на основании этого акта подписывается Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, подтверждающая задолженность заказчика за выполненные подрядчиком и принятые объемы работ.

Тогда заказчик обязан произвести расчеты с подрядчиком. Расчеты с заказчиком совпадут по времени с приемкой работ и с отражением подрядчиком выручки от реализации в учете.

Но на практике не всегда бывает именно так. Наличие только Справки по форме № КС-3 еще не означает, что состоялась приемка работ заказчиком и что выручка должна быть отражена в учете. Наличие Справки по форме № КС-3 вовсе не предполагает и безусловного расчета заказчика с подрядчиком на основании подписанной Справки, если это не предусмотрено условиями договора.

Если договором не предусмотрен помесячный расчет заказчика с подрядчиком, то подписанная сторонами Справка за календарный месяц на выполненный в этом месяце объем работ не является основанием для требования к заказчику оплатить их стоимость. В этом случае ежемесячно подписываемая Справка будет просто накопительным документом, который предъявляется к оплате заказчику за расчетный период, определенный в договоре.

Таким образом, заполненные согласно установленному порядку формы № № КС-2 и КС-3 будут основанием для отражения в бухгалтерском учете подрядчика доходов от реализации выполненных строительных работ только в том случае, когда в договоре строительного подряда

записано, что эти документы подтверждают факт приемки заказчиком объемов выполненных подрядчиком строительно-монтажных работ.

Форма № КС-11. Формы №№ КС-11 и КС-14 безусловно свидетельствуют о том, что выполненные подрядчиком объемы работ по договору приняты заказчиком.

Данные акты предназначены для оформления приемки законченного строительством объекта в целом, а не отдельных его частей или этапов, кроме случаев, когда этапы сами являются отдельными объектами строительства.

Акт по форме № КС-11 применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение) при их полной готовности в соответствии с утвержденным проектом, договором подряда (контрактом). Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется этот акт, как правило, в двух экземплярах и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором, по одному экземпляру соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика.

Оформление приемки производится заказчиком на основе результатов проведенных им обследований, проверок, контрольных испытаний и измерений, документов исполнителя работ, подтверждающих соответствие принимаемого объекта утвержденному проекту, нормам, правилам и стандартам, а также заключений органов надзора.

Форма № КС-3. На основании формы № КС-2 заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3. Она составляется на выполненные в отчетном периоде СМР, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется субподрядчиком генподрядчику, генподрядчиком заказчику (застройщику).

Справка составляется, как правило, в двух экземплярах. Один экземпляр - для подрядчика, второй - для заказчика (застройщика, генподрядчика).

В договорах строительного подряда может предусматриваться различный порядок расчетов между сторонами. Заказчик может осуществлять расчеты с подрядчиком либо в виде авансовых платежей, либо за этапы принятых работ, либо по договору в целом. Например, в договоре может быть указано, что оплата работ производится ежемесячно за фактически выполненные объемы на основании Акта сдачи-приемки выполненных работ по форме № КС-2 и Справки по форме № КС-3 с расшифровкой физических объемов, представляемых подрядчиком заказчику в течение, например, пяти рабочих дней после подписания заказчиком указанных документов, с зачетом аванса пропорционально выполненным работам.

Заполняя Справку по форме № КС-3, подрядчик переносит в нее итоговые данные из формы № КС-2.

В стоимость выполненных работ (формы №№ КС-2, КС-3) включаются затраты, предусмотренные сметой, а также прочие затраты, которые не включены в единичные расценки на строительные работы и в ценники на монтажные работы, например рост стоимости материалов, заработной платы, тарифов, расходов на эксплуатацию машин и механизмов, дополнительные затраты при производстве работ в зимнее время, средства на выплату надбавок за подвижной и разъездной характер работы, надбавки за работу на Крайнем Севере и в приравненных к нему районах, изменение условий организации строительства и т.д.

В Справке по требованию заказчика или инвестора приводятся данные по видам оборудования, относящегося к стройке, к монтажу которого приступили в отчетном периоде.

Оплата выполненных подрядчиком работ, согласно ст. 746 ГК РФ, производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой, в сроки и в порядке, которые установлены законом или договором строительного подряда.

Сметная (договорная) стоимость выполненных работ, их наименование и объем указываются в актах по формам №№ КС-2 и КС-3. Поэтому при оплате заказчиком выполненных подрядчиком работ у него должны быть в наличии обе формы - №№ КС-2 и КС-3.

Обычно сначала производится приемка работ заказчиком, оформляется Акт приемки выполненных работ по форме № КС-2, а затем на основании этого акта подписывается Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, подтверждающая задолженность заказчика за выполненные подрядчиком и принятые объемы работ.

Тогда заказчик обязан произвести расчеты с подрядчиком. Расчеты с заказчиком совпадут по времени с приемкой работ и с отражением подрядчиком выручки от реализации в учете.

Но на практике не всегда бывает именно так. Наличие только Справки по форме № КС-3 еще не означает, что состоялась приемка работ заказчиком и что выручка должна быть отражена в учете. Наличие Справки по форме № КС-3 вовсе не предполагает и безусловного расчета заказчика с подрядчиком на основании подписанной Справки, если это не предусмотрено условиями договора.

Если договором не предусмотрен помесячный расчет заказчика с подрядчиком, то подписанная сторонами Справка за календарный месяц на выполненный в этом месяце объем работ не является основанием для требования к заказчику оплатить их стоимость. В этом случае ежемесячно подписываемая Справка будет просто накопительным документом, который предъявляется к оплате заказчику за расчетный период, определенный в договоре.

Таким образом, заполненные согласно установленному порядку формы № № КС-2 и КС-3 будут основанием для отражения в бухгалтерском учете подрядчика доходов от реализации выполненных строительных работ только в том случае, когда в договоре строительного подряда записано, что эти документы подтверждают факт приемки заказчиком объемов выполненных подрядчиком строительно-монтажных работ.

Форма № КС-11. Формы №№ КС-11 и КС-14 безусловно свидетельствуют о том, что выполненные подрядчиком объемы работ по договору приняты заказчиком.

Данные акты предназначены для оформления приемки законченного строительством объекта в целом, а не отдельных его частей или этапов, кроме случаев, когда этапы сами являются отдельными объектами строительства.

Акт по форме № КС-11 применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение) при их полной готовности в соответствии с утвержденным проектом, договором подряда (контрактом). Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется этот акт, как правило, в двух экземплярах и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором, по одному экземпляру соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика.

Оформление приемки производится заказчиком на основе результатов проведенных им обследований, проверок, контрольных испытаний и измерений, документов исполнителя работ, подтверждающих соответствие принимаемого объекта утвержденному проекту, нормам, правилам и стандартам, а также заключений органов надзора.

Форма № КС-11 была разработана в период действия Временного положения по приемке законченных строительством объектов, введенного Письмом Госстроя России от 09.07.1993 № БЕ-19-11/13, которое предусматривало приемку объектов на основании представления перечня специальной документации. Однако в настоящее время Временное положение отменено Письмом Госстроя России от 31.10.2001 № СК-5969/9.

Современный порядок применения действующих нормативных документов по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов изложен в Письме Госстроя России от 05.11.2001 № ЛБ-6062/9, а унифицированную форму № КС-11 Госкомстат России не отменил. Поэтому в форме № КС-11 после слов «руководствуясь Временным положением по приемке законченных строительством объектов» рекомендуется дописать слово «(отменено)». Кроме того, этот реквизит следует также дополнить ссылкой на территориальные строительные нормы (СНиП 10-01-94, 3.01.04-87 и др.), приведенные в Письме Госстроя России от 05.11.2001 № ЛБ-6062/9, на основании которых производится приемка объекта (Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381).

Оформление справок, рапортов, актов на выполнение работ, за фактически отработанное время.

Все расходы, связанные со строительством объекта, заносятся в Журнал учета выполненных работ (форма № КС-6а). Он ведется исполнителем работ отдельно по каждому объекту строительства на основании единых норм и расценок для каждого конструктивного элемента или вида работ.

Затем на его основе заполняется Общий журнал выполненных работ (форма № КС-6).

Общий журнал № КС-6 ведется в течение всего срока выполнения работ. Титульный лист Общего журнала выполненных работ заполняется до начала строительства генеральной подрядной

строительной организацией с участием проектной организации и заказчика. При сдаче законченного строительством объекта в эксплуатацию Общий журнал выполненных работ предъявляется рабочей комиссии и после приемки объекта передается на постоянное хранение заказчику или эксплуатационной организации.

Общий журнал выполненных работ должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем и главным бухгалтером, а также скреплен печатью организации.

Журнал учета выполненных работ (форма № КС-6а) - это основной первичный документ, в котором отражаются последовательность, сроки выполнения и условия производства СМР.

Учет выполненных работ ведется подрядчиком в накопительном порядке с самого начала строительства до полного завершения обязательств подрядчика по данному объекту строительства. При этом заказчик не только принимает выполненные работы, но и может контролировать процесс исполнения заказа. Применяется этот журнал для учета выполненных работ и является накопительным документом, на основании которого составляются Акт приемки выполненных работ по форме № КС-2 и Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3.

В Журнале учета выполненных работ (форма № КС-6а) все работы распределены по месяцам и приводится общая сумма по каждому виду работ за год, а также общая стоимость работ за год.

Приемка-сдача выполненных работ оформляется следующими первичными документами:

- Акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2;
- Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;
- Акт приемки законченного строительством объекта по форме № КС-11;
- Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме № КС-14.

Акты приемки выполненных работ составляются на основании данных журналов учета выполненных работ (формы № № КС-6 и КС-6а).

Унифицированные формы, утвержденные вышеназванным Постановлением Госкомстата России № 100, применяются юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

В эти унифицированные формы организация может вносить дополнительные реквизиты, но удалять какие-либо реквизиты из унифицированных форм не разрешается.

Для удобства размещения и обработки информации разрешается включать в форму также дополнительные строки и вкладные листы.

Форма № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» применяется для приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и другого назначения, когда подрядчик (субподрядчик) выполнил СМР и заказчик (генподрядчик) не имеет к ним претензий.

Акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма № КС-6а) и подписывается уполномоченными представителями сторон (производителя работ и заказчика (генподрядчика)).

В акте по форме № КС-2 отражаются перечень и объемы работ, выполненных подрядчиком за отчетный период, как собственными силами, так и силами субподрядчиков. Отчетный период определяется в договоре.

На основании формы № КС-2 заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3. Она составляется на выполненные в отчетном периоде СМР, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется субподрядчиком генподрядчику, генподрядчиком заказчику (застройщику).

Заполняя Справку по форме № КС-3, подрядчик переносит в нее итоговые данные из формы № КС-2.

В стоимость выполненных работ (формы № № КС-2, КС-3) включаются затраты, предусмотренные сметой, а также прочие затраты, которые не включены в единичные расценки на строительные работы и в ценники на монтажные работы.

Сметная (договорная) стоимость выполненных работ, их наименование и объем указываются в актах по формам № № КС-2 и КС-3. Поэтому при оплате заказчиком выполненных подрядчиком работ у него должны быть в наличии обе формы - № № КС-2 и КС-3.

Обычно сначала производится приемка работ заказчиком, оформляется Акт приемки выполненных работ по форме № КС-2, а затем на основании этого акта подписывается Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, подтверждающая задолженность заказчика за выполненные подрядчиком и принятые объемы работ.

Акт по форме № КС-11 применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение) при их полной готовности в соответствии с утвержденным проектом, договором подряда (контрактом). Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Соблюдение законодательных актов по защите окружающей среды.

Законодательство в области охраны окружающей среды основывается на Конституции Российской Федерации и состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Настоящий Федеральный закон действует на всей территории Российской Федерации.

Отношения, возникающие в области охраны окружающей среды как основы жизни и деятельности народов, проживающих на территории Российской Федерации, в целях обеспечения их прав на благоприятную окружающую среду, регулируются международными договорами Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Отношения, возникающие в области охраны и рационального использования природных ресурсов, их сохранения и восстановления, регулируются международными договорами Российской Федерации, земельным, водным, лесным законодательством, законодательством о недрах, животном мире, иным законодательством в области охраны окружающей среды и природопользования.

Отношения, возникающие в области охраны окружающей среды, в той мере, в какой это необходимо для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, регулируются законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и законодательством об охране здоровья, иным направленным на обеспечение благоприятной для человека окружающей среды законодательством.

Отношения в области охраны окружающей среды, возникающие при установлении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям (далее - продукция), или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, регулируются законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Тема 3.11 Практическая работа № 11

Оформление табеля учета рабочего времени, журнала заявки на материалы, журнала учета поступающих материалов и конструкций, ведомостей остатков материалов, товарно-транспортных накладных, путевых листов на работу строительных машин, документов списания материалов и конструкций

Тема 3.12 Контроль выполнения оперативных планов строительного производства

Контроль и регулирование своевременного обеспечения строительства материалами, конструкциями, энергетическими ресурсами, рабочей силой, транспортом, механизмами, средствами связи, инструментами и оборудованием (совместно с диспетчером).

Решение вопросов по предупреждению и ликвидации нарушений, возникающих в процессе выполнения работ. Оперативная координация и увязка работы субподрядных организаций.

Подготовка фронта работ для субподрядных организаций. Сдача объекта под монтаж. Подготовка оперативных совещаний, составление сводного рапорта о ходе работ. Участие в работе оперативных совещаний.

Контроль качества строительной продукции. Контроль за реализацией мероприятий по устранению нарушений. Составление документов (извещений) об устранении выявленных нарушений. Сдача работ и законченных строительством объектов.

Решение вопросов по предупреждению и ликвидации нарушений, возникающих в процессе выполнения работ.

Организационные мероприятия заключаются в разработке и планировании действий органов управления, всех звеньев и персонала при угрозе, возникновении чрезвычайных ситуаций и могут включать:

- прогнозирование последствий возможных чрезвычайных ситуаций, определение размеров опасных зон, подготовку эвакуации персонала из этих зон и разработку планов действий;
- создание и оснащение всем необходимым пункта аварийного управления и системы оповещения;
- подготовку руководящего состава, всех сил и средств к работе в чрезвычайных ситуаций;
- обучение персонала соблюдению мер безопасности, порядку действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, локализации аварий и тушение пожаров, ликвидации последствий и восстановлении нарушенной деятельности;
- разработку инструкций (наставлений) по снижению опасности возникновения аварийных ситуаций, локализации аварий, безаварийной остановки производства, ликвидации последствий;
- организацию медицинского наблюдения и контроля за состоянием здоровья лиц, получивших различные вредные воздействия от источников чрезвычайных ситуаций.

Инженерно-технические мероприятия направлены на повышение физической устойчивости зданий, сооружений, технологического оборудования и в целом объекта, а также создание условий для быстрейшего возобновления его работы, повышения степени защищённости людей от поражающих факторов источников чрезвычайных ситуаций.

К подобным мероприятиям можно отнести:

- создание на всех опасных объектах системы автоматического контроля за ходом технологических процессов, уровней загрязнения помещений и воздушной среды цехов опасными веществами и пылевыми частями;
- сокращение запасов и сроков хранения взрыво, - газо, - и пожароопасных веществ, обвалование ёмкостей их хранения, устройство заглубленных емкостей для слива опасных веществ из технологических установок;
- безаварийную остановку технологически отлаженных производств;
- локализацию аварийной ситуации, тушение пожаров, ликвидацию последствий аварии и восстановление нарушенного производства (деятельности);
- дублирование источников энергоснабжения;
- противопожарные мероприятия и др. мероприятия.

Специальные мероприятия должны создавать благоприятные условия для проведения успешных работ по защите и спасению людей, попавших в опасные зоны, и быстрейшей ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Сдача объекта под монтаж.

Сдача зданий и фундаментов под монтаж.

Помещения или часть зданий до начала в них монтажа оборудования и технологических трубопроводов освобождаются строительной организацией от опалубки, строительных лесов и очищаются, каналы, и люки должны быть закрыты, проемы и отверстия — иметь соответствующее

ограждение. Кроме того, в сдаваемых под монтаж зданиях и сооружениях строительной организацией должны быть нанесены их главные оси и высотные отметки, которые служат для проверки осей и реперов, расположенных непосредственно на фундаментах под оборудование.

Фундаменты под оборудование сдаются до строительной готовности объекта в целом, если установку оборудования предусмотрено выполнить до окончания основных строительных работ по зданию или сооружению, а также при монтаже открытых установок. При этом до сдачи фундаментов необходимо закончить укладку подземных коммуникаций, обратную засыпку, планировку и уплотнение грунта прилегающих площадок. Готовность фундаментов к производству монтажных работ оформляется актом, подписанным представителями строительной и монтажной организаций и технадзора заказчика.

Готовность фундаментов к производству.

К акту прилагаются составленные строительной организацией исполнительные (в сопоставлении с проектными) схемы: основных и привязочных размеров и отметок фундамента; анкерных болтов и фланцев; расположения металлических плешей и реперов, заделанных в тело фундамента и фиксирующих оси фундамента и высотные отметки, или скоб, закрепленных на конструкциях здания, а также данные о качестве фундамента. При сдаче фундаментов под монтаж оборудования с динамическими нагрузками к акту готовности фундамента прилагается еще акт выполнения виброизоляции.

При устройстве фундаментов под оборудование должны быть предусмотрены меры, обеспечивающие точное расположение и закрепление анкерных болтов (применение шаблонов, кондукторов и пр.). Анкерные болты должны иметь гайки и шайбы, а их нарезные части должны быть защищены от коррозии и повреждений.

Строительные организации должны нанести основные, а при необходимости и вспомогательные оси и зафиксировать высотные отметки на фундаментах до их сдачи под монтаж. Как правило, оси наносятся на металлические шлаки или скобы, а высотные отметки — на реперы, забетонированные в тело фундамента.

Фундаменты под оборудование.

На отдельно стоящие машины и оборудование, которые могут быть при монтаже смещены в плане и по высоте в пределах 20—30 мм, краской наносят оси и высотные отметки непосредственно на фундамент или стены здания.

Фундаменты под оборудование и технологические конструкции, устанавливаемые без подливки, выполняются на полную проектную отметку и сдаются под монтаж с выровненной и железненной поверхностью.

Фундаменты под оборудование должны быть выполнены в соответствии с проектом и требованиями СНиП. По привязочным размерам продольных и поперечных осей. Подливка оборудования производится строительной организацией не позднее 48 ч после сдачи его монтажной организацией под подливку, в присутствии представителя монтажной организации.

Высота подливки (расстояние между низом оборудования, рамы, плиты, станины и поверхностью фундамента) допускается в пределах 50—80 мм.

Подливка производится раствором или бетоном, марка его, согласно указаниям проекта, не должна быть ниже марки бетона фундамента. Наличие раковин в слое подливки не допускается. При температуре окружающего воздуха ниже +5°С подливку следует производить с последующим ее прогревом.

Сдача-приёмка объектов под монтаж электрооборудования.

Сдачу-приёмку объектов (помещений, участков работ) под монтаж электрооборудования оформляют актами, подписываемыми представителями заказчика, строительной и электромонтажной организацией. При приёмке зданий и сооружений под монтаж электрооборудования комиссия руководствуется:

- утверждённым проектом (рабочими чертежами) и исполнительной документацией,
- данными журналов работ,
- данными паспортов и сертификатов на установленные строительные конструкции,
- актами освидетельствования скрытых работ, оформляемыми для строительных работ, качество которых после их окончания проверить нельзя. В актах освидетельствования приводят размеры котлованов и подземной части фундаментов, глубину заложения фундамента, состав применённых материалов и их соответствие проекту.

Без предъявления вышеперечисленных документов акты приёмки не оформляются.

Подготовка оперативных совещаний, составление сводного рапорта о ходе работ. Участие в работе оперативных совещаний.

В настоящих рекомендациях определены процедуры подготовки и проведения совещаний.

Основные типы совещаний:

1. **Регулярные оперативные совещания (планерки)**
2. **Координационные совещания при генеральном (исполнительном) директоре.**

I. Регулярные оперативные совещания (планерки)

Цель: решение текущих производственных вопросов, анализ и оценка текущего состояния дел, определение оперативных задач и организация их решения.

Регулярность: раз в неделю, в определенный день и час.

Продолжительность: 1 час.

Порядок проведения:

Оперативные совещания, которые проводятся регулярно, имеют постоянный сценарий:

- постоянный список участников;
- определенный список вопросов для обсуждения;
- постоянное время и место проведения;
- одинаковую продолжительность.

1. Подготовка к оперативному совещанию:

Уточнить список вопросов и список участников, в зависимости от конкретной ситуации.

Подготовить необходимую информацию: о текущем состоянии дел, достижениях, трудностях и их причинах, принятых оперативных решениях.

Оповестить участников, приглашенных дополнительно к основному составу.

2. Процедура проведения оперативного совещания:

Вступительное слово ведущего: оценка текущего состояния дел, основные вопросы совещания, оценка достижений и трудностей.

Оценка выполнения решений предыдущих совещаний, доклады ответственных за их исполнение.

Краткие доклады участников совещания: состояние дел, достижения и трудности, предложения по решению вопросов своей работы и работы предприятия.

Краткая дискуссия – обсуждение выявленных трудностей, предложения по их решению от всех участников.

Подведение итогов: принятие решений и назначение ответственных и сроков исполнения; определение вопросов для подготовки к следующему совещанию.

3. После совещания:

Подготовить краткого протокола (резюме) совещания с обозначением вопросов и принятых решений, ответственных и сроков исполнения.

Разослать протокол (резюме) всем участникам совещания.

Оперативно контролировать выполнение решений.

Результаты оперативного совещания: решение текущих вопросов предприятия; оперативная информация, необходимая для контроля состояния дел.

II. Координационные совещания при генеральном (исполнительном) директоре

Цель: обсуждение и решение вопросов, не связанных с оперативной текущей деятельностью:

- планирование работы на среднесрочный период;
- подведение итогов и оценка результатов работы компании за определенный период;
- обсуждение и принятие стратегических решений, планов, проектов;
- поиск способов решения трудностей, проблем предприятия;
- координация работы руководителей.

Координационные совещания необходимы, когда при выработке и принятии решений, значимых для компании

- должны быть учтены мнения ключевых руководителей компании,
- необходима дополнительная информация, рассмотрение вопросов с разных точек зрения;
- для реализуемости решений важно, чтобы исполнители принимали участие в его разработке;
- важно, чтобы группа руководителей обладала информацией о состоянии дел в компании и планах дальнейших действий;

Подготовка и проведение координационных совещаний (таб.2)

Таблица 2

Вопросы	*Действия*	*Ответственный;*

		исполнители
1. Предварительная подготовка (не менее, чем за 1 неделю до совещания)		
1.1. Цели, тема совещания	Определить - для чего созывается совещание? - какие вопросы необходимо вынести на общее обсуждение? - какие решения должны быть получены в результате совещания?	Генеральный (исполнительный) директор
1.2. Повестка совещания	- составить список вопросов, которые должны быть обсуждены на совещании, цели обсуждения каждого вопроса; - определить ведущего совещания; - докладчики по каждому вопросу; - установить временной регламент; - определить, какие материалы должны быть подготовлены для обсуждения каждого вопроса, кто должен их подготовить и в каком виде предоставить.	Генеральный (исполнительный) директор, Секретарь-референт
1.3. Определение списка участников	- определить список руководителей и специалистов, чьё присутствие на совещании необходимо для достижения его целей, результативного обсуждения каждого вопроса повестки.	Генеральный (исполнительный) директор
1.4. Подготовка и издание приказа, оповещение участников	- оформить приказ о проведении совещания, повестку совещания по форме (Приложения 1,2); - подписать приказ; - разослать приказ, получить подтверждение его получения.	Секретарь-референт
1.5. Подготовка рабочих материалов к совещанию	- поручить подготовку необходимых для совещания материалов (отчетов, справок, информационных сообщений и пр.) ответственным исполнителям, назначить сроки.	Генеральный (исполнительный) директор, назначенные ответственные
2. Подготовка непосредственно перед совещанием		
2.1. Предварительное ознакомление участников с материалами совещания (2-7 дней до совещания)	- разослать подготовленные материалы (отчета, информационные сообщения, справки и т.п.) для ознакомления участникам совещания; - при необходимости – издать распоряжение ознакомиться с материалами и в установленный срок до совещания представить свои замечания и предложения.	Генеральный (исполнительный) директор, Секретарь-референт
2.2. Оценка готовности к совещанию (1-3 дня до совещания)	- уточнить повестку, список участников, время и место, длительности совещания; - оценить подготовленность всех вопросов для обсуждения.	Генеральный (исполнительный) директор, Ключевые участники совещания (1-3 человека)
2.3. Подготовка помещения (1 день до совещания)	- подготовить помещение, оргтехнику и оборудование, раздаточные материалы, кофе-паузы.	Назначенный руководитель
3. Процедура проведения совещания		
3.1. Начало совещания.	- объявить цели совещания, вопросы повестки, временной регламент; - при необходимости внести коррективы в повестку совещания; -	Ведущий совещания

	оценить результаты выполнения решений предыдущего совещания (при необходимости);	
3.2. Обсуждение вопросов повестки:	- доклад по вопросу, в соответствии с повесткой; - знакомство с подготовленными материалами (если есть); - уточняющие вопросы докладчику; - обсуждение вопроса, - подведение ведущим итогов по обсуждению вопроса: решения; основные альтернативы; вопросы для дальнейшей проработки; задания руководителям и сроки их выполнения.	Ведущий Докладчики по каждому вопросу Участники совещания
3.3. Краткое обсуждение значимых вопросов, не включенных в повестку, но выявленных в ходе совещания	- обозначение вопроса; - краткое обсуждение, предложения вариантов решения; - задания по дальнейшему решению (при необходимости), назначение ответственных и сроков.	Ведущий Участники совещания
3.4. Подведение итогов совещания	- краткое резюме по итогам обсуждения каждого вопроса; - принятие решений, назначение ответственных и определение сроков выполнения решений; - определение вопросов, требующих дополнительной проработки (информации, согласований), сроков уточнения и повторного рассмотрения, ответственных за подготовку вопросов.	Ведущий
3.5. Завершение совещания.	- краткая «обратная связь» от участников по ходу и итогам совещания; - заключительное слово ведущего; - назначение ответственного за подготовку приказа (резюме) по итогам совещания.	Ведущий Участники совещания
4. После совещания		
4.1. Издание приказа (1-2 дня после совещания)	- подготовить и издать приказ, (резюме) по итогам совещания, с указанием вопросов, решений, необходимых действий, ответственных и сроков исполнения (Приложения 3,4)	Генеральный (исполнительный) директор, Ответственный за подготовку приказа
4.2. Обеспечение выполнения решений совещания	- оформить и раздать контрольные карточки поручений (Приложение 5); - обеспечить предварительное напоминание ответственным за 2-4 дня до окончания срока исполнения решений; - каждому руководителю - представить письменный отчет о выполнении решений - оценить выполнение решений	Генеральный (исполнительный) директор. Секретарь-референт

Результаты координационного совещания:

- решения, ответственные за их выполнение и сроки выполнения, оформленные приказом (резюме) совещания;
- информация, предложения и варианты решений по значимым для работы предприятия вопросам.

Контроль качества строительной продукции.

Качество строительной продукции и надежность зданий и сооружений обеспечиваются путем осуществления производственного контроля качества - комплекса технических, экономических и организационных мероприятий эффективного контроля качества на всех стадиях создания строительной продукции.

Производственный контроль качества СМР включает:

- входной контроль рабочей документации, конструкций, изделий, материалов и оборудования, выполняемый на стадии подготовки к строительству;
- операционный контроль отдельных строительных процессов и операций, осуществляемый при выполнении работ;
- приемочный контроль СМР, осуществляемый во время приема выполненных СМР и ответственных конструкций.

На всех стадиях строительства с целью проверки эффективности прежде выполненного производственного контроля выборочно осуществляется инспекционный контроль.

По результатам производственного и инспекционного контроля качества СМР разрабатываются мероприятия по устранению выявленных дефектов и недопущению нарушений проектов, ДБН, ДСТУ, СНиП, ГОСТ и т. д. в дальнейшем.

Контроль качества СМР и завершенной строительной продукции осуществляют аттестационные службы контроля качества, оснащенные техническими средствами, обеспечивающими необходимую достоверность и полноту контроля. Такие службы входят в состав строительно-монтажных организаций или привлекаются из других организаций.

Качество СМР контролируют также: заказчик в порядке технического надзора, проектные организации - как авторский надзор, органы государственного архитектурно-строительного контроля, другие органы государственного надзора и контроля, действующие на основе специальных положений.

Службы надзора по метрологии и стандартизации осуществляют контроль и выполняют проверки контрольно-измерительных средств, употребляемых во время строительства, контролируют соблюдение требований стандартов при разработке проектной документации для строительства, при изготовлении строительных материалов, деталей и конструкций, проверяют соответствие строительно-монтажных работ стандартам и другой нормативной документации.

Органы служб городского хозяйства - газоснабжения, электрических сетей, водоснабжения и канализации и другие, а также службы санитарно-эпидемиологического контроля, в свою очередь осуществляют контроль и надзор за качеством соответствующих видов работ.

Во время входного контроля рабочей документации (рабочих чертежей, текстовых документов и смет) проводится проверка ее комплектности и достаточности технической информации, которая содержится в ней, для выполнения работ, а также технологичность проектных решений.

Во время входного контроля конструкций, изделий, материалов и оборудования проводится внешний обзор их соответствия требованиям стандартов или других документов и рабочей документации, наличие и содержание паспортов, сертификатов и других сопроводительных документов. Проверяются также наличие на сборных конструкциях штампов отделов технического контроля (ОТК) заводов-изготовителей и полноты состава таких штампов.

На этой стадии контроля качества проверяются размеры конструкций.

Операционный контроль качества осуществляется во время выполнения строительных процессов (операций) и направленное на обеспечение своевременного выявления дефектов и принятие мероприятий по их предотвращению.

Во время операционного контроля проверяются соблюдения технологии выполнения строительно-монтажных процессов, а также соответствие выполняемых работ рабочим чертежам, строительным нормам, правилам и стандартам. Результаты операционного контроля заносятся в журнал работ.

При проведении операционного контроля руководствуются соответствующими нормативными документами по строительству ДБН, технологическими картами или схемами выполнения работ, схемами операционного контроля качества.

Во время приемочного контроля проводится проверка качества выполнения СМР, а также ответственных конструкций.

Скрытые работы подлежат обзору с составлением актов.

Во всех случаях запрещены выполнения следующих работ при отсутствии актов обзора предыдущих скрытых работ.

Ответственные конструкции подлежат приему в процессе строительства по мере их готовности комиссией, включающей представителей производителя работ, авторского надзора и заказчика с составлением акта промежуточного приема этих конструкций.

На всех стадиях строительства с целью проверки эффективности выполненного ранее производственного контроля, строительные организации выборочно осуществляют инспекционный контроль силами специальных служб или созданных для такой цели комиссий.

По результатам производственного и инспекционного контроля качества СМР и с целью устранения недостатков, выявленных органами технического надзора заказчика, авторского надзора проектных организаций, госархстройконтроля, другими органами государственного контроля, принимаются мероприятия по устранению выявленных дефектов и недопущение их заведомо, о чем делаются записи в общем журнале работ.

Контроль за реализацией мероприятий по устранению нарушений.

Контроль качества в строительстве проводится инженерами строительного контроля — востребованное направление в строительной индустрии. Инженер выступает связующим звеном между Заказчиком и Подрядчиком. Контроль качества работ проводится над всеми этапами строительства. При выполнении своих обязанностей, гарантирует добросовестное исполнение Подрядчиком своих обязательств.

Все работы контроля качества проводятся, как правило, группой инженеров строительного контроля, состоящих из специалистов по направлениям строительства:

- инженер по конструкциям здания;
- инженер по общестроительным работам;
- специалист по инженерии;
- инженер по ремонту.

Основная цель контроля качества, при выполнении Подрядчиком строительных работ – **строгое соблюдение проектных решений**, выполнение работ согласно требований СНиП и ГОСТ, использование материалов по технологиям и рекомендациям заводов-изготовителей.

Одним из самых важных аспектов строительства является соответствие срокам. Провал сроков чреват перерасходом средств, затягиванием строительного процесса, возникновением дополнительных работ. Часть работ, зависимых от сезонности, может сильно затормозить строительство или ремонт, кроме того, они могут сорваться из-за проволочек с оформлением документации, возникновения и исправления строительных дефектов. Специалисты строительного контроля занимаются решением перечисленных проблем.

Вторым важным моментом является соответствие исполняемых работ проекту и контроль их качества. Это касается очередности и объемов отдельных работ, качества и цены материалов и оборудования, наблюдения за основными этапами, проверки ключевых узлов и ответственных конструкций. Кроме того, осуществляется контроль соблюдения строительных норм и правил (СНиП) и ГОСТ.

Третья составляющая — документация и финансы. Сюда входит анализ всей документации: проектной, исходно-разрешительной, правоустанавливающей, договорной, сметной. Организации строительного контроля обычно берут на себя сбор и оформление исходно-разрешительной документации и занимаются проектированием и согласованием проекта. После постройки здания служба строительного контроля оформляет и приносит инвестору готовое Свидетельство о праве собственности. Все эти меры позволяют избежать административных проблем и задержек, способствуют минимизации дополнительных расходов.

Таким образом, строительный контроль занимается решением проблем и сопровождением проекта, чем экономит время, нервы и деньги Заказчика. Эти три части являются общими моментами, теперь же стоит подробнее остановиться на конкретных мероприятиях.

Контроль применяется в отношении используемых материалов и оборудования. Вся документация на материалы и оборудование проходит тщательную проверку. Порой Подрядчик сознательно завышает стоимость сметы, чтобы использоваться более дешевые и менее качественные материалы и получить на этом прибыль. Это пресекается с помощью подобных проверок. Такая политика позволяет избежать необоснованных трат и гарантирует качество материалов, а от него зависит качество и надежность конструкций.

Проверки за проведением работ осуществляются согласно графику. Он включает в себя непосредственную оценку соответствия исполненных работ проекту, контроль качества выполненных работ, проверку ключевых узлов и частей объекта, проверку скрытых работ. Сюда входит, например, контроль качества монтажа фундамента, стен, кровли и внутренних коммуникаций. Обязательно контролируется полнота исполнения всех работ, потому что Подрядчик может урезать часть для экономии времени и денег. Проверяется также заполнение Журналов, дабы избежать фальсификации.

Фиксируются факты брака и дефектов. Строительный контроль дает инструкции по исправлению нарушений и ошибок и следит, чтобы они обязательно были исполнены. Профессионализм группы специалистов гарантирует минимизацию потерь денег и времени во время

ликвидации последствий дефектов и брака. Как правило, отдельно оговариваются случаи, когда строительный контроль не несет ответственности, это связано с факторами, не зависящими от людей.

Ведется контроль реальных расходов и стоимости строительства, дабы избежать превышения сметы и перерасходов. Это касается материалов и оборудования (описано выше), внеплановых работ, ликвидации непредвиденных обстоятельств и других факторов.

Вот список проблем и катастроф, которые предотвращаются благодаря тщательному контролю качества:

- срыв сроков;
- отклонения от плана работ. Невыполнение отдельных работ;
- использование некачественных материалов;
- нарушение иных норм и стандартов;
- задержка со сдачей работ;
- лишние расходы, порой огромные;
- дефекты, в том числе не обнаруженные строителями;
- отклонения от проекта;
- как возможное следствие предыдущих двух — обрушение части конструкций либо иные значительные и серьезные неприятности, могущие повлечь гибель людей;
- недобросовестность Подрядчика в финансовом отношении;
- проблемы юридического характера.

Контроль строительства осуществляется непосредственно на стройплощадке, с непрерывным присутствием специалистов либо постоянными проверками. Отчеты поставляются Заказчику по оговоренному способу, они могут включать копии журналов, доклады, фото- и видеоматериалы, финансовые отчеты — все это оговаривается в договоре, как и их периодичность.

Организации, занимающиеся контролем качества, как правило, обладают определенным спектром работ, к которым они имеют допуск. Организация строительного контроля несет перед Заказчиком ответственность за качество выполненных работ.

Проверка качества работ строительства — важный элемент для оптимизации расходов и увеличения эффективности работ. Контроль качества строительства страхует от неприятностей и экономит время и средства Заказчика. Именно поэтому контроль востребован и необходим.

Сдача работ и законченных строительством объектов.

Общий порядок приемки и ввода в эксплуатацию законченного строительством объекта:

1. Заказчик не позднее чем через 5 дней после получения письменного сообщения подрядчика о готовности к сдаче законченного строительством объекта обязан приступить к организации его приемки в соответствии с договором подряда.

2. Заказчик после приемки объекта от подрядчика по акту обязан подготовить его к вводу в эксплуатацию, обеспечив:

- выполнение индивидуального и комплексного опробования инженерно-технического оборудования, производство пусконаладочных работ с пробной эксплуатацией и выпуском продукции, передачу территориальным или другим эксплуатационным организациям внешних коммуникаций и инженерных сооружений на обслуживание, получение заключений, специальных разрешений на эксплуатацию объектов и оборудования в соответствующих органах государственного надзора, укомплектование объекта аттестованными эксплуатационными кадрами, сырьевыми и другими материально-техническими ресурсами.

3. Законченный строительством и подготовленный к эксплуатации объект заказчик предъявляет инвестору для приемки в эксплуатацию с представлением 3 экземпляров документации и акта приемки от подрядчика. Один экземпляр документации передается в Инспекцию госархстройнадзора, один - эксплуатирующей организации для постоянного хранения, один остается у инвестора.

4. При приемке объекта в эксплуатацию посредством приемочной комиссии инвестор не позднее чем за 30 дней до начала работы комиссии должен установить персональный состав приемочной комиссии по согласованию с органами, представители которых включаются в ее состав.

Одновременно определяются сроки работы приемочной комиссии, но не более одного месяца.

5. Территориальные органы государственного надзора и органы исполнительной власти, другие заинтересованные организации обязаны в течение 10 дней после получения письменного заявления инвестора о готовности законченного строительством объекта к эксплуатации назначить своих полномочных представителей для работы в составе приемочной комиссии или приступить к подготовке заключений.

6. Порядок работы приемочной комиссии и распределение обязанностей ее членов определяются председателем комиссии.

Результатом работы приемочной комиссии является акт о приемке объекта в эксплуатацию, подписанный всеми членами приемочной комиссии, каждый из которых несет ответственность за принятые комиссией решения в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей. В установленный срок работы приемочной комиссии указанный акт, подписанный председателем комиссии, передается инвестору.

7. В случае отказа отдельных членов приемочной комиссии от подписи в акте они должны представить председателю комиссии заключения соответствующих органов, представителями которых они являются, с изложением замечаний по вопросам, входящим в их компетенцию и имеющим отношение к исполнению требований проектной документации принимаемого объекта и нормативных документов.

Указанные замечания должны быть сняты с участием органов, выдавших заключение.

Объекты, по которым такие замечания не сняты в установленный для работы комиссии срок, должны быть признаны комиссией не подготовленными к вводу в эксплуатацию.

8. Приемочная комиссия при установлении неготовности объекта к вводу в эксплуатацию должна составить мотивированное заключение и в установленный для работы комиссии срок представить его инвестору и заказчику.

9. Объекты, по которым акты приемки в эксплуатацию не подписаны в установленный для работы комиссии срок, считаются не подготовленными к вводу в эксплуатацию, и по ним должна быть назначена приемочная комиссия повторно.

10. Акт приемки объектов в эксплуатацию, оформленный в установленном порядке, в недельный срок утверждается органом, назначившим приемочную комиссию, и представляется инвестором со всеми приложениями в Инспекцию государственного архитектурно-строительного надзора для архивного хранения.

11. При приемке объекта без назначения приемочной комиссии соответствующие территориальные органы государственного надзора, которым подконтролен объект, обязаны в течение 15 дней после получения заявления заказчика о готовности объекта к эксплуатации подготовить и выдать заключение о соответствии законченного строительством объекта проекту и требованиям нормативных документов или иные документы о соответствии объекта и входящих в его состав отдельных элементов, узлов и оборудования, выдача которых предусмотрена действующим законодательством. В случае несоответствия эти органы должны в указанный срок направить заказчику мотивированный отказ с изложением замечаний по вопросам, входящим в их компетенцию. Указанные замечания должны быть сняты с участием органов, выдавших замечания.

Заказчик после устранения обоснованных замечаний соответствующего территориального органа государственного надзора направляет ему повторное заявление о готовности объекта к эксплуатации для получения заключения.

12. При приемке в эксплуатацию объекта без приемочной комиссии инвестор совместно с заказчиком на основании положительных заключений органов государственного надзора, акта приемки объекта заказчиком от подрядчика с необходимыми приложениями оформляют акт приемки объекта в эксплуатацию.

Указанные документы с заявлением о готовности объекта к эксплуатации представляются инвестором в Инспекцию государственного архитектурно-строительного надзора для подготовки итогового заключения о достаточности представленных материалов и соблюдении правил приемки объекта в эксплуатацию.

13. Инспекция государственного архитектурно-строительного надзора в недельный срок после получения заявления инвестора с необходимыми приложениями выдает инвестору итоговое заключение о достаточности представленных материалов и соблюдении правил приемки объекта в эксплуатацию. Инспекция вправе отказать в выдаче положительного заключения только в случае выявления нарушений норм и правил, относящихся к компетенции инспекции.

14. Инвестор в 5-дневный срок после получения утвержденного акта приемочной комиссии или (при приемке без приемочной комиссии) положительного итогового заключения Инспекции государственного архитектурно-строительного надзора представляет его с перечнем основных документов, в соответствующий орган исполнительной власти.

15. Соответствующий орган исполнительной власти в недельный срок после получения заявления инвестора обязан принять правовой акт на эксплуатацию или дать письменный

мотивированный отказ. Отказ в принятии правового акта на эксплуатацию возможен только в случае нарушения норм и правил приемки объекта в эксплуатацию.

Порядок приемки и ввода в эксплуатацию законченного строительством объекта жилищного назначения городского заказа:

1. Приемка и ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта жилищного назначения осуществляется два этапа:

- первый этап - приемка законченного производством строительно-монтажных работ объекта приемочной комиссией с оформлением акта приемки законченного производством строительно-монтажных работ объекта жилищного назначения с приложением документов.
- второй этап - подготовка объекта к эксплуатации с оформлением документов, и передачей объекта эксплуатирующей организации с оформлением "ключевой справки" (в 4 экземплярах). При этом ввод в эксплуатацию муниципальных жилых домов городского заказа осуществляется с полной готовностью "под ключ"

2. Первый этап приемки и ввода в эксплуатацию.

2.1. Инвестор обязан за 30 дней до установленного планового срока ввода объекта в эксплуатацию письменно уведомить заказчика о назначении эксплуатирующей организации, которая будет принимать участие в работе приемочной комиссии, и оформлять необходимую документацию для заключения договоров с городскими коммунальными службами в установленном порядке.

2.2. Заказчик в 5-дневный срок после получения письменного сообщения подрядчика о готовности объекта к сдаче обязан приступить к организации его приемки.

Подрядчик совместно с заказчиком комплектует три экземпляра подлинных документов в соответствии с перечнем, приведенным в приложении Е, для предъявления приемочной комиссии.

2.3. Для осуществления приемки объекта префект соответствующего административного округа за 15 дней до установленного срока приемки объекта по представлению заказчика назначает приемочную комиссию и определяет срок работы комиссии, но не более одного месяца.

2.4. Состав приемочной комиссии определяется, председателем приемочной комиссии назначается представитель префекта.

2.5. Приемка законченного производством строительно-монтажных работ объекта жилья оформляется актом, составленным в четырех подлинных экземплярах.

2.6. Встроенные, встроенно-пристроенные, пристроенные помещения, подлежащие продаже, принимаются в особом порядке. При этом конкретное назначение помещений определяется требованиями МГСН 3.01-96 и согласовывается с органами исполнительной власти в установленном порядке до сдачи объекта в эксплуатацию.

Встроенные нежилые помещения, расположенные над жилыми этажами или в мансардах (мастерские для художников и архитекторов, конторские, офисные помещения) вводятся в эксплуатацию одновременно с жилой частью здания.

2.7. К акту приемки по первому этапу прилагается составленный и утвержденный заказчиком по согласованию с инвестором и эксплуатирующей организацией график производства работ по второму этапу подготовки и передачи объекта под заселение, а также график устранения замечаний приемочной комиссии с исполнением работ в сроки, не превышающие двух месяцев с момента утверждения акта приемки.

2.8. Акт приемки в четырех подлинных экземплярах, утвержденный префектом соответствующего административного округа, передается:

- префектуре соответствующего административного округа;
- эксплуатирующей организации;
- заказчику (инвестору);
- Инспекции госархстройнадзора.

2.9. Акт приемки по первому этапу является разрешением на производство испытательных и пусконаладочных работ по данному объекту. При этом продление разрешения Инспекции госархстройнадзора не требуется.

2.10. Исполнительная техническая документация по перечню, передается подрядчиком в трех экземплярах заказчику для последующей передачи 1-го экземпляра Инспекции госархстройнадзора и 1-го экземпляра эксплуатирующей организации.

2.11. Заказчик на период подготовки объекта к эксплуатации предусматривает финансовые средства на эти цели и производит оплату после завершения работ.

Второй этап приемки и ввода в эксплуатацию.

1. Подготовку к эксплуатации объекта жилищного назначения осуществляет заказчик, совместно с подрядчиком и эксплуатирующей организацией в сроки, установленные утвержденным графиком.
2. В период подготовки объекта к эксплуатации заказчик совместно с подрядчиком при участии эксплуатирующей объект организации выполняют испытательные, пусконаладочные и иные необходимые работы, с оформлением соответствующих документов.
3. Передаваемый под заселение или эксплуатацию объект жилья и все объекты его инженерного обеспечения (РТП, ТП, ЦТП, ИТП и ОДС) должны быть переведены на постоянное инженерное обеспечение от городских источников, в том числе на постоянное электроснабжение. ОДС и лифты должны быть переданы эксплуатирующей организации и зарегистрированы в Госгортехнадзоре.
4. Заказчик передает эксплуатирующей организации соответствующие разделы проекта по эксплуатации и необходимую приемочную документацию.
Эксплуатирующая организация обязана обеспечить объект жилья аттестованным эксплуатационным персоналом и (после получения необходимой документации) заключить договоры с городскими коммунальными службами.
5. По заказу заказчика служба технической инвентаризации обязана в установленные договорные сроки произвести необходимые обмеры объекта и передать их, в том числе эксплуатирующей организации.
6. Готовность объекта к эксплуатации на втором этапе подтверждается документами городских коммунальных служб и органов государственного надзора, в компетенцию которых входит оформление этих документов, и итоговым заключением Инспекции госархстройнадзора.
7. Техническим документом, обязательным для подтверждения готовности жилого дома к заселению является "ключевая справка", подписанная (заверенная печатью) инвестором, заказчиком, эксплуатирующей организацией, генподрядчиком.
Водоразборная арматура, электроплиты, электро-водосчетчики и комплекты пожарных рукавов передаются с перечислением стоимости установки приборов эксплуатирующей организации до оформления "ключевой справки".
8. Не допускается по дому в целом доступ жильцов и других пользователей квартир (помещений) до оформления "ключевой справки".
9. В период подготовки объекта к эксплуатации за органами государственного надзора и контроля сохраняется право, и обязанность в реализации надзорно-контрольных функций с применением мер административной ответственности.
10. Инвестор (заказчик) на основании положительного итогового заключения Инспекции госархстройнадзора получает в установленном порядке правовой акт на эксплуатацию объекта.
11. Правовой акт на эксплуатацию жилого дома, независимо от источников финансирования и форм собственности, выдает префект соответствующего административного округа при подтверждении эксплуатирующей организацией наличия аттестованного эксплуатационного персонала и договоров с городскими коммунальными службами.
12. Перенесение срока ввода объекта в эксплуатацию на втором этапе на срок более 2 месяцев допускается при использовании зоны благоустройства объекта для производства строительно-монтажных работ на рядом строящихся объектах.
Решение по данному вопросу принимает орган исполнительной власти.
13. Оплата работ по подготовке и вводу в эксплуатацию объекта жилья на втором этапе осуществляется инвестором (заказчиком) в пределах твердой договорной цены, определенной договором подряда (контракта).
14. Окончательный расчет заказчика с подрядной организацией за работы по подготовке объекта к эксплуатации (второй этап) по принятому приемочной комиссией объекту производится после оформления "ключевой справки" эксплуатирующей организацией и акта приемки работ второго этапа оформленного в установленном порядке.
15. Функции технического надзора заказчика на подконтрольном объекте заканчиваются после решения всех вопросов по подготовке его к эксплуатации и не ранее чем через два месяца после получения разрешения на эксплуатацию.

Тема 3.13 Деятельность мастера во взаимосвязи системы структуры управления

Проектно-сметная документация. Технология производства работ. Экономия материалов и топливно-энергетических ресурсов. Поставка материалов, изделий, полуфабрикатов и конструкций в виде технологических комплектов. Замена конструкций и материалов. Учет выполняемых работ и смет. Диспетчерская служба. Инженер по охране труда. Плановый отдел. Отдел труда и зарплаты. Бухгалтерия.

Технология производства работ.

Включает основные понятия:

А) Новое строительство – строительство зданий и сооружений осуществляемое на новых площадках по первоначально утвержденному проекту.

Б) Капитальное строительство – новое строительство, расширение и реконструкция действующих предприятий, их техническое перевооружение.

В) Расширение действующего предприятия – строительство по новому проекту вторых и последующих очередей действующего предприятия, расширение существующих цехов основного производства.

Г) Реконструкция действующего предприятия – полное или частичное переоборудование производства без строительства новых и расширения действующих цехов основного производства и изменение вспомогательных объектов.

Д) Техническое перевооружение действующего предприятия – осуществление комплекса мероприятий по повышению технического уровня производства.

Е) Технология строительного процесса (производства) – это наука, о методах выполнения строительных процессов при возведении зданий и сооружений.

Ж) Организация Строительного производства – определяет сущность и научные основы предстроительного проектирования и изысканий, взаимосвязи выполнения СМР во времени и пространстве, материально – техническое обеспечение строительства, оперативного планирования и управления производством.

Строительная продукция – результат выполнения строительных процессов, под которой подразумевают отдельные части строящихся и реконструируемых объектов, так и законченные и в веденные в эксплуатацию здания и сооружения.

Структура строительного процесса:

1) Основной процесс (кладка стен, установка арматуры, монтаж колонн, балок…);
2) Вспомогательный (установка подмостей, сборка арматурного каркаса, установка опалубки);
3) Транспортный – подъем кирпича и раствора, ригелей, строповка колонн.

В зависимости от сложности строительные процессы могут быть:

1) Простой процесс – называется совокупность технически связанных рабочих операций, выполняемых одним составом исполнителей обеспечивающих получение законченной продукции. Состав П. П.: Рабочая операция – Рабочие приемы – Рабочее движение.

2) Комплексный процесс – называется совокупность одновременно осуществляемых (рабочих) процессов находящихся между собой в организационно-технологической зависимости и связанных единством конечной продукции.

Строительные работы – совокупность строительных процессов, результатом выполнения которых являются конечная строительная продукция (часть или конструктивные элементы здания или сооружение).

Нормативная и проектная документация строительного производства:

- СНиП – 1 часть – организация, управление, экономика;
- СНиП – 2 часть – нормы проектирования;
- СНиП – 3 часть – организация, производство и приемка работ;
- СНиП – 4 часть – сметные нормы;
- СНиП – 5 часть – нормы затрат материальных и трудовых ресурсов.

Проектная документация – к ней относят:

- ПОС – проект орган. Строительства;
- ППР – проект производства работ;
- Технологические карты строительных процессов;
- Технологические схемы выполнения процессов.

ПОС – основа для распределения вложений и объемов СМР по времени, а также обоснования сметной стоимости. Разрабатывают с целью – понижения затрат и повышения качества, улучшение организационно технического уровня. Разрабатывает – генеральная проектная организация.

ППР – разрабатывается с целью определения эффективных методов выполнения СМР, понижения трудоемкости и понижения стоимости, понижение сроков строительства, повышения качества строительства.

Экономия материалов и топливно-энергетических ресурсов.

Материальные ресурсы являются одним из основных факторов производства. Переход от экстенсивного к интенсивному типу хозяйствования неизбежно ставит проблему рационального и экономного потребления материальных ресурсов перед экономикой любого государства.

К основным направлениям рационального использования сырьевых и топливно-энергетических ресурсов можно отнести:

- улучшение структуры топливного и топливно-энергетического баланса;
- более тщательную и качественную подготовку сырья к его непосредственному использованию на промышленных предприятиях;
- правильную организацию транспортировки и хранения сырья и топлива т - недопущение потерь и снижения качества;
- комплексное использование сырья;
- химизацию производства;
- использование отходов производства;
- вторичное использование сырья.

В основу их классификации положена группировка на внешние и внутренние (внутрипроизводственные) факторы, а также деление на факторы технического, технологического, организационного и экономического характера.

Внешние факторы включают:

- Государственное регулирование ресурсосбережения - государственное программирование; налоговая система; система ценообразования; амортизационная политика; финансово-кредитная политика; стандартизация. Значительную роль в реализации государственной ресурсосберегающей политики играют программы технического развития отраслей и производств, создания и внедрения мало- и безотходных технологий и т. п. Для их осуществления и стимулирования предприятий к рациональному использованию материальных ресурсов государство использует определенные финансовые рычаги. Важное место также принадлежит закреплению в стандартах предельных значений материалоемкости продукции.
- Конъюнктура рынка - предложение и цены на материальные ресурсы (играют важную роль в формировании производственной программы предприятия); спрос и цены на продукцию предприятия (предопределяют ассортимент выпускаемой продукции); уровень < транспортно-заготовительных расходов (влияет на выбор поставщиков); конкуренция (оказывает влияние при принятии решений в области ассортимента, качества, ценовой политики и т.д.).
- Научно-техническое развитие - выражается в появлении новых материалов (проката с заданными свойствами,» новых конструкционных материалов и т.д.); новых технологий (безотходных, замкнутого производственного цикла и т.д.); новой техники (с повышенными коэффициентами использования материалов); новых источников энергии; новых знаний.
- Общеэкономические факторы - влияют на стратегию деятельности предприятия в цепом и, как следствие, на процесс использования материальных ресурсов. Это экономическая ситуация в стране; государственное регулирование экономики целом; состояние инфраструктуры народного хозяйства и т.д.
- Прочие факторы - экологические (загрязнение окружающей среды, исчерпание запасов полезных ископаемых); природно-климатические (влияние температурного режима, влажности на расход материальных ресурсов при строительстве зданий и сооружений, расход топливно-энергетических ресурсов; необходимость защиты от неблагоприятных воздействий окружающей среды); политические и т.д.
- *Внутренние факторы* являются не чем иным, как реакцией на воздействие внешних факторов. Однако именно внутренние факторы определяют непосредственный уровень использования материальных ресурсов на предприятии.
- *Технические факторы* проявляются на стадии проектирования и оказывают воздействие на уменьшение расхода отдельных видов материальных ресурсов на единицу продукции и повышение качества и технических характеристик изделий.

В данную группу мы включаем факторы, связанные с совершенствованием конструкций уже имеющейся в ассортименте предприятия продукции:

- повышение качества потребляемых;

- замена дорогостоящих и дефицитных материалов.

- *Технологические факторы* действуют на стадии изготовления продукции, обусловливая снижение отходов и потерь материалов.

К ним относятся:

- внедрение нового оборудования с улучшенными техническими характеристиками, модернизация и реконструкция существующего, направленные на повышение коэффициентов использования материалов, сокращение отходов и потерь и т.п.;
- внедрение прогрессивных материалосберегающих;
- внедрение методов упрочняющей технологии;
- совершенствование методов изготовления и обработки;
- повышение уровня механизации и автоматизации производства.

- Многие организационные и экономические факторы воздействуют на уровень потребления материальных ресурсов не прямо, а посредством конструктивных, технологических и инновационных факторов, то есть могут проявляться как в процессе конструирования, так и в процессе производства продукции.
- Организационные факторы направлены на совершенствование структуры и организации производства с целью повышения эффективности материалопотребления. Они включают:

- совершенствование организации производства;
- совершенствование учета фактического использования материальных ресурсов;
- совершенствование системы обеспечения материальными ресурсами;
- совершенствование контроля качества заготовок и продукции с целью предотвращения брака;
- структурные сдвиги в выпуске продукции;
- состав, движение и квалификация персонала.

- Экономические факторы обусловливают создание условий, способствующих рационализации процесса использования материальных ресурсов на предприятии. Фактически это условия успешной реализации конструктивных, технологических, инновационных и организационных факторов.

К экономическим факторам относятся:

- система экономического (морального и материального) стимулирования работников;
- система экономической ответственности за нерациональное использование материальных ресурсов;
- экономическое состояние предприятия.

Важным условием повышения эффективности использования сырья и материалов, топлива и энергии является наличие действенного хозяйственного механизма ресурсосбережения.

Разумеется, переход к ресурсосберегающему воспроизводству требует комплексной рационализации использования ресурсов (трудовых, материальных, финансовых, интеллектуальных, информационных), структурной перестройки производства с учетом реальных потребностей внутреннего и внешнего рынков, внедрения достижений научно-технического прогресса, новейших методов управления, анализа и прогнозирования, сочетания государственно-административных и рыночных методов хозяйствования, государственной и муниципальной поддержки и регулирования ресурсосбережения при использовании законодательно установленных стимулов и санкций.

Поставка материалов, изделий, полуфабрикатов и конструкций в виде технологических комплектов.

Организация обеспечения строящегося или реконструируемого объекта строительными материалами, готовыми конструкциями и изделиями, необходимыми для выполнения СМР, входит в обязанность строительной организации — подрядчика, за исключением материалов и изделий, обеспечение которыми, согласно действующему законодательству, возложено на заказчика.

Поставка всех видов строительных материалов, готовых конструкций и изделий на стройки осуществляется, как правило, в централизованном порядке со специализированных предприятий промышленности и стройиндустрии. Как исключение, доборные, малосерийные и нетиповые, а также крупные нетранспортабельные изделия и конструкции, бетонные смеси, строительные растворы и сухие смеси допускается изготовлять на месте строительства с обязательным использованием инвентарных механизированных установок.

Обеспечение строящегося объекта материалами, готовыми конструкциями и изделиями должно осуществляться во всех случаях на основе комплектации, при которой они поставляются технологическими комплектами в строгой увязке с технологией и сроками производства СМР. При этом необходимо предусматривать комплектацию всеми материально-техническими ресурсами (независимо от источников и порядка их поступления) отдельных зданий, сооружений, узлов,

участков, секций, этажей, ярусов, помещений, включая необходимые инвентарные крепежные изделия и сопутствующие вспомогательные материалы, а также повышение технологической готовности поставляемых ресурсов к непосредственному применению без дополнительных трудозатрат на месте выполнения СМР.

Производственно-комплектовочные базы или соответствующие участки подразделения, входящие в состав служб производственно- технологической комплектации строительно-монтажных организаций, наряду с комплектованием всех материально-технических ресурсов выполняют такие операции, как сборка узлов строительных, санитарно-технических и электротехнических изделий, сварка линолеума, раскрой стекла и обоев, приготовление окрасочных составов, шпаклевок, мастик и т. п.

Оперативное планирование работы производственно-комплектовочных баз, участков и подразделений следует осуществлять в соответствии с технологической последовательностью и сроками выполнения отдельных видов СМР при соблюдении норм расхода ресурсов и с применением унифицированных по местным условиям форм комплектовочно-технологических карт и ведомостей.

Нормирование потребности и расхода материалов должно быть проведено с учетом общегосударственных норм, а на виды работ, не учтенные этими нормами,— исходя из обоснованных отраслевых и ведомственных норм.

Предъявление исков поставщикам.

Претензия поставщику – документ, в котором освещаются претензии по поводу качества товара (услуги), ненадлежащих условий поставки и других условий, адресованных поставщику. С помощью претензии возможно урегулирование возникших споров и разногласий до разбирательства в суде.

При заключении сделки любого вида, стороны оговаривают все возможные случаи и ситуации, возникновение которых возможно при непосредственном процессе осуществления договора поставки. Тем не менее, могут возникнуть ситуации, при которых поставщик не выполняет обязательства, упомянутые в договоре, или выполняет их ненадлежащим образом. В таком случае в качестве своей защиты покупатель имеет право выставить претензию поставщику.

Пункт, касающийся разрешения возникших споров посредством предъявления претензии в обязательном порядке необходимо включить в договор. Дело в том, что решение споров, а так же различного рода разногласий в претензионном порядке более выгоден, чем через арбитражный суд. Судебные разбирательства занимают достаточно длительный отрезок времени и требуют не малых затрат.

Претензия в обязательном порядке оформляется в письменной форме. Законодательством Российской Федерации особых правил составления данного документа не предусмотрено. В связи с этим, претензия составляется в произвольной форме. Не смотря на это, данный документ должен содержать всю необходимую информацию:

- конкретная формулировка претензии, которая предъявляется поставщику;
- денежная оценка претензии (сумма штрафа или пени);
- основания, на которых предъявляется данная претензия (ссылка на нормативные акты, сертификаты качества и другие документы);
- перечень прилагаемых документов, которые подтверждают целесообразность составления данной претензии;
- срок, в течение которого предъявляемый документ претензии должен быть принят к рассмотрению поставщиком и приняты соответствующие меры.

Поставщик в установленный срок должен предоставить ответ на предъявленную ему претензию. В противном случае покупатель имеет полное право в краткие сроки обратиться в арбитражный суд с исковым заявлением.

Поставщику целесообразно вести журнал, отображающий учет всех предъявляемых ему претензий. В данном документе должна отображаться краткая информация, относительно всех претензий поставщику, а так же возможных судебных исков, которые были ему предъявлены.

Диспетчерская служба.

Диспетчеризация управления – это создание специальной диспетчерской службы для оперативного регулирования строительного производства. Основная функция диспетчерской службы — обеспечение реализации недельно-суточных планов, т. е. устранение всех нарушений, препятствующих их выполнению.

Для бесперебойной работы строительного конвейера необходима своевременная и качественная разработка системы взаимоувязанных недельно-суточных планов, создание

рациональной структуры диспетчерской службы, охватывающей диспетчерскими пунктами все участки строительства и обеспечение их средствами связи, предоставление службе соответствующих прав, дающих ей возможность воздействовать на всех участников строительного производства с целью предупреждения и устранения нарушении хода производства.

Важно, чтобы диспетчерская служба имела свои подразделения непосредственно на строительных площадках, в строительных организациях.

В организации обычно создается диспетчерский отдел, главным диспетчером, который организует главный диспетчерский пункт (ГДП) с дежурными смены диспетчерами. Соответствующие диспетчерские подразделения со всеми диспетчерскими пунктами создаются в управлении производственно-технологической комплектации, в подразделениях механизации, транспорта, предприятиях, поставляющих материалы и конструкции, а также на крупных объектах и в субподрядных организациях.

Непосредственное руководство диспетчерской службе осуществляет заместитель управляющего по производству или главный инженер. Главному диспетчеру предоставляются права заместителя управляющего по производству (главного инженера). Распоряжение главного (старшего) диспетчера по вопросам регулирования реализации недельно-суточных планов обязательны для участников строительного производства, включая субподрядные организаций. Сменные диспетчеры имеют право отдавать распоряжения от имени главного (старшего) диспетчера. На диспетчеров возлагается ответственность за своевременность принимаемых ими решений и отдаваемых распоряжений, за простои, возникающие из-за нераспорядительности диспетчерской службы, за достоверность представляемых ими данных оперативного учета и контроля.

Диспетчеры должны обеспечивать четкое взаимодействие между всеми участвующими в строительстве генподрядными и субподрядными организациями, подсобными производственными и обслуживающими хозяйствами; участвовать в оперативном планировании, в подготовке и проведении оперативно-диспетчерских совещаний; доводить до исполнителей распоряжения руководителей; осуществлять контроль за своевременным и комплектным обеспечением объектов строительства материалами, полуфабрикатами, конструкциями, рабочей силой, транспортом, механизмами, инструментом и за выполнением графиков строительно-монтажных работ; принимать решения, направленные на устранение возникающих нарушений нормального хода работ, и контролировать их реализацию; вести оперативный учет выполнения работ; анализировать состояние работ и прогнозировать их продолжение; принимать меры предупреждению возможных нарушений хода работ; координировать действия подразделений при стихийных бедствиях получать и передавать в подведомственные подразделения прогнозы погоды.

Таким образом, диспетчерская служба должна работать на основе предвидения, выявлять закономерности нарушений и предупреждать их в момент зарождения.

Хорошо налаженная диспетчерская служба является важным средством повышения эффективности управления. Она позволяет предупреждать и быстро устранять нарушения нормального хода строительного производства, разгружает руководителей от текущей работы по регулированию строительных процессов, позволяет им больше внимания уделять перспективным вопросам функционирования и развития организации.

Диспетчеризация основана на выделении системы оперативного управления в специальную службу, которая сама способна решать большинство текущих организационных вопросов.

Такая служба высвобождает время основных руководителей для решения более важных стратегических вопросов. Диспетчер регулирует ход текущих работ из постоянно действующего диспетчерского пункта при помощи различных видов связи - телефона, раций, сигнализации и т.д. Он обеспечивает рациональное распределение на стройплощадки с растворобетонными узлами, заводами железобетонных изделий; базами механизации, автотранспортными парками и т.д.

Диспетчерская служба строительной организации обычно имеет три уровня (рис.13):

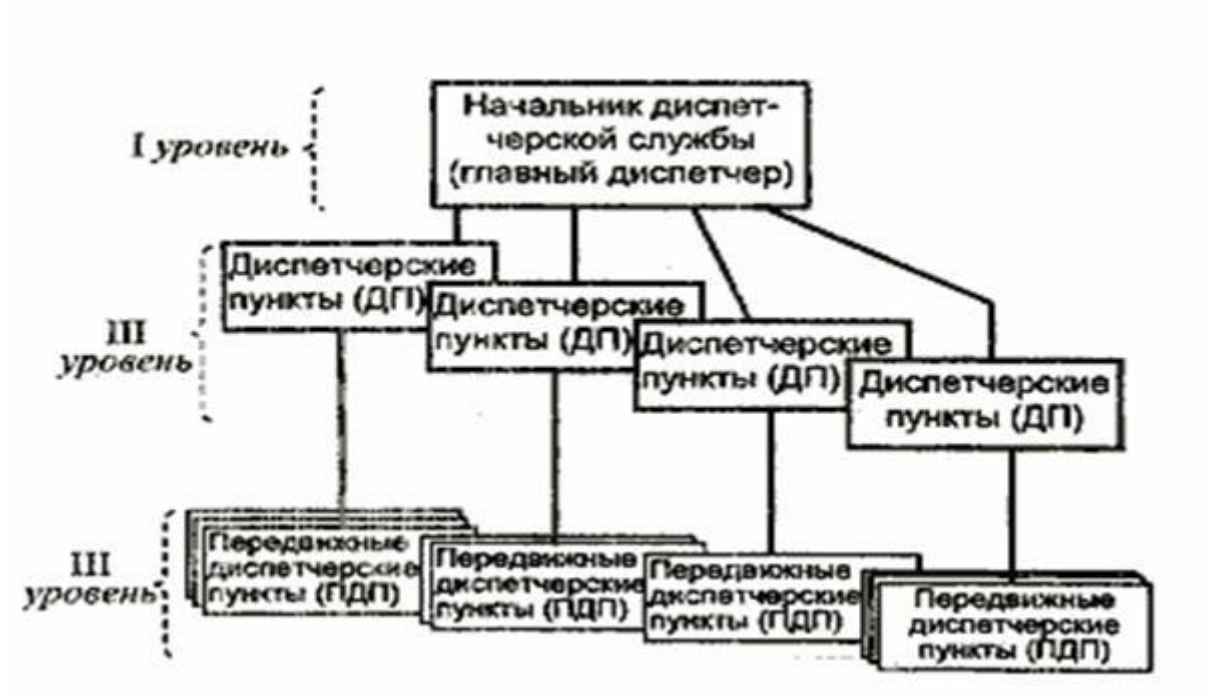
1 (высший) уровень - главный диспетчер или начальник диспетчерской службы (обычно в ранге заместителя главного инженера организации)

2 уровень - диспетчерские пункты (ДП), размещающиеся на каждом строительном участке

3 уровень — передвижные диспетчерские пункты (ПДП), которые располагаются на отдельных удаленных объектах или группах объектов.

Сеть диспетчерских пунктов обычно организуется как в генподрядной, так и в субподрядных организациях.

Рис.13



Диспетчерские пункты ежедневно собирают заявки прорабов на машины, механизмы, раствор, бетон, другие материалы и конструкции на каждый следующий день, обеспечивают выполнение этих заявок, ведут оперативный контроль работ, собирают текущую информацию о ходе производства. В случае каких-либо непредвиденных остановок работ (поломки грузоподъемного механизма, при бетонных или казенных работах) диспетчер оперативно решает вопрос о переадресации товарного бетона или раствора на другие объекты или о замене сломанного механизма на другой, находящийся в резерве, или путем снятия аналогичного механизма с другого объекта, где он простаивает и т.д. Для сбора информации используются передвижные диспетчерские пункты.

Диспетчеры не дают заданий прорабам или мастерам, не решают технологических вопросов, например, о способах монтажа и бетонирования, не работают с чертежами, но они освобождают прорабов и мастеров от необходимости связываться напрямую с растворобетонными узлами, с заводами железобетонных конструкций, базами механизации, автотранспортными перками и прочими обслуживающими организациями.

Диспетчерская служба участвует в составлении недельно-суточных графиков СМР, она же контролирует их выполнение. Естественно, что диспетчеры наделены всеми необходимыми правами. Целесообразность формирования развитой сети диспетчерских пунктов ощущается тем сильнее, чем больше объемы и разнообразие ведущихся работ. Для мелкого предприятия, ведущего строительство лишь какого-либо одного сельского дома, можно обойтись и без диспетчерской службы. В то же время при строительстве крупных промышленных предприятий, гидроузлов, при освоении больших территорий качество работы диспетчерских служб будет одним из главных факторов, определяющих уровень организации строительного производства.

Интенсивность и сложность работы диспетчера существенно зависит от технологии работ. При монтаже "с колес", при использовании больших объемов товарного бетона напряженность работы диспетчера очень высока, в то же время при "обычном" монтаже с использованием складских площадок или при доставке бетона автобетоносмесителями задачи диспетчерских служб значительно проще.

По мере совершенствования технического оснащения строительства совершенствуется средства связи диспетчерской службы - применяются сотовые телефоны, пейджеры, компьютерные сети.

Практика строительства показывает, что диспетчеризация обеспечивает ритмичность работ, улучшает снабжение производства ресурсами, уменьшает число простоев механизмов и людей.

Каковы функции у диспетчерской службы строительной организации?

Функции диспетчерской службы строительной организации вытекают из основного содержания оперативно-диспетчерского управления и заключаются:

– участие в рассмотрении недельно-суточных графиков строительно-монтажных работ, поставках материалов, обеспечении механизмами и транспортом;

– в контроле за исполнением этих графиков всеми строительными и монтажными организациями и другими участниками производства работ;
– оперативном регулирование хода производства строительно-монтажными работами, их координации, решении текущих вопросов, передаче исполнителям оперативных решений руководства;
– в учёте, получении и обработке информации о ходе выполнения недельно-суточных заданий;
– в проведении ежедневных диспетчерских совещаний;
– в подготовке рапорта руководству о выполнении заданий.
Какие обязанности возложены на диспетчера стройки:

Диспетчер стройки в своей деятельности по решению оперативных вопросов является одной из центральных фигур на строительной площадке. Он подчинён непосредственно руководителю стройки, утвердившему недельно-суточный график, и имеет право давать указания и распоряжения от имени руководства стройки по вопросам, касающимся регулирования производственного процесса в пределах недельно-суточных графиков.

Оперативные распоряжения диспетчеров транспортных организаций, управлений механизации и производственных предприятий обязательны для сотрудников этих хозяйств.

Для поднятия авторитета диспетчера и укрепления единоначалия руководитель организации не должен лично отменять решения диспетчера, а если в этом есть необходимость, то по указанию руководства это решение должен отменить сам диспетчер.

Диспетчер не имеет право изменять недельно-суточное задание, технологию строительного производства. Вопросы оперативного корректирования графиков могут решаться только через руководителя строительной организации.

Диспетчер стройки несёт ответственность за:
– правильное распределение материально-технических ресурсов в пределах утверждённого недельно-суточного графика;
– своевременный контроль за исполнением распоряжений, отданных им и через него руководителями стройки;
– исполнение решений и указаний оперативных совещаний, проводимых руководителями стройки;
– правильное использование транспортных средств и средств механизации.

Какую информацию участники строительства обязаны давать диспетчеру стройки?

Руководители всех подразделений, участвующие в строительстве, обязаны давать диспетчеру стройки следующую информацию:
– сводки оперативного учёта и информацию о выполнении графиков работ за истекшее время (сутки, неделя, декада);
– чёткие, исчерпывающие разъяснения на запросы диспетчера о нарушениях графиков производства работ, а также возникающих неполадках и авариях:
– о выходе автотранспорта на линию и результатах его работы;
– о получении на рабочие места бетона и раствора;
– о ходе разгрузки железнодорожных вагонов и возникающих при этом задержках;
– о наличии материалов на конец рабочего дня,
– принимать к немедленному исполнению указания и распоряжения руководства строительной организации, связанные с выполнением графика производства работ.

Инженер по охране труда

1.Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях предприятия законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

4.Совместно с другими подразделениями предприятия проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

5.Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

6.Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

7.Участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.

8.Оказывает подразделениям предприятия методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

9.Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

10.Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

11.Осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделениях предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

12.Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- основные технологические процессы производства продукции предприятия;
- методы изучения условий труда на рабочих местах; организацию работы по охране труда; систему стандартов безопасности труда;
- психофизиологические требования, к работникам исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд;
- особенности эксплуатации оборудования, применяемого на предприятии;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда; методы и формы пропаганды и информации по охране труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства.

Требования к квалификации.

Инженер по охране труда I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда II категории не менее 3 лет. Инженер по охране

труда II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет. Инженер по охране труда: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

Плановый отдел.

Плановый отдел — важное звено в системе управления каждым предприятием. Место и роль этого отдела в деятельности ДСК определяются в первую очередь его функциями и характером работ. Обеспечивая доведение всех основных директив вышестоящих органов по количественным и качественным показателям до отдельных подразделений, плановый отдел тем самым осуществляет планирование деятельности комбината, являющееся продолжением хозяйственного планирования.

Исходя из того, что основные задачи планового отдела предприятия заключаются в организации и ведении планово-экономической работы в системе предприятия, на него возлагаются следующие функции:

1) разработка перспективных планов;
2) разработка годового стройфинплана по всем разделам и показателям, а также контроль за его выполнением;
3) составление титульных списков на собственное капитальное строительство;
4) разработка оперативных планов по подразделениям строительной и промышленной сфер, своевременное доведение их до исполнителей и контроль за их выполнением;
5) разработка предложений по улучшению структуры предприятия, по внедрению прогрессивных форм управления строительством и промышленным производством;
6) составление и представление на утверждение руководства предприятия штатного расписания административно-управленческого персонала и сметы административно-хозяйственных расходов на содержание аппарата предприятия;
7) организация внутрихозяйственного расчета на комбинате и контроль за его внедрением в подразделениях;
8) контроль за соблюдением подразделениями сроков представления и качества оперативной отчетности, составление сводной статистической отчетности по предприятию;
9) ведение оперативного учета и анализ выполнения планов и экономических результатов деятельности подразделений и предприятия в целом;
10) методическое руководство и контроль за работой экономической лаборатории, участие в системе повышения экономических знаний работников аппарата предприятия и его производственных подразделений;
11) разработка положений по использованию поощрительных фондов и премированию предприятия.

Отдел труда и зарплаты.

I. Общие положения

Отдел организации труда и заработной платы является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно заместителю директора по экономическим вопросам.

II. Задачи

Организация труда и заработной платы, обеспечение повышения производительности труда и правильного расходования фонда заработной платы.

III. Структура

1. Структуру и штаты отдела утверждает директор предприятия в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.
2. В состав отдела могут входить подразделения нормирования, тарификации, организации и планирования труда, организации заработной платы.

IV. Функции

1. В области нормирования труда:

1.1. Разработка и внедрение норм затрат труда во всех звеньях производства, обеспечение широкого применения технически обоснованных норм выработки и норм обслуживания для рабочих, специалистов и служащих, повышение удельного веса этих норм в общей трудоемкости выпускаемой продукции.

1.2. Анализ качества применяемых норм и нормативов. Разработка совместно с цехами и другими службами календарных планов пересмотра норм выработки и осуществление контроля за их выполнением.
1.3. Руководство работой по пересмотру норм времени и обслуживания и замене их новыми, более прогрессивными.
1.4. Проведение унификации применяемых норм, разработка и осуществление мероприятий по внедрению единых, типовых и укрупненных норм времени.
1.5. Осуществление контроля за правильностью применения утвержденных норм и расценок.
1.6. Проведение анализа выполнения действующих норм выработки по цехам, участкам, профессиям рабочих, изучение причин невыполнения норм выработки отдельными рабочими, разработка предложений по устранению этих причин, контроль за выполнением мероприятий, обеспечивающих освоение норм.
1.7. Участие в разработке отраслевых и межотраслевых норм и нормативов по труду, апробация и внедрение их на предприятии.
1.8. Обеспечение подразделений предприятия нормативными материалами по труду.
1.9. Привлечение широкого круга рабочих, специалистов и служащих к решению вопросов организации труда и заработной платы.
1.10. Оказание всемерного содействия работе общественных бюро нормирования труда, представление им необходимых материалов и участие во внедрении разработанных ими предложений.
1.11. Проведение семинаров, лекций и бесед по вопросам организации труда и заработной платы для рабочих, специалистов и служащих предприятия.
1.12. Участие в разработке заданий по снижению трудоемкости продукции (совместно с техническими и другими экономическими службами предприятия), контроль за их выполнением.
2. В области организации труда:
2.1. Организация и проведение систематического изучения использования рабочего времени всеми категориями работников предприятия путем применения фотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени.
2.2. Выявление и анализ причин потерь рабочего времени, разработка предложений по улучшению использования рабочего времени и осуществление контроля за их внедрением.
2.3. Изучение и подготовка совместно с другими отделами и цехами предложений о наиболее рациональной расстановке рабочей силы и осуществление контроля за их выполнением.
2.4. Разработка совместно с соответствующими отделами и службами предложений по совершенствованию управления производством; изменений структуры подразделений предприятия, направленных на возможное уменьшение численности и удешевление управленческого аппарата, повышение уровня его использования; осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.
2.5. Участие в разработке рациональных режимов работы, графиков сменности работы бригад, участков, цехов и осуществление контроля за их выполнением.
2.6. Участие совместно с другими подразделениями предприятия и профсоюзной организацией в изучении и распространении передового опыта организации труда (хозрасчетные бригады, совмещение профессий и т.п.).
2.7. Участие в разработке предложений по улучшению организации рабочих мест, облегчению условий труда и сокращению тяжелых, трудоемких и ручных работ, а также в разработке организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости продукции.
2.8. Участие совместно с отделом кадров и другими подразделениями предприятия в анализе причин текучести кадров и разработке мероприятий по их закреплению.
2.9. Осуществление контроля за соблюдением на предприятии действующего трудового законодательства и правил внутреннего распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.
2.10. Подготовка совместно с профсоюзной организацией и соответствующими подразделениями предприятия проектов коллективных договоров и организация проверки их исполнения.
3. В области организации заработной платы:
3.1. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников предприятия.

3.2. Разработка применительно к конкретным условиям предприятия положений о премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения.
3.3. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины.
3.4. Подготовка и утверждение в установленном порядке Перечня профессий рабочих, для которых при повременной оплате труда применяются тарифные ставки сдельщиков, а также отдельных рабочих, которым устанавливаются месячные оклады взамен тарифных ставок.
3.5. Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим.
3.6. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников.
4. В области планирования труда и заработной платы:
4.1. Разработка предложений по совершенствованию планирования трудовых показателей по участкам, цехам и предприятию в целом в направлении более полного использования рабочего времени, правильного и экономного использования фондов заработной платы и снижения трудовых затрат на изготовление продукции.
4.2. Разработка совместно с технологическими службами и утверждение в установленном порядке структурным подразделениям заданий по снижению трудоемкости и уменьшению численности работающих за счет внедрения организационно-технических мероприятий.
4.3. Проведение анализа причин отклонений от запроектированных показателей трудозатрат.
4.4. Разработка проектов планов по труду и доведение утвержденных планов до цехов.
4.5. Организация и осуществление совместно с планово-экономическим отделом и главной бухгалтерией учета и отчетности по труду и заработной плате, проведение анализа отчетности.
4.6. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы в цехах, отделах и службах предприятия; принятие мер по устранению выявленных недостатков.
5. В области условий и режимов труда и отдыха:
5.1. Подготовка и утверждение в установленном порядке Перечня работ и профессий рабочих, оплачиваемых по повышенным тарифным ставкам в связи с тяжелыми и вредными условиями труда, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.
5.2. Подготовка в соответствии с действующим законодательством списка цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
5.3. Осуществление контроля за соблюдением в производствах, цехах, бригадах постановлений, приказов и других материалов по вопросам доплат за условия труда.
5.4. Разработка производственного календаря и участие во внедрении оптимальных режимов труда и отдыха, рациональной организации труда и т. д.
5.5. Подготовка предложений по установлению продолжительности дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
5.6. Участие совместно с руководителями структурных подразделений и специалистами технических служб в разработке мероприятий, направленных на дальнейшее улучшение условий труда.

V. Взаимоотношения отдела организации труда и заработной платы с другими подразделениями предприятия

1. С главной бухгалтерией:
Получает: сведения о фактически начисленной заработной плате по категориям рабочих и хозрасчетным подразделениям; сведения об использовании фонда материального поощрения; сведения о натуральных и денежных выплатах сверх фонда оплаты труда.
Представляет: утвержденный план использования фонда материального поощрения; утвержденные положения о премировании рабочих из фонда оплаты труда, а также рабочих, специалистов и служащих из фонда материального поощрения.
2. С техническими и функциональными отделами:
Получает: технически обоснованные нормы затрат времени; проекты штатных расписаний; проект задания по снижению трудоемкости изделий (каждый квартал по месяцам); предложения о наиболее рациональной расстановке рабочих на основных и вспомогательных операциях и на подсобных работах; более совершенную технологию производства; план мероприятий по механизации тяжелых и трудоемких процессов; необходимые материалы по вопросам организации нормирования труда и заработной платы.

Представляет: задания по снижению трудоемкости готовых изделий; консультации по трудовым вопросам; положения о порядке премирования работников отделов и служб из фонда материального поощрения; материалы хронометражных наблюдений и фотографий рабочего дня для разработки мероприятий по устранению выявленных недостатков; утвержденные штатные расписания.

3. С планово-экономическим отделом:

Получает: план производства продукции в номенклатуре, план производства по объему валовой и товарной продукции на год, квартал с разбивкой по месяцам.

Представляет: расчеты затрат труда на единицу изделий и сведения об изменении трудоемкости изделий, расчеты снижения трудоемкости изделий и отчет о выполнении плана снижения трудоемкости изделий; штатное расписание отдела; планы по труду цехов на квартал и месяц.

4. С бюро рационализации и изобретательства:

Получает: акты о внедренных предложениях со справками о достигнутой экономии в количественном выражении для расчета снижения трудоемкости и в стоимостном выражении.

Представляет: заключения об экономической целесообразности принятых рационализаторских предложений и изобретений; справку о снижении трудоемкости и прямой заработной платы в связи с внедрением предложения.

5. С цехами основного производства:

Получает: календарный план пересмотра норм выработки; предложения по укрупнению и унификации норм выработки; ежемесячный отчет о выполнении норм времени рабочими-сдельщиками и о наличии рабочих по разрядам, ежемесячный отчет о выполнении плановых и расчетных показателей работы; материалы по фотографиям рабочего дня по профессиям.

Представляет: задания по снижению трудоемкости изделий; нормативные материалы по труду; план по труду по кругу хозрасчетных показателей на год, квартал и месяц; анализ использования рабочего времени и предложения по улучшению использования рабочего дня; положения о порядке премирования рабочих, специалистов из фонда оплаты труда и фонда материального поощрения.

VI. Права

Отдел организации труда и заработной платы имеет *право*:

1. Требовать от подразделений предприятия представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
2. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей цехов, отделов и служб, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства предприятия для принятия соответствующих мер.
3. Проводить обследование подразделений предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
4. Осуществлять анализ деятельности и контроль загрузки специалистов и служащих производств, цехов, отделов.
5. Привлекать в установленном порядке работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.
6. Давать отделам, службам и цехам, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и организации заработной платы.
7. Вносить предложения руководству предприятия о поощрении работников за активную работу по улучшению организации труда, технического нормирования и заработной платы.
8. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также о привлечении к материальной ответственности работников предприятия за нарушения в нормировании труда и расходовании фонда заработной платы.
9. Представлять предприятие в вышестоящих, профсоюзных и других организациях по вопросам организации труда и заработной платы.
10. Визировать документы об установлении окладов, тарифных ставок, выплате премий, надбавок к заработной плате, приеме и переводе работников на другую работу и др.
11. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник отдела.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Бухгалтерия.

Бухгалтерия - это ведение бухгалтерского учёта; самостоятельное структурное подразделение предприятий и организаций, осуществляющее бухгалтерский учёт, составление отчётности и контроль за соблюдением финансовой и сметной дисциплины.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. На крупных предприятиях бухгалтерия делится на группы, за которыми закреплены отдельные участки учёта (группа учёта материалов, группа учёта производства и калькуляции, группа учёта готовой продукции и др.).

Работа Бухгалтерии осуществляется по графику, утвержденному руководителем предприятия или организации. Бухгалтерия предприятий и хозяйственных организаций в своей работе подчиняются Бухгалтерии вышестоящей организации. В министерствах и ведомствах имеются центр Бухгалтерии, ведающие всей работой по учёту и отчётности (организацией бухгалтерского учёта и отчётности во всех подведомственных предприятиях, организациях и учреждениях; разработкой методологии учёта, ревизией, инструктажем, составлением сводных отчётов, анализом, обобщением передовых методов учёта). Как правило, центральные Бухгалтерии делятся на группы (методологии и инструктажа, контрольно-ревизионную, сводно-отчётную и аналитическую).

Бухгалтерия — штатно-структурное подразделение хозяйствующего субъекта, предназначенное для аккумулирования данных о его имуществе и обязательствах. Бухгалтерия является источником полной, документально обоснованной и структурированной экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений в целях обеспечения эффективного хозяйствования.

Задачи бухгалтерии:

Основной управленческой задачей бухгалтерского учёта является сбор и обработка полной и достоверной информации о деятельности хозяйствующего субъекта. Такая информация, в основном, используется в двух целях:

- Принятие решений на основе экономического анализа такой информации;
- Осуществление финансового контроля.

В соответствии с законодательством, бухгалтерия является отдельным структурным подразделением хозяйствующего субъекта, её начальник (главный бухгалтер) подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

Выделяют три вида организации структуры бухгалтерии:

- линейная организация — все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру (актуально для небольших бухгалтерий),
- вертикальная организация — в бухгалтерии создаются промежуточные звенья (отделы), возглавляемые старшими бухгалтерами,
- функциональная организация — бухгалтерия состоит из отдельных структурных единиц, каждая из которых выполняет замкнутый цикл работ; применяется зачастую в крупных диверсифицированных фирмах в соответствии с формированием центров ответственности.

Главный бухгалтер хозяйствующего субъекта обязан обеспечить выполнение следующих функций:

- полный, точный, достоверный и своевременный учёт имущества и обязательства предприятия, операций по их движению;
- учёт издержек производства, исполнения смет доходов и расходов, определение себестоимости продукции;
- определение результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- начисление и выдачу заработной платы и других видов оплаты труда и материального стимулирования,
- контроль правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, соблюдения штатной дисциплины;
- начисление и своевременное перечисление налогов и других обязательных платежей в бюджет;
- погашение в срок банковских кредитов, формирование установленных резервных и других фондов предприятия;
- своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;
- организация своевременного и правильного проведения инвентаризаций имущества, сверок взаиморасчётов с контрагентами;

- оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и других материальных ценностей, контроль за передачей этих материалов в следственные или судебные органы;
- составление достоверной бухгалтерской отчётности на основе первичной документации, представление её в установленные сроки адресатам;
- участие в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов,
- участие работников бухгалтерии в разработке и осуществлении мероприятий внутреннего контроля,
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, передачу их в установленных случаях в архив.

Литература

Основные источники:

1.Г.Б. Казначевская. Менеджмент: учебник – изд. 15-е, стер.–Ростов н/Д :Феникс,2014. -347 с.
2.В.В.Бузырев, М.Н.Руденко. Управление качеством строительства.-М.:ГИОРД,2009.
3.А.Т.Зуб, Т.А. Зайцева. - Управление персоналом - М.: ИНФРА-М, 2009.
4.Т.В.Дмитриенко. Проектно-сметное дело (учебное пособие). – М.:Академия, 2012.
5.В.М. Серов. Организация и управление в строительстве. – М.:Академия,2006.

Дополнительные источники:

6.Кунгуров Ю.Я. Инженерно-организационная работа линейных инженерно-технических работников (прорабов, мастеров) на строящемся объекте: Учебное пособие.- Омск: Изд-во СибАДИ, 2003. – 44 с.
7.В.В.Акимов, Т.Н., Макарова, В.Ф.Мерзляков, К.А. Огай. Экономика отрасли (строительство). – М.: РИОР, 2012.
8.В.В. Бузырев Планирование на строительном предприятии: / В.В. Бузырев, Ю.П. Панибратов, И.В. Федосеев. – М.: Академия, 2005

Законодательная литература:

9.Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс].
10.Кодекс об административных правонарушениях [Электронный ресурс].
11.Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» [Электронный ресурс], 1999.
12.Трудовой Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс], 2002.
13.Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве [Электронный ресурс].

Справочники:

14.Справочник мастера-строителя: справочник/ Ю.Ф.Симионов [и др.].- Ростов н/Д: Феникс, 2009
15.Справочник по строительству: нормативы, правила, документы.2-е изд./сост.Е.Н. Романенкова. - М.: Проспект, 2008
16.Справочник по инженерной психологии [Текст]: справочник /Под ред. Б.Ф.Ломова.-М.: Машиностроение, 1982.- 368 с.

Интернет ресурсы:

17.institutions.com. – Экономический портал
18.www//consultant.ru
http://studall.org/all