|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Директор Волховского филиала   |  | | --- | |  |   А.Ю. Иванов |   **ИНСТРУКЦИЯ**  **Система менеджмента**  **ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМО-СДАТОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ВОЛХОВСКОГО ФИЛИАЛА**  **АО «АПАТИТ»**  ИСМ ВФ-13-2024    Выпуск 1    Волхов  2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рег.№ АП-ВФ.114/АП-ВФ.100.04-21/1/0002-2024 | Изменение | Форма по ЛКО ISO\_АП.100.05-005 |

**Предисловие**

**Сведения об инструкции**

1. РАЗРАБОТАНА рабочей группой в составе:

| Организация | Должность | Фамилия И.О. |
| --- | --- | --- |
| ВФ АО «Апатит» | Заместитель директора по капитальному строительству – главный инженер проекта ДКС-ВФ – руководитель рабочей группы | А.Н. Ладочкин |
| ВФ АО «Апатит» | Начальник технического отдела ДКС-ВФ | А.Н. Варламов |

1. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 11.04.2024
2. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН: «Процедура формирования и согласования приемо-сдаточной документации по объектам строительства ВФ АО «Апатит» (АП-ВФ.114-13/0012-2021 от 22.11.2021)*.*
3. ИНФОРМАЦИЯ по управлению документом:

4.1 Руководителям по направлениям деятельности, руководителям структурных подразделений ВФ АО «Апатит» необходимо определить круг лиц для ознакомления и ознакомить работников с ИСМ ВФ-13-2024 под подпись в Листе ознакомления (форма по ЛКО DOC\_АП.100-039) или в СЭД.

Срок исполнения - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения настоящей ИСМ ВФ-13-2024.

4.2 Работнику отдела сертификации и управления нормативной документации Дирекции по документационному и организационному обеспечению необходимо разместить электронную копию настоящей ИСМ ВФ-13-2024 на портале в разделе «Нормативные документы».

4.3. Директору по капитальному строительству ДКС-ВФ необходимо обеспечить закрепление требований настоящей ИСМ ВФ-13-2024 в договорах, заключенных с подрядными организациями.

4.4. Начальнику технического отдела ДКС-ВФ внести изменение в распоряжение [АП-ВФ.100.04-03/3/0014-2023](https://khqsrvwssdocs.int.corp.phosagro.ru/dms/directions_fos/_layouts/WSS/Lists/list_dms_directions_fos__Directions_534/DispForm.aspx?ID=261088&Source=/_layouts/WSS/WSSC.V4.SYS.UI.Controls/Pages/ClosePage.aspx&ac=947398E06229E0A5917ED22BF0C624DC) в части изменения содержания п.2 и исключения приложения № 1.

Срок исполнения - в течение 10 рабочих дней с даты утверждения настоящей ИСМ ВФ-13-2024.

Рассылается: АП Отдел сертификации и управления нормативной документацией, АП-ВФ/ДКС,

специалист (по контролю за исполнением поручений).

Настоящий документ является собственностью АО «Апатит» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен сторонним организациям, за исключением следующих случаев:

* наличия договорных правоотношений со сторонней организацией, по условиям которых предполагается соблюдение настоящего документа;
* до заключения договора - по согласованию с руководителем структурного подразделения, являющегося инициатором установления договорных отношений со сторонней организацией/договородержателем;
* по согласованию с начальником управления экономической безопасности Предприятия.

**Содержание**

[1 Назначение и область применения 4](#_Toc105677882)

[2 Нормативные ссылки 4](#_Toc105677883)

[3 Термины, определения, обозначения и сокращения 4](#_Toc105677884)

[4 Общие положения 5](#_Toc105677885)

5 Процедура оформления исполнительной документации……………………………………….....5

6 Ответственность …………………………………………………………………………………......9

[Приложение А](#_Toc105677888) [(рекомендуемое)](#_Toc105677889) Пример реестра приемо-сдаточеой документации  [12](#_Toc105677890)

Приложение [Б](#_Toc105677888) [(рекомендуемое)](#_Toc105677889) Образцы заполнения титульного листа и торцевой надписи (корешка) папки  [14](#_Toc105677890)

[Лист регистрации изменений 18](#_Toc105677891)

1. **Назначение и область применения**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает требования к исполнительно-технической документации по объектам капитального строительства.

1.2 Настоящая инструкция предназначена для применения работниками ДКС-ВФ и подрядных организаций, осуществляющих капитальное строительство конструкций зданий и сооружений в рамках договорных отношений с Предприятием.

1. **Нормативные ссылки**

|  |  |
| --- | --- |
| Кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ | Градостроительный кодекс Российской Федерации |
| Постановление Правительства РФ от 21.06.2010 N 468 | О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства |
| СП 48.13330.2019 | Организация строительства СНиП 12-01-2004 (с Изменением N 1) |
| Приложение №1 к приказу от 02.12.2022 года № 1026/пр | Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.12.2022 N 1026/пр |
| СТО 01-2023 | Управление документированной информацией (документацией) системы менеджмента |

Примечание - При пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие ссылочных документов.

1. **Термины, определения, обозначения и сокращения**
2. В настоящей инструкции применены термины с соответствующими определениями:

**генеральный подрядчик:** Это специализированная организация или предприятие, которое является главным исполнителем соглашения с заказчиком (подрядного договора) о выполнении определенного перечня строительных работ. Генподрядчик полностью отвечает за осуществление строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией и в обусловленный срок, за обеспечение высокого качества выполняемых строительных и монтажных работ по объекту или комплексу строительства, несет ответственность перед заказчиком за их качественное и своевременное исполнение. Принципы взаимодействия между сторонами договора подлежат регулированию Гражданским кодексом РФ. Генеральный подрядчик несет перед заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком.

**заказчик**: ВФ АО «Апатит».

**здание**: Результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных (СП 48.13330.2019).

**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](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE), [реконструкции](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F), капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ.

**кураторы проекта:** Специалисты ГТН ДКС-ВФ.

**руководитель проекта:** Лицо, осуществляющее строительный контроль – руководители ГТН ДКС-ВФ.

**объект строительства:** Каждое отдельно стоящее здание или сооружение (со всем относящимся к нему оборудованием, инструментом и инвентарем, галереями, эстакадами, внутренними инженерными сетями водоснабжения, канализации, газопроводов, теплопроводов, электроснабжения, радиофикации, подсобными и вспомогательными надворными постройками, благоустройством и другими работами и затратами), на строительство, реконструкцию, расширение или техническое перевооружение которого разработаны и утверждены в установленном порядке проект и смета (СП 48.13330.2019).

**приемо-сдаточная документация**: Документация, в состав которой входит разрешительная документация, дающая право на выполнение строительно-монтажных работ, и исполнительная документация, подтверждающая фактическое выполнение строительно-монтажных работ в объеме, установленном проектной документацией.

**подрядчик:** Физическое и юридическое лицо, которое непосредственно выполняет работы или услуги по договору подряда (СП 48.13330.2019).

**строительный контроль:** проверка соответствия выполняемых работ проектной документации (в том числе решениям и мероприятиям, направленным на обеспечение соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов), требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В соответствии со ст.53 Градостроительного кодекса Российской Федерации N 190-ФЗ и Постановлением Правительства РФ N 468: Строительный контроль проводится лицом, осуществляющим строительство. В случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного подряда строительный контроль проводится также застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором либо привлекаемыми ими на основании договора индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом. Застройщик или технический заказчик по своей инициативе может привлекать лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации.

**сооружение**: Результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов (СП 48.13330.2019).

**субподрядчик:** Специализированная подрядная организация, привлекаемая генеральным подрядчиком на договорных условиях для выполнения на строящемся объекте отдельных видов строительных, специальных строительных, ремонтных, монтажных работ (СП 48.13330.2019).

1. В настоящей инструкции применены следующие сокращения:

БНИ – бумажный носитель информации;

ВФ АО «Апатит» - Волховский филиал Акционерного общества «Апатит»;

ГСН – Комитете государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области;

ДКС-ВФ –Дирекция по капитальному строительству Волховского филиала АО «Апатит»;

ИД – исполнительная документация;

НТД - нормативно-техническая документация;

ОЖР - общий журнал работ;

ГТН ДКС-ВФ – группа технического надзора Дирекции по капитальному строительству Волховского филиала АО «Апатит»;

Предприятие - ВФ АО «Апатит»;

ПСД - приемо-сдаточная документация;

РФ - Российская Федерация;

РТН – Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору РОСТЕХНОДЗОР;

СМР - строительно-монтажные работы;

ТБ - техника безопасности;

ТО ДКС-ВФ - технический отдел Дирекции по капитальному строительству ВФ АО «Апатит».

Примечание – Сокращения наименований СП приводятся в соответствии с Классификатором Предприятия.

1. **Общие положения**

Целью настоящей инструкции является закрепление процедуры формирования и согласования приемо-сдаточной документации по объектам капитального строительства.

# 5 Процедура оформления исполнительной документации

# 5.1 Общие требования к исполнительной документации

5.1.1 Комплекты исполнительной документации должны формироваться в течение строительства Генеральным подрядчиком при участии субподрядчиков, задействованных в реализации работ по договору по законченным строительством этапам работ, подобъектам, объектам и передаваться руководителю проекта для предварительной проверки и выдачи замечаний (при наличии) не позднее 10 рабочих дней начиная с дня завершения работ по каждому завершенному разделу рабочей документации.

5.1.2 Общий журнал работ (далее – ОЖР) выпускается типографским способом в формате А4 по образцу, приведенному в приложении №1 к приказу № 1026/пр., который подлежит регистрации в РТН или в ГСН в зависимости от класса опасности объекта. Регистрация осуществляется специалистом ТО ДКС-ВФ. В случаях если объект капитального строительства не подлежит проверке надзорными органами, ОЖР визирует главный инженер проекта ДКС-ВФ. Сведения в ОЖР вносятся Генподрядчиком в рукописном виде в течение всего строительства.

5.1.3 Специальные журналы по видам работ допускается вести Генподрядчиком в электронном виде, но при предъявлении или передаче Заказчику, специальные журналы по видам работ должны быть оформлены на бумажном носителе: пронумерованы, сброшюрованы, завизированы подписью и печатью ответственных лиц Генподрядной организации.

5.1.4. В случае выявления замечаний к исполнительной документации руководитель проекта направляет документацию в адрес подрядчика для устранения замечаний. После устранения замечаний, выданных руководителем проекта, комплект исполнительной документации передается подрядчиками специалистам ТО ДКС-ВФ, для проверки и выдачи замечаний (при наличии) не позднее 5 рабочих дней со дня передачи.

5.1.5 Исполнительная документация по законченному строительством объекту подлежит передаче Заказчику в сроки в соответствии с п.5.5.1 в следующей комплектации:

1 (один) комплект – оригинал на БНИ;

1 (один) комплект – электронная копия, которая передается Заказчику в формате файлов Adobe Acrobat; в виде файлов сканирования в формате PDF, выгруженных на файлообменник VDR в рабочую область, указанную Заказчиком, на весь раздел или подраздел подготовленной исполнительной документации для хранения в архиве и загрузке в Pilot-ICE Enterprise для быстрого доступа в процессе эксплуатации.

**5.2 Содержание комплекта ПСД**

Отдельный комплект исполнительно-технической документации должен формироваться и передаваться Генподрядчиком Заказчику на каждый объект следующим образом:

Том 1 – разрешительная документация на объект капитального строительства (по согласованию с заказчиком допускается комплектация по подобъектам в рамках одного объекта капитального строительства).

Том 2 – Исполнительная документация по разделам на объект капитального строительства (по согласованию с заказчиком допускается комплектация по разделам проекта по подобъектам в рамках одного объекта капитального строительства). ОЖР, журналы специальных работ.

**5.3** **Содержание и состав томов, папок, разделов ПСД**

**5.3.1 Том 1 – Разрешительная документация**

Данные по разрешительной документации подлежат включению в реестр в следующем порядке:

* реестр документов, находящихся в папке;
* договор (контракт) на выполнение СМР (первый и последний лист);
* акт на геодезическую разбивку строительной площадки; акт разбивки осей здания, копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
* копии лицензий строительной организации;
* перечень организаций ответственных лиц, участвующих в строительстве;
* приказы о назначении ответственных производителей работ, строительного контроля, авторского надзора, за ТБ;
* копии свидетельств о допуске к работам выданные саморегулируемыми организациями;
* аттестационные документы в области промышленной безопасности, свидетельства о повышении квалификации и допускные документы участников строительства;
* данные по лабораториям, данные об аттестации персонала лаборатории.

**5.3.2 Том 2 – Исполнительная документация**

5.3.2.1 Том 2 должен содержать данные по исполнительной документации с включением всех заполненных и подшитых журналов, актов скрытых работ, исполнительных схем, лабораторных актов, актов входного контроля и других документов.

Очередность раскладки документов:

* реестр документов, находящихся в папке;
* акт технической готовности к приемке в эксплуатацию (сдается в трех экземплярах);
* ведомость установленной арматуры и оборудования;
* общий журнал работ;
* специальные журналы по видам работ;
* акты освидетельствования скрытых работ, промежуточной приемки ответственных конструкций *в технологической последовательности выполнения работ* с приложением геодезических съемок, схем замеров, схем сварных стыков, заключений строительных лабораторий, выданных в ходе выполнения работ;
* актывходного контроля с приложением сертификатов, технических паспортов или других документов, удостоверяющих качество примененных материалов, конструкций и деталей, заверенные печатью «Верно» или «Копия верна» и подписью ответственного лица;
* акты испытаний на технологические трубопроводы и оборудование;
* комплект рабочей документации (сдается отдельной книгой со штампом «Выполнено по проекту);
* аттестации сварщиков.

**Том 2 - Документы, подтверждающие качество материалов**

* Акты входного контроля;
* Сертификаты качества;
* Сертификаты соответствия (при необходимости);
* Гигиенические сертификаты (при необходимости);
* Сертификаты пожарной безопасности (при необходимости).

**Том 2 - Сопроводительная документация по оборудованию**

* Экспертные оценки оборудования (при необходимости);
* Разрешения на использование оборудования (при необходимости);
* Формуляры и/или Паспорта на оборудование;
* Перечень оборудования по системам;
* Перечень технических паспортов оборудования;
* Инструкции по эксплуатации оборудования.

*(данный перечень указан в виде примера, и не является полным)*

5.3.2.2 При включении одного и того же документа в разные разделы допускается включать в состав Тома копию документа. Отметка о заверении копии должна включать: слово «Верно» или «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Документы заверяют печатью организации Генподрядчика.

5.3.2.3 Согласно требований СП 48.13330.2019 п.9.2: на рабочих чертежах (на каждом листе) должна стоять надпись о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам, сделанная лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ на основании распорядительного документа (приказа) Генподрядчика. Комплект рабочих чертежей после окончания работ сдается Генподрядчиком в архив ДКС-ВФ отдельной книгой и входит в состав исполнительной документации.

5.3.2.4 Пример реестра приемо-сдаточной документации по папке приведен в приложении А.При количестве папок по сооружению более одной, в папку № 1 вкладывается сводный реестр.

**5.4** **Оформление папок**

5.4.1 Документация, передаваемая Заказчику на бумажном носителе, должна быть разборчива и соответствующего качества, необходимого для копирования и сканирования.

5.4.2 ПСД должна размещаться в папках с твердыми обложками и скоросшивателями (на двух кольцах или скоросшивателях). Размещенный в папках комплект документации не сброшюровывается и оформляется следующим образом:

* На титульном листе и торцевой надписи на папке должны содержаться следующие сведения: 1 – сведения о генподрядчике, 2 - сведения о субподрядчике, 3 – наименование объекта строительства, 4 – шифр проекта, 5 – раздел объекта строительства, 6 – номер позиции в соответствии с генеральным планом объекта строительства; 7 – сокращенная информация о документах по разделам проекта.

Образцы заполнения титульного листа и торцевой надписи (корешка) папки представлены в Приложении Б.

* Комплект исполнительной документации, входящей в один реестр, должен иметь сквозную нумерацию в правом нижнем углу страницы.
* Реестр исполнительной документации, находящейся в папке, должен содержать перечень вложенных документов указанного на титульном листе раздела.
* При вложении в папку нескольких реестров исполнительной документации, входящих в один раздел, следует составлять опись реестров на отдельном листе с указанием количества листов каждого Реестра в составе данной папки.

**5.5 Проверка и передача документации**

5.5.1 Проверка исполнительной документации ответственными лицами Генподрядчика/Заказчика осуществляется в течении всего строительства и непосредственно перед подписанием выполненных объёмов СМР. Исполнительная документация в целом по объекту строительства формируется генподрядчиком на объекте строительства, проверяется и передается Заказчику по первому требованию руководителя проекта, но не позднее 10 рабочих дней до начала комплексного опробования.

5.5.2 При передаче Заказчику комплекта исполнительной документации, реестр исполнительной документации, находящейся в папке, должен быть подписан должностными лицами сдающей стороны - Генподрядчиком/Подрядчиком и принимающей стороны - руководителем проекта. Ответственные лица со стороны Генподрядчика, производящие проверку подготовленных комплектов исполнительной документации для передачи Заказчику, также несут ответственность за полноту, содержание и соответствие исполнительной документации применимым стандартам и нормативным документам Российской Федерации.

5.5.3 Фото- или видеофиксация скрытых работ является обязательным приложением к актам освидетельствования скрытых работ, с предоставлением результатов в электронном виде. При фото– или видеофиксации должна быть обеспечена наглядность характеристик выявленных работ (внешний вид, наименование, вид материалов, типоразмер и т.д.).

5.5.4 Проверка исполнительной документации проходит в несколько этапов:

5.5.4.1 Первый этап проверки исполнительной документации проводится специалистами Генподрядчика. После проверки и контроля устранения замечаний, представитель Генподрядчика делает на реестре запись о том, что документация предъявлена в полном объеме и замечаний к ней нет. Генподрядчик несет ответственность за правильное составление комплектов (пакетов) исполнительной документации; за своевременное устранение допущенных нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки исполнительной документации вне зависимости от срока обнаружения; полноту, содержание и соответствие исполнительной документации применимым стандартам и нормативным документам Российской Федерации; передачу Заказчику полных комплектов исполнительной документации по законченным строительством этапам работ.

* + - 1. На втором этапе исполнительная документация передается на проверку руководителю проекта и далее кураторам проекта. После проверки и контроля устранения замечаний, руководитель проекта делает на реестре запись о том, что документация предъявлена в полном объеме и замечаний к ней нет. Ответственные лица Заказчика, производящие проверку подготовленных комплектов исполнительной документации, также несут ответственность за полноту, содержание и соответствие исполнительной документации применимым стандартам и нормативным документам Российской Федерации.
      2. Окончательная проверка и приемка исполнительной документации осуществляется специалистами ТО ДКС-ВФ. В случае выявления замечаний к проверенной документации, специалистами ТО ДКС-ВФ замечания оформляются в письменной форме с указанием нарушенных или не выполненных требований нормативно-технической документации и передаются генеральному подрядчику для устранения. После контроля устранения замечаний, специалистами ТО ДКС-ВФ на реестре делается запись о том, что предъявленная документация принята в полном объеме и замечаний к ней нет. Срок проверки ПСД специалистами ТО ДКС-ВФ не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от Генподрядчика ПСД на проверку. После окончательной проверки, исполнительная документация передается специалистами ТО ДКС-ВФ в архив ДКС-ВФ.

**6 Ответственность**

6.1 Работники предприятия несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящей инструкции в соответствии с законодательством РФ.

6.2 Генподрядчикв рамках договорных отношений,несет ответственность за:

- своевременную передачу Заказчику полных комплектов (пакетов) исполнительной документации по законченным строительством этапам работ на проверку, приемку и устранение замечаний, в соответствии с требованиями настоящей процедуры;

- за изготовление необходимого количества копий документов, входящих в комплект исполнительной документации;

- полноту, содержание и соответствие исполнительной документации применимым межгосударственным стандартам и нормативным документам РФ;

- ответственный представитель Генерального подрядчика несет ответственность за предварительную проверку и своевременную передачу на проверку исполнительной документации Строительному контролю Заказчика и последующую передачу Заказчику;

- за правильное составление комплектов (пакетов) исполнительной документации, за своевременное устранение допущенных нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки исполнительной документации вне зависимости от срока обнаружения.

6.3 Руководитель проекта несет ответственность за:

- контроль правильности ведения Генподрядчиком и его субподрядчиками первичной исполнительной документации и внесения в нее изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве строительно-монтажных работ;

- проверку комплектности и правильности оформления исполнительной документации перед передачей Заказчику;

- осуществление проверки в процессе выполнения строительно-монтажных работ и последующую приемку по завершении этапов работ комплектов исполнительной документации по законченным строительством этапам (видам) работ по системам (объектам) и комплексам;

- обеспечение назначения Представителя, ответственного за исполнительную документацию, через которого будет осуществляться взаимодействие между Генподрядчиком, субподрядчиками, строительного контроля Заказчика и Заказчиком при формировании комплектов исполнительной документации;

- назначает своего представителя, ответственного за приемку и передачу в архив исполнительной документации от Генподрядчика.

- назначает представителей строительного контроля Заказчика, ответственных за осуществление контроля исполнительной документации до передачи Заказчику.

6.4 Контроль за исполнением требований настоящей инструкции возлагается на начальника технического отдела ДКС-ВФ.

**Маршрут согласования в СЭД:**

Начальник ОСиУНД АО «Апатит»

Директор Департамента процессного управления ДИТ АО «Апатит»

Начальник УЭБ ВФ АО «Апатит»

Начальник ОДО ВФ АО «Апатит»

Начальник ТО-ДКС ВФ АО «Апатит»

Директор по капитальному строительству ВФ АО «Апатит»

Заместитель директора по капитальному строительству-главный инженер проекта ВФ АО «Апатит»

Начальник правового управления ВФ АО «Апатит»

Директор по техническому развитию, капитальному строительству и ремонтам АО «Апатит»

Лист согласования прилагается

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор по капитальному строительству  Волховского филиала  АО «Апатит» |  | С.А. Котляров |

**Приложение А**

**(рекомендуемое)**

**Пример реестра приемо-сдаточной документации**

***Заказчик:*** *АО «АПАТИТ»*

**Генподрядчик:** *АО «Трест КХМ»*

**Субподрядчик:** *ООО «НКММ»*

**Объект: Модернизация ПЭФК мощностью 450 тыс. Р2О5 в год**

**Подобъект: Отделение экстракции ПЭФК**

РЕЕСТР ПСД; Раздел: КЖ Папка № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | № чертежа,  акта, разрешения, журнала и др. | Организация,  составившая документ | Коли-  чество  листов | Страница по списку |
|  | Акт на монтаж ответственных конструкций фундаментов | Раздел КЖ | АО «Трест КХМ» | 1 | 1 |
|  | АОСР: армирование подошвы фундамента ФМ1 технологических коммуникаций эстакады «1-1», ст.1 – ст.4 с выпуском арматуры под армирование балок и подколонников | №000-КЖ-ФМ1/5  от 15.05.2019  года | АО «Трест КХМ» | 1 | 2 |
|  | Акт входного контроля на арматуру АIII 12 | №26 от 10.04.2020г | АО «Трест КХМ» | 1 | 3 |
|  | Документ о качестве: сертификат качества на проволоку стальную низкоуглеродистую термически обработанную Ø1.2 мм | №б/н от 01.04.2019 | ООО «Сиверский метизный завод» | 2 | 4-5 |
|  | Акт входного контроля на арматуру АIII 12 – 2 раза | №26 от 10.04.2020г | АО «Трест КХМ» | 1 | 6 |
|  | Документ о качестве: сертификат качества на арматуру Ø22 мм | №17175 | ООО «Северсталь» | 1 | 7 |
|  | АОСР: бетонирование подошвы фундамента ФМ1 технологических коммуникаций эстакады «1-1», ст.1 – ст.4 с отм. +33.450 до отм. +33.750 (объем бетона 22,33 м3) | №000-КЖ-ФМ1/6  от 18.05.2019  года | ООО «Генджо» | 1 | 8 |
|  | Документ о качестве: документ качества бетонной смеси | №264 от 11.05.2019 года | ООО «ПБД» | 1 | 9 |
|  | Протокол испытаний: протокол лабораторных испытаний по определению прочности бетона в промежуточном и проектном возрасте 7 суток | №0440 от 18.05.2019 года | ООО «Полипласт» | 1 | 10 |
|  | Исполнительные схемы |  |  |  | 11 |

**Документация предъявлена в полном объеме, без замечаний**

Представитель Генподрядчика **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверил:**

**Документация предъявлена в полном объеме, без замечаний**

Представитель Заказчика **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Принял в соответствии с реестром в полном объёме, без замечаний**

Представитель Заказчика **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение Б**

**(рекомендуемое)**

**Образцы заполнения титульного листа и торцевой надписи (корешка) папки**

|  |
| --- |
| Акционерное общество «Апатит»  Волховский филиал акционерного общества «Апатит» (ВФ АО «Апатит»)  **Объект:**  **Модернизация ПЭФК мощностью 450 тыс. Р2О5 в год**  ***Подобъект:***  ***Отделение экстракции ПЭФК***  **ПРИЕМО-СДАТОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**  **ТОМ 1**  **Разрешительная документация**  **Шифр: 000-000**  **Раздел: КЖ**    **Подрядчик:** АО «Трест КХМ»  **Субподрядчик:**  Волхов 202...г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Акционерное общество «Апатит»**  **Волховский филиал акционерного общества «Апатит» (ВФ АО «Апатит»)** | | Генеральный подрядчик  АО «Трест КХМ»  **ТОМ 1**  Разрешительная  документация  Исполнительная  **Модернизация ПЭФК мощностью 450 тыс. Р2О5 в год**  *Подобъект:*  **Отделение экстракции ПЭФК**  *Шифр:*  *Раздел:* **КЖ** | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Акционерное общество «Апатит»  Волховский филиал акционерного общества «Апатит» (ВФ АО «Апатит») | |  |     **Объект:**  **Модернизация ПЭФК мощностью 450 тыс. Р2О5 в год**  ***Подобъект:***  ***Отделение экстракции ПЭФК***  **ПРИЕМО-СДАТОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**  **ТОМ 2**  **Исполнительная документация**  **Шифр: 000-000**  **Раздел: КЖ**  **Подрядчик:** АО «Трест КХМ»  **Субподрядчик:**  Волхов 202..г   |  | | --- | | **Акционерное общество «Апатит»**  **Волховский филиал акционерного общества «Апатит» (ВФ АО «Апатит»)** | | Генеральный подрядчик  АО «Трест КХМ»  **ТОМ 2**  Исполнительная  документация  **Модернизация ПЭФК мощностью 450 тыс. Р2О5 в год**  *Подобъект:*  **Отделение экстракции ПЭФК**  *Шифр:*  *Раздел:* **КЖ** | |  | |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Измененные элементы  *(пункты, разделы, приложения и т.д.)* | Дата  утверждения/ введения в действие  изменения | Фамилия И.О.  ответственного  за внесение  изменения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |