



## ПРИКАЗ

«23» сентября 2025г.

№ ГЕН-П-25-171

Дивногорск

Об утверждении регламента  
формирования разрешительной и  
исполнительной документации на объектах  
капитального строительства

С целью обеспечения корректного, единообразного и своевременного оформления разрешительной и исполнительной документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа «ЭНГ25.040.РГЛ.00.001 Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+» (далее - Регламент) (приложение к настоящему приказу).
2. Ознакомить сотрудников подразделений, обеспечивающих реализацию инвестиционно-строительных проектов, с Методическими указаниями в соответствии с порядком ознакомления с принимаемыми внутренними нормативными документами.

(Электронный архив ВНД Департамента по капитальному строительству доступен по ссылке: "\\ie.corp\dfs\ЕСЭ АО\_УК\Департамент по капитальному строительству\Процедуры (утвержденные)").

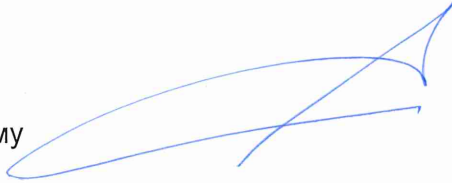
3. Рекомендовать руководителям, указанным в списке на ознакомление:
  - 3.1. Принять Регламент к сведению, утвердить собственный внутренний нормативный документ аналогичного содержания и направить скан-копии утвержденных документов на электронный адрес dks@enplus-generation.ru  
Срок – в течение 15 дней с даты издания настоящего приказа.
  - 3.2. Определить и назначить работников ответственных за управление процессами в области применения Регламента и направить скан-копии документов о назначении ответственных на электронный адрес dks@enplus-generation.ru  
Срок – в течение 10 дней с даты исполнения п.3.1 настоящего приказа.
  - 3.3. Внести в должностные инструкции руководителей и ответственных специалистов обязанность знать и применять требования Регламента. Направить скан-копии утвержденных документов на электронный адрес dks@enplus-generation.ru

Срок – в течение 15 дней с даты исполнения п.3.1 настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу Приказ от 04.02.2025 № ГЕН-П-25-021 «Об утверждении Регламента формирования приёмо-сдаточной документации на объектах капитального строительства».

5. Контроль исполнения настоящего приказа в АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» возложить на директора департамента по капитальному строительству Кузьмичева С.В.

Первый заместитель генерального  
директора по коммерции и капитальному  
строительству



Д.Д. Погосбеков

АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»  
Юридический адрес: 663091, Красноярский край,  
г.о. город Дивногорск, г. Дивногорск, ул. Чкалова, зд. 165/1  
Почтовый адрес: 121096, г. Москва  
ул. Василисы Кожиной, 1  
Тел.: +7 (495) 720-50-85  
info@eurosib.ru

EN+ GENERATION JSC  
Registered address: 165/1, Chkalov str., Divnogorsk,  
Divnogorsk urban district, Krasnoyarsk region, 663091, Russia  
Postal address: 1, Vasilisa Kozhina str., Moscow, 121096, Russia  
Tel.: +7 (495) 720-50-85  
info@eurosib.ru



УТВЕРЖДЕНО


Приказом от «25» сентября 2025 г.

№ ГЕН-П-25-171

**РЕГЛАМЕНТ О ФОРМИРОВАНИИ  
РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ОБЪЕКТАХ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГК ЭН+**


<b>Класс документа:</b>	1	<b>Категория документа:</b>	Для ограниченного использования
<b>Шифр документа:</b>	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001		

Редакция	Цель выпуска	Дата утверждения	Разработал:	Проверил:	Утверждено:
00	Методические указания по применению	04.02.2025г.	Руководитель направления по контролю качества общестроительных работ	Директор департамента по капитальному строительству	Генеральный директор
			Артёмов С.Ю.	Кузьмичев С.В.	Колмогоров В.В.
Редакция	Цель выпуска	Дата утверждения	Разработал:	Проверил:	Согласовал:
01	Руководство по использованию	Июль 2025	Руководитель направления по контролю качества	Руководитель направления по методологии	Директор департамента по капитальному строительству
			Артёмов С.Ю.	Ефимов В.В.	Кузьмичев С.В.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН <sup>+</sup>	Ред. № 01

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНАЯ И ПРАВОВАЯ БАЗА .....	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	11
4. ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	20
5. ФОРМИРОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	26
6. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТАЦИИ .....	40
7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ХРАНЕНИЮ, СДАЧЕ (А ТАКЖЕ АРХИВИРОВАНИЮ) ИД.....	49
8. ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ .....	55
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И САНКЦИИ .....	61
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	68
11. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	69
12. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ .....	70

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи документа

Настоящий Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства группы компаний Эн+ (далее - Регламент) устанавливает единые подходы, требования и порядок организации приёмо-сдаточной документации (далее - ПСД), обязательной при реализации проектов нового строительства, реконструкции, капитального ремонта или технического перевооружения.

Цель Регламента - обеспечить корректное, единообразное и своевременное оформление разрешительной и исполнительной (сдаточной) документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.


#### **Документ направлен на:**

- Формирование единого подхода ко всем видам документации, необходимой в процессе строительства до ввода объектов в эксплуатацию;
- Обеспечение правовой и технической корректности всей документации, подтверждающей разрешение на производство работ и факт их выполнения;
- Обеспечение прозрачности и управляемости процессов подготовки исполнительной документации на всех этапах строительного проекта;
- Повышение эффективности по взаимодействию между Застройщиком, Техническим заказчиком, Подрядчиками по строительству, представителями Строительного контроля и другими участниками процесса;
- Обеспечение надлежащего уровня квалификации участников процессов подготовки документации, включая наличие идентификационного номера в НРС (НОСТРОЙ и НОПРИЗ).

#### **Задачи Регламента:**

- Определить структуру, состав и порядок формирования РД, дающей право на выполнение строительно-монтажных работ;
- Установить требования к исполнительной документации, подтверждающей качество, объём и соответствие выполненных работ рабочей документации;
- Регламентировать действия всех участников при подготовке пакетов РД и ИД: от разработки рабочей документации до ввода объектов в эксплуатацию;
- Обеспечить единую систему хранения, передачи и архивации документации в бумажном и электронном виде;
- Установить требования к оформлению, ведению, согласованию и передаче исполнительной и разрешительной документации, в том числе через электронные платформы (при наличии);
- Поддерживать соответствие корпоративных процессов требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ ISO/IEC 17025-2019, ГОСТ Р ИСО 9712-2023 и другим стандартам, применимым к управлению качеством и строительному контролю.

Данный Регламент (его пункты и разделы) может служить основой при разработке внутренних нормативных документов (далее - ВНД), методических пособий: положений, инструкций, стандартов предприятия и других локальных актов ГК Эн+, направленных на обеспечение соблюдения корпоративных стандартов качества и проектного управления.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

## 1.2. Область применения

Настоящим Регламентом необходимо руководствоваться при реализации инвестиционных проектов группы компаний ЭН+ (далее - ГК ЭН+), охватывающих весь жизненный цикл объектов капитального строительства.

Документ устанавливает обязательные требования к формированию, оформлению, ведению, согласованию и передаче пакетов разрешительной (далее – РД) и исполнительной документации (далее – ИД).

**Регламент распространяется на следующие виды строительной деятельности:**

- Новое строительство объектов промышленного, энергетического, инфраструктурного и иного назначения.
- Реконструкцию действующих зданий (или частей зданий), сооружений и технологических комплексов (инженерных систем).
- Капитальный ремонт объектов капитального строительства, включая инженерные системы и коммуникации.
- Техническое перевооружение и модернизацию, в том числе мероприятия, направленные на повышение энергоэффективности, установленной мощности предприятия, промышленной и экологической безопасности на нём, а также внедрение цифровых и инновационных решений.


**Регламент необходимо применять:**

- Для всех филиалов, представительств и ДЗО (дочерних зависимых организаций), входящих в периметр ГК ЭН+;
- Для Подрядных и Субподрядных организаций, привлекаемых к выполнению строительно-монтажных, электромонтажных, пусконаладочных и иных видов работ;
- Для лабораторий, специалистов строительного контроля, инженерных и проектных подразделений, задействованных в подготовке, проверке и сдаче документации;
- При разработке, согласовании и применении рабочей документации, проектов производства работ, технологических карт, схем, графиков, планов качества и иных документов, регламентирующих выполнение работ;
- При ведении ИД: журналов, актов освидетельствования, схем, протоколов испытаний, форм замечаний и предписаний;
- При процедурах сдачи объектов в эксплуатацию, в том числе в рамках работы Рабочей и Приёмочной комиссий.

**Применение настоящего Регламента обеспечивает соответствие требованиям следующих нормативных актов и стандартов:**

- Градостроительного кодекса РФ (ФЗ №190-ФЗ) - в части организации строительного процесса и требований к квалификации лиц, подписывающих ИД (членство в СРО, включение в реестр НОСТРОЙ).
- Постановления Правительства РФ №468 - о порядке проведения строительного контроля.
- СП 543.1325800.2024 - в части структуры, оформления и ведения исполнительной документации.
- СП 68.13330.2017, СП 48.13330.2019, ГОСТ 21.101-2020 - в части организации строительства, документирования хода работ и требований к качеству.



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Соблюдение пунктов и положений данного Регламента обязательно к применению всем организациям, входящим в периметр группы компаний Эн+, включая Подрядные и Субподрядные строительные организации, участвующие в реализации инвестиционных проектов различного назначения (производственные, энергетические, сетевые, инфраструктурные, социальные).


### 1.3. Основные термины и определения

В целях единообразного понимания и применения положений настоящего Регламента устанавливаются следующие термины, определения и сокращения, которые используются в тексте документа.

При необходимости, дополнительные термины могут уточняться в локальных нормативных актах ГК Эн+.

#### 1.3.1. Термины

№	Термин	Определение
1	Объект капитального строительства	Не завершенное здание, строение, сооружение, инженерно-строительные коммуникации, строительство которых осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом, государственными нормативами и проектной документацией, за исключением временных и некапитальных построек.
2	Рабочая документация	Утвержденная Заказчиком документация со штампом «В производство работ», разработанная на основании проектной документации и предназначенная для непосредственного выполнения работ по договору подряда.
3	Разрешительная документация (РД)	Комплект документов, подтверждающий законность и техническую обоснованность выбора Подрядчика по строительству и его способность на начало производства строительно-монтажных работ, включая выданные ему разрешение на строительство, лицензии, приказы, заключения экспертиз и т.д.
4	Исполнительная документация (ИД)	Совокупность документов, подтверждающих фактическое выполнение строительно-монтажных и иных работ в соответствии с утвержденной рабочей документацией и требованиями нормативно-технической базы.
5	Приемо-сдаточная документация (ПСД)	Комплекс документов, включающий РД и ИД, передаваемый стороне Заказчика (застройщику или техническому заказчику) и государственным органам при приемке законченного строительством объекта.
6	Застройщик	Юридическое лицо, организующее и финансирующее строительство, ответственное за реализацию проекта. Может действовать самостоятельно или через Технического заказчика.


	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

7	Технический заказчик	Уполномоченное юридическое лицо, действующее от имени Застройщика, организующее выполнение проектных, строительных и иных работ. Обязан быть членом саморегулируемой организации (СРО).
8	Подрядчик (ПС)	Лицо (юридическое, индивидуальный предприниматель), выполняющее строительно-монтажные, пусконаладочные и иные виды работ на основании договора подряда.
9	Субподрядчик	Лицо ((юридическое, индивидуальный предприниматель), с которым Подрядчиком заключен договор о выполнении субподрядных работ, входящих в предмет договора подряда.
10	Строительный контроль (СК)	Деятельность по проверке соответствия выполнения работ требованиям рабочей документации, нормативной базы, стандартов и технических условий. Может осуществляться Застройщиком, Техническим заказчиком и Подрядчиком.
11	Авторский надзор (АН)	Контроль лица, осуществившего разработку проектной документации, за соответствием в процессе строительства выполняемых работ решениям, принятым в Рабочей документации.
12	Журнал работ	Официальный документ, в котором фиксируются виды, объемы, сроки и ответственные лица, замечания и предписания.
13	Акт освидетельствования работ	Документ, подтверждающий выполнение работ, закрывающихся последующими этапами, и их соответствие требованиям РД.
14	Приёмочная комиссия	Комиссия, формируемая Заказчиком для итоговой приёмки объекта в эксплуатацию.
15	Рабочая комиссия	Комиссия, формируемая для предварительной приёмки объекта от исполнителей (Подрядчика) и подготовки к работе Приёмочной комиссии.

### 1.3.2. Сокращения

Сокращение	Расшифровка
ГК	Группа компаний Эн+
ОКС	Объект капитального строительства
СМР	Строительно-монтажные работы
СРО	Саморегулируемая организация
НТД	Нормативно-техническая документация
АВК / АоРПИ	Акт входного контроля / Акт о результатах проверки изделий
КМД	Конструкции металлические детализировочные
ППР / ППРк	Проект производства работ / крановых работ



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

МТР / ТМЦ	Материально-технические ресурсы / Товарно-материальные ценности
-----------	--

## 2. НОРМАТИВНАЯ И ПРАВОВАЯ БАЗА

### 2.1. Федеральные законы, постановления и приказы

Настоящий Регламент разработан с учетом действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в области градостроительной деятельности, капитального строительства, промышленной и технической безопасности, технического регулирования и сертификации, включая требования по формированию разрешительной и исполнительной документации.

К числу применимых нормативных актов федерального уровня относятся:

#### *Федеральные законы (ФЗ)*

1. **Градостроительный кодекс РФ** от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. от 01.09.2024) - определяет требования к участникам строительства, порядок получения разрешения на строительство, требования к составу РД и ИД, квалификации специалистов, членству в СРО и ведению исполнительной документации.
2. **Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»** - устанавливает обязательные требования к безопасности зданий и сооружений, включая соответствие проектной и исполнительной документации.
3. **Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»** - регламентирует оформление документации и заключений для объектов, относящихся к категории опасных производственных.
4. **Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»** - устанавливает основы стандартизации, сертификации и обязательного подтверждения соответствия продукции и процессов.
5. **Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»** - применяется в рамках контрактных процедур, включая разработку и согласование технических требований и документации.


#### *Постановления Правительства РФ*

6. **Постановление Правительства РФ от 21.06.2010 № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»** - определяет регламент ведения строительного контроля и роль участников.

#### *Приказы и письма органов власти*

7. **Приказ Минстроя России от 16.05.2023 № 344/пр** - утверждает методику и форму актов, обязательной для сдачи объектов.
8. **Приказ Минстроя России от 02.12.2022 № 1026/пр** - содержит нормы по ведению и структуре общего журнала работ, в т.ч. допускает ведение в электронной форме.

### 2.2. Сводь правил, ГОСТы и иные нормативно-технические документы

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Настоящий Регламент учитывает требования актуальных нормативно-технических документов, устанавливающих правила ведения строительства, оформления рабочей, исполнительной и приёмо-сдаточной документации, а также регламентирующих процедуры строительного контроля и сдачи объектов в эксплуатацию.

К числу обязательных и рекомендуемых нормативных документов, применяемых при формировании разрешительной и исполнительной документации, относятся:

#### *Государственные стандарты (ГОСТ)*


1. **ГОСТ 21.101-2020** «Основные требования к проектной и рабочей документации» - устанавливает требования к оформлению чертежей, текстовых документов, ведомостей и надписей на исполнительных копиях чертежей.
2. **ГОСТ 24297-2013** «Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля» - регламентирует входной контроль материалов, изделий и оборудования.
3. **ГОСТ Р 21.1101-2013** «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» - дополняет ГОСТ 21.101 и применяется при формировании комплекта РД.
4. **ГОСТ ISO/IEC 17025-2019** - устанавливает общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий, включая строительные и неразрушающего контроля.
5. **ГОСТ Р ИСО 9001-2015** - стандарт системы менеджмента качества, применяемый в рамках внутреннего контроля качества строительства и аудита.
6. **ГОСТ Р ИСО 9712-2023** - устанавливает требования к сертификации персонала по неразрушающему контролю к участникам, подписывающим ИД.

#### *Сводь правил (СП)*

7. **СП 543.1325800.2024** «глава 8. Формирование исполнительной документации при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства» - устанавливает структуру, формат, порядок ведения и хранения исполнительной документации. Является базовым методическим документом настоящего Регламента.
8. **СП 48.13330.2019** «Организация строительства» - содержит нормы организации строительного процесса, распределения ответственности и взаимодействия участников.
9. **СП 68.13330.2017** «Приёмка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения» - определяет порядок приёмки, формирования комиссий, требования к ИД и составу приёмо-сдаточной документации.
10. **СП 70.13330.2012** «Несущие и ограждающие конструкции. Требования к производству и приемке работ» - используется при проверке и оформлении актов освидетельствования конструкций.

#### *Ведомственные и технические нормативы*

11. **ВСН 012-88** «Строительство магистральных и промысловых трубопроводов» - в части форм актов приёмо-сдаточной документации (частичное применение приложений).
12. **ВСН 37-86 (РД 34.20.405)** «Правила приёмки в эксплуатацию электростанций и сетевых объектов» - применяется при сдаче энергетических объектов, входящих в периметр ГК ЭН+.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК Эн+	Ред. № 01

13. **ВСН 478-86** «Производственная документация по монтажу технологического оборудования и трубопроводов» - содержит формы и правила оформления актов и журналов.

14. **И 1.13-07** «Инструкция по оформлению приёмо-сдаточной документации по электромонтажным работам» - используется при подготовке документации по КИПиА, СЦБ, силовым установкам.

Применение перечисленных нормативно-технических документов является обязательным при подготовке пакетов РД и ИД на всех этапах реализации строительных проектов группы компаний Эн+, если иное не указано в техническом задании или контракте.

Все участники строительного процесса обязаны обеспечивать актуальность используемой нормативной базы и её соответствие сфере выполняемых работ.

### 2.3. Требования НОСТРОЙ

В соответствии с положениями Градостроительного кодекса РФ, а также внутренними стандартами Группы компаний Эн+, оформление РД и ИД допускается только лицами и организациями, отвечающими требованиям саморегулируемых организаций (СРО) в строительстве.


Настоящий Регламент требует безусловного соблюдения следующих положений НОСТРОЙ (Национального объединения строителей):

#### 1. Членство в СРО

- Все участники строительного процесса, включая подрядчиков, субподрядчиков, технических заказчиков и организации, осуществляющие строительный контроль, обязаны состоять в соответствующей СРО, имеющей статус юридического лица, зарегистрированного в реестре Национального объединения строителей (НОСТРОЙ).
- Выписка из реестра СРО, содержащая действующий идентификационный номер, должна быть представлена в составе РД для каждого участника работ.
- Без наличия членства в СРО и действующего свидетельства о допуске (если применимо), организация не имеет права выполнять функции по заключению договоров на строительство или подписанию актов и иной исполнительной документации (в соответствии с ч. 1 ст. 55.8 и ч. 6 ст. 55.13 ГрК РФ).

#### 2. Национальный реестр специалистов (НРС)

- Все специалисты, уполномоченные подписывать исполнительную документацию (по актам, отраженным в Приказе Минстроя №344/пр) от лица подрядных и контролирующих организаций, должны быть включены в Национальный реестр специалистов в области строительства (НРС НОСТРОЙ).
- В ИД должны быть указаны: ФИО специалиста, его должность, идентификационный номер в НРС, копия соответствующего уведомления из реестра (включается в состав РД).
- Отсутствие регистрации в НРС у подписанта ИД автоматически делает недействительными соответствующие акты, журналы и исполнительные схемы.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

### 3. Обязательность квалификационных требований

- Специалисты, подписывающие документацию (включая инженерный персонал, ИТР, работников строительного контроля), должны:
  - Иметь профильное образование;
  - Пройти аттестацию по программам повышения квалификации, утвержденным НОСТРОЙ;
  - Подтверждать квалификацию, не реже одного раза в 3 года, в соответствии с требованиями НОСТРОЙ.
- При выполнении специализированных видов работ, таких как неразрушающий контроль и сварочные работы, компетентность сварщиков, специалистов сварочного производства и специалистов неразрушающего контроля, участвующих в работах по ремонту, монтажу, реконструкции (модернизации) оборудования, в целях установления возможности их допуска к выполнению работ, должна быть подтверждена в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

### 4. Проверка соблюдения требований

- Контроль наличия членства в СРО и квалификации персонала производится Застройщиком и/или Техническим заказчиком на стадии подготовки РД, в процессе ведения ИД и на этапе приёмки.
- Подрядчики обязаны своевременно информировать сторону Заказчика об изменении статуса СРО, исключении из реестра или аннулировании регистрационных записей НРС.

Важно: Любое отклонение от требований НОСТРОЙ, включая привлечение организаций без членства в СРО, назначение неподтвержденных специалистов, подписание ИД неуполномоченными лицами, является основанием для отказа в приёмке объекта и наложения санкций в рамках контрактных обязательств.


## 2.4. Внутренние нормативные документы Группы компаний ЭН+

Настоящий Регламент базируется не только на нормативных требованиях законодательства и национальных стандартов, но и учитывает внутренние корпоративные документы, действующие в периметре Группы компаний ЭН+.

Эти внутренние нормативные документы (далее – ВНД) дополняют и конкретизируют требования к оформлению, проверке, согласованию и хранению РД и ИД, включая приёмо-сдаточные материалы и процедуры контроля качества, а также регламентируют взаимодействие между участниками строительного процесса.

*К числу ключевых внутренних нормативных и методических документов ГК ЭН+ относятся:*

1. ЭНГ25.010.РГЛ.01.001 - Регламент организации и проведения строительного контроля на объектах строительства ГК ЭН+ - определяет организационную структуру строительного контроля, роли и ответственность подразделений, порядок взаимодействия с подрядными организациями.
2. Процедура проведения операционного и приёмочного контроля при производстве строительно-монтажных работ - показывают алгоритмы контроля и приемки отдельных этапов работ.
3. Планы контроля качества – в части разъяснения по оформлению, этапам и объёмам ИД по определенными видам работ, а также иным разрабатываемым

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК Эн+	Ред. № 01

внутренним нормативным документам (далее - ВНД) и имплементируемым Департаментом по капитальному строительству (ДКС) на уровне Управляющей компании АО «Эн+ ГЕНЕРАЦИЯ».

Применение настоящего Регламента должно осуществляться в комплексе с действующими ВНД, обязательными для всех подразделений и ДЗО ГК Эн+, включая Эн+ ГИДРО, Эн+ УГОЛЬ, ООО «Байкальская Энергетическая Компания» и другие предприятия, входящие в структуру холдинга.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### 3.1. Этапы формирования документации

Формирование приёмо-сдаточной документации - представляет собой постоянный процесс, сопровождающий весь цикл выполнения СМР.

Правильная организация этапов подготовки пакетов РД и ИД позволяет обеспечить качество, полноту, актуальность и юридическую значимость всей технической документации, связанной со строительством.

Этапы формирования РД и ИД включают в себя:

##### 1. Подготовительный этап (до начала производства работ)

На этом этапе:


- Подрядчик совместно со стороной Заказчика (далее - Застройщиком или Техническим заказчиком) формирует перечень необходимой РД, включая лицензии, допуски, приказы, выписки из СРО и НРС (см. п. 4.1);
- Получаются разрешения на строительство, оформляется акт приёма-передачи строительной площадки, ГРО;
- Застройщиком или Техническим заказчиком оформляется и направляется извещение о начале работ в государственные надзорные органы в соответствии с ч. 5 ст. 52 ГрК РФ;
- Подрядчик по строительству разрабатывает ППР, технологические карты, и обеспечивает их согласование до начала производства СМР;
- Осуществляется входной контроль РД и МТР;
- Проводится проверка готовности Подрядчика и привлекаемых от него лабораторий к началу работ с оформлением соответствующего заключения (см. ЭНГ24.010.РГЛ.01.001, Приложения Г...Ж).

##### 2. Этап производства работ

На протяжении всего периода строительства:

- Формируется ИД в режиме реального времени: акты освидетельствования, журналы работ и журналы контроля/надзора, исполнительные схемы, протоколы испытаний, отчёты лабораторий;
- Вся документация ведётся в соответствии с утверждённым перечнем ИД (см. п. 5.1) и методикой, установленной СП 543.1325800.2024 и требованиями Приказа Минстроя №344/пр от 16.05.2023;
- Подрядчик обязан обеспечивать своевременное и непрерывное оформление ИД, не допуская её отставания более чем на 14 календарных дней (см. п. 5.3);
- Исправления, изменения и дополнения к РД фиксируются в реестре изменений, включаемом в состав ИД (см. Приложение 2 и ВНД - ЭНГ25.040.ПРД.01.001);



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Проводится регулярный контроль документации со стороны СК и АН.

### 3. Предсдаточный этап

- Не позднее, чем за 30 рабочих дней до ввода объекта в эксплуатацию, Подрядчик:
  - передаёт РД и ИД на предварительную проверку в СК Застройщика;
  - устраняет замечания и оформляет справку об их устранении (см. Приложение 4);
  - подготавливает и согласовывает Акт передачи ПСД стороне Заказчика (Приложение 5);
  - оформляет справку об отсутствии задолженности по давальческим материалам.

### 4. Приёмка объекта и сдача ПСД

- По завершению работ и получения положительного заключения СК:
  - создаётся Рабочая комиссия для первичной приёмки объекта;
  - оформляется Акт о завершении строительно-монтажных работ (КС-11);
  - создаётся Приёмочная комиссия, в чьи обязанности входит утверждение Акта приёмки объекта в эксплуатацию (КС-14);
  - окончательный комплект ПСД передаётся в архив Застройщика или Эксплуатирующей организации.

Все этапы должны быть зафиксированы и подтверждены документально в составе ПСД. Нарушение последовательности или отсутствие части документов может являться основанием для отказа в приёмке объекта и может повлечь финансовые и юридические последствия.

## 3.2. Участники процесса и их ответственность

Формирование РД и ИД требует тесного взаимодействия всех участников инвестиционного проекта. Ответственность за полноту, достоверность, своевременность и соответствие документации нормативным требованиям распределяется между несколькими сторонами, вовлечёнными в реализацию проектов ГК ЭН+.


### 1. Застройщик / Технический заказчик

- Обеспечивает наличие всех разрешительных документов для начала строительства в своей зоне ответственности;
- Участвует в согласовании РД, ППР и иных технологических документов;
- Обеспечивает контроль соблюдения сроков формирования и передачи ПСД (приёмо-сдаточной документации);
- Организует и координирует работу рабочих и приёмочных комиссий;
- Проверяет комплектность ПСД перед вводом объекта в эксплуатацию.

### 2. Генеральный подрядчик / Подрядчик

- Осуществляет непосредственно ведение и контроль ИД, в соответствии с утверждёнными графиками и требованиями нормативной документации (см. п. 5.2);
- Обязан обеспечить соответствие ИД следующим требованиям:
  - оформлены по актуальным формам;
  - подписаны уполномоченными лицами, включёнными в НРС НОСТРОЙ (в соответствии со ст. 55.5-1 ГрК РФ);



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- содержали достоверные сведения о фактическом исполнении работ.
- Обеспечивает передачу ПСД на согласование стороне Заказчика, СК и АН;
- Организует устранение замечаний в установленный срок;
- Отвечает за подготовку полного комплекта документации к сдаче объекта.

### 3. Служба строительного контроля (СК)

- Осуществляет входной, операционный и приёмочный контроль.
- Проверяет соответствие выполняемых работ проектным решениям и нормативным требованиям;
- Контролирует оформление ИД в процессе работ и при окончательной сдаче;
- Принимает непосредственное участие в освидетельствовании работ и подписании актов, выдаче замечаний, заключений по результатам проверок;
- Даёт заключение о возможности допуска объекта к сдаче в эксплуатацию.

### 4. Авторский надзор (АН)

- Следит за соблюдением проектных решений, согласованных в рамках утверждённой РД;
- Подписывает акты освидетельствования скрытых работ и ответственных конструкций;
- Фиксирует отступления от проекта и выдает предписания по их устранению;
- Принимает участие в анализе комплектности ИД (при необходимости).

### 5. Лаборатории и привлекаемые специализированные организации

- Проводят испытания, контроль качества МТР, сварочных швов, бетонов, металлоконструкций, и т. д.;
- Обязаны иметь действующие аккредитации (в соответствии с ГОСТ ISO/IEC 17025-2019);
- Представляют протоколы испытаний и заключения, подлежащие включению в состав ИД;
- Участвуют в подготовке актов освидетельствования и технических отчётов.

### 6. Подразделения ГК ЭН+


- Участвуют в координации и контроле процесса формирования и подписания ИД, опираясь на внутренние стандарты предприятия.
- Обеспечивают методическую поддержку ДЗО.
- Внедряют единые шаблоны, реестры и регламенты (при необходимости).

Ответственность за нарушение порядка формирования документации определяется согласно договорам, внутренним регламентам, а также применимым положениям Градостроительного кодекса РФ, Постановления №468 и СП 543.1325800.2024.

## 3.3. Требования к квалификации участников (в том числе наличие действующего идентификационного номера в реестре НОСТРОЙ)

Квалификация специалистов, участвующих в формировании, подписании и согласовании разрешительной (РД) и исполнительной документации (ИД), является критически важным элементом обеспечения качества строительных работ и соответствия требований нормативной базы.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ (ст. 55.5-1), СП 543.1325800.2024, а также внутренними стандартами Группы компаний ЭН+, к

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

участию в процессе формирования и подписания ИД допускаются только специалисты, соответствующие установленным квалификационным требованиям и обладающие подтверждённой профессиональной компетентностью.

*Обязательные требования:*

**1. Членство в саморегулируемой организации (СРО):**

- Все юридические лица, выполняющие функции Подрядчиков, Технических заказчиков и организаций строительного контроля, обязаны состоять в СРО в области строительства, реконструкции и капитального ремонта.
- СРО должна быть зарегистрирована в Национальном реестре СРО НОСТРОЙ, а организация - иметь действующий документ, подтверждающий её право на выполнение соответствующих работ.

**2. Национальный реестр специалистов (НРС):**

- Специалисты СК и АН, подписывающие акты (согласно Приложению N 1 к приказу Минстроя и ЖКХ РФ от 16 мая 2023 г. N 344/пр,) и соответствующие к ним исполнительные схемы, журналы работ и другие формы ИД, должны быть включены в реестр НРС (НОСТРОЙ или НОПРИЗ).
- В документации указываются: ФИО, должность, идентификационный № из реестра специалистов, № приказа о назначении по организации.
- Отсутствие регистрации в НРС на подписывающих специалистов - обесценивает юридическую значимость документации и делает её неприемлемой к сдаче (см. также п. 2.3 настоящего Регламента).

**3. Наличие профильного образования и опыта:**

- Специалисты должны иметь высшее или среднее техническое образование в области строительства, инженерии, архитектуры, геодезии и иных технических дисциплин, смежных по функционалу.
- Минимальный требуемый опыт - от 3 лет в аналогичной должности при выполнении СМР или ведении контроля.


**4. Аттестация и повышение квалификации:**

- Персонал, занятый на объектах ГК ЭН+, должен проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года, по программам, соответствующим профилю выполняемых работ и требованиям НОСТРОЙ.
- Для специалистов в области контроля качества, неразрушающего контроля, сварки и КИПиА - обязательное наличие удостоверений, соответствующих ГОСТ Р ИСО 9712-2023, ГОСТ ISO/IEC 17025-2019, а также внутренним корпоративным требованиям.

**5. Допуск к работе на объектах ГК ЭН+:**

- Перед началом работ Подрядчик должен представить перечень специалистов, ответственных за ведение ИД, с указанием их квалификации и подтверждающих документов.
- Служба строительного контроля или Технический заказчик имеет право отклонить документы, подписанные лицами, не включёнными в перечень или не соответствующими требованиям настоящего Регламента.

**Важно:** службы стороны Заказчика и строительного контроля обязаны проверять актуальность сведений о квалификации специалистов на каждом этапе реализации проекта, особенно - перед сдачей пакетов РД и ИД. В случае выявления нарушений,

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

соответствующая документация подлежит переработке, а Подрядчик - привлечению к ответственности в соответствии с договором.

### 3.4. Взаимодействие с проектными организациями и Техническими заказчиками

Эффективное взаимодействие между проектной организацией, Техническим заказчиком и другими участниками инвестиционных проектов ГК ЭН+ является основой своевременного формирования и актуализации при ведении РД и ИД.

*Цели взаимодействия:*

- Обеспечение единого подхода к формированию и ведению документации;
- Обеспечение соблюдения проектных решений, технических условий и нормативных требований;
- Повышение качества инженерных решений и минимизация ошибок в рабочей документации;
- Своевременное выявление и устранение несоответствий в процессе СМР.

*Форматы и механизмы взаимодействия:*

#### 1. Передача и согласование Проектной и Рабочей документации:

- Проектная организация предоставляет Проектную и Рабочую документацию Техническому заказчику и от него → Генподрядчику, в установленный договором срок.
- Технический заказчик осуществляет проверку Рабочей документации на предмет полноты, соответствия ТЗ и исходным данным, а при наличии замечаний - запрашивает корректировку.
- Все изменения, вносимые в Рабочую документацию в ходе реализации проекта, подлежат согласованию с организацией - автором проекта и фиксируются в журнале изменений (в соответствии с СП 246.1325800 и ВНД: ЭНГ25.040.ПРД.01.001, ЭНГ25.040.РГЛ.00.002).

#### 2. Участие в строительном контроле:


- Представителям проектной организации следует принимать участие в освидетельствованиях скрытых работ и ответственных конструктивных элементов в рамках осуществления авторского надзора (АН) на объекте.
- При обнаружении отступлений от проектных решений наряду с СК выдают предписания об их устранении или согласуют альтернативные технические решения.
- В случаях необходимости - разрабатывают дополнительные проектные узлы, пояснительные записки и корректировки, выпуская «изм.» по РД.

#### 3. Согласование ИД и входящих технических документов:

- Проектная организация, в лице представителей АН, согласовывает ключевые разделы ИД: исполнительные схемы, акты, технологические карты и др.
- Службы Технического заказчика обеспечивают своевременную передачу документов на согласование.

#### 4. Обратная связь по реализации проектных решений:

- В процессе реализации проекта Технический заказчик и СК направляют проектной организации замечания по применению проектных решений, технических решений или оборудования.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Эта информация используется для корректировки подходов в следующих проектах и подготовки документации надлежащего качества.

#### 5. Работа в цифровой среде:

- Взаимодействие с проектными организациями может вестись через цифровые платформы (при наличии), с возможностью:
  - загрузки, согласования и утверждения РД и ИД;
  - отслеживания статуса согласования;
  - автоматизации документооборота и уведомлений.

#### 6. Согласование отклонений от проектных решений:

- Все фактические отклонения, выявленные в ходе строительства и подлежащие отражению в ИД, должны быть:
  - официально зафиксированы;
  - согласованы с проектной организацией (АН);
  - задокументированы с указанием причин, новых решений и подтверждающих расчётов (при необходимости).

#### *Ответственность:*

Проектные организации и Технический заказчик несут ответственность за корректность и полноту переданной документации, за её соответствие требованиям нормативной базы и условиям договора. Нарушения в процессе взаимодействия фиксируются в служебных записках и предписаниях, служат основанием для корректирующих мероприятий и могут повлиять на приёмку объекта.


### 3.5. Обязанности строительного контроля и авторского надзора

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ (ст. 53, 53.1), СП 543.1325800.2024, Постановлением Правительства РФ №468 от 21.06.2010, а также внутренними стандартами группы компаний ЭН+, функции СК и авторского надзора (далее – АН) направлены на обеспечение качества, безопасности и соответствия выполняемых работ утвержденной «В производство работ» РД, нормативно-техническим требованиям и проектным решениям.

#### **1. Обязанности представителей СК:**

СК осуществляется службами Застройщика, Технического заказчика, или уполномоченной ими организацией в целях:

- Контроля соответствия выполняемых СМР требованиям РД, технических регламентов, СНиП, СП, ГОСТ, ФЗ и других НТД;
- Проверки качества применяемых строительных материалов, изделий, конструкций и соблюдения условий их хранения и использования;
- Участия в освидетельствовании скрытых работ, ответственных конструкций, испытаний и пусконаладочных мероприятий;
- Контроля по наличию и корректности ведения ИД, журналов работ, актов освидетельствования работ, протоколов и иной отчетности;
- Подтверждения квалификации специалистов, подписывающих ИД (включение в НРС НОСТРОЙ, наличие необходимых аттестаций);
- Выдачи предписаний при выявлении нарушений или отклонений от проектных решений и контроля мероприятий по их устранению;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Участия в процедурах приёмки завершённых этапов работ, сдачи объекта в эксплуатацию, подписании итоговых актов.

Службы СК (на всех уровнях) осуществляют контроль как на регулярной основе (операционный контроль), так и в форме выборочных инспекций, документируя все результаты проверок.

## **2. Обязанности службы авторского надзора (АН):**

Авторский надзор осуществляется проектной организацией, разработавшей проектную документацию (РД) в целях обеспечения соответствия выполняемых работ заложенным в проекте решениям и допущения их изменений только при согласовании с автором проекта. Основные обязанности АН включают:

- Регулярное посещение строительной площадки в соответствии с графиком, согласованным с стороной Заказчика;
- Контроль соответствия выполняемых работ, применяемых конструктивных решений и технических решений требованиям РД;
- Участие в освидетельствовании скрытых работ, важных узлов и элементов, в том числе на этапах промежуточной сдачи;
- Выдача заключений и предписаний при выявлении отступлений от проектных решений;
- Согласование корректировок РД; при необходимости - разработка дополнительных чертежей или пояснительных материалов;
- Участие в приёмке законченных этапов строительства и финальной приёмке объекта;
- Контроль соответствия фактических решений требованиям инженерной безопасности, энергоэффективности, экологии и архитектурной концепции.

## **3. Совместные функции СК и АН:**

- Согласованное участие в освидетельствованиях, оформляемых в форме актов;
- Контроль корректности оформления ИД, включая подписание схем, актов и журналов работ;
- Участие в межведомственных комиссиях и инспекциях;
- Участие в приёмке объекта перед вводом его в эксплуатацию.

*Примечание:* Службы СК и АН не подменяют друг друга. Их функционал носит взаимодополняющий характер, обеспечивая многоуровневую систему контроля качества и соответствия строительных работ требованиям проекта, закона и нормативов.


## **3.6. Обязанности Генерального подрядчика и Субподрядных организаций**

Подрядчик по строительству (ПС) — это Генеральный подрядчик (ГП) и привлекаемые им Субподрядные организации, — которые являются основными исполнителями СМР, иных видов работ, и несут полную ответственность за качество, сроки, безопасность и документальное сопровождение работ на всех этапах реализации инвестиционных проектов группы компаний ЭН+.

### **1. Обязанности ГП:**

ГП обеспечивает общее управление строительным процессом, включая:



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Организацию выполнения всех СМР, иных работ, в соответствии с ПОС, утверждённой РД, графиками производства работ, требованиями НТД, ТУ и договорами;
- Соблюдение требований по ОТ, ПБ и ООС, включая проведение инструктажей, обеспечение средствами индивидуальной защиты, контроль за соблюдением норм санитарии и противопожарной безопасности;
- Назначение ответственных лиц за производство ИД, обеспечивающих оформление, подписание и хранение всех форм, предусмотренных действующими НТД;
- Своевременное формирование и производство ИД в соответствии с требованиями СП 543.1325800.2024, ГОСТов, внутренних регламентов ЭН+ (см. раздел 4);
- Соблюдение требований по квалификации персонала, в том числе:
  - наличие у специалистов, подписывающих ИД, действующего идентификационного номера в реестре НОСТРОЙ;
  - наличие у специалистов необходимых удостоверений, аттестаций (в т.ч. по сварке и неразрушающему контролю);
- Координация работы Субподрядчиков, контроль за полнотой и качеством передаваемой ими документации, своевременной корректировкой и устранением выявленных нарушений;
- Участие в освидетельствованиях, включая подписание актов скрытых работ, приёмки ответственных конструкций, пуско-наладочных мероприятий;
- Общий контроль за устранением выданных замечаний службами СК и АН.

## **2. Обязанности Субподрядных организаций:**

Субподрядчики привлекаются ГП для выполнения отдельных видов работ (специализированных, общестроительных и т.д.) и обязаны:


- Осуществлять работы строго в пределах переданных полномочий, в соответствии с условиями Договора, графиками и требованиями РД;
- Обеспечивать соответствие используемых материалов, изделий и технологий требованиям технической документации, паспортам, сертификатам;
- Назначить ответственных лиц по приказу, соответствующей квалификации и предъявляемым требованиям, для ведения ИД и взаимодействия со СК;
- Формировать пакет ИД по своим выполненным видам работ, включая:
  - акты освидетельствования;
  - исполнительные схемы;
  - журналы производства работ (включая специальные журналы работ);
  - протоколы испытаний, сертификаты, паспорта;
- Передавать ИД в адрес ГП в установленные сроки, а также участвовать в устранении замечаний, выявленных в ходе проверок, АН или СК;
- Соблюдать процедуры входного контроля материалов, проводить необходимые лабораторные испытания, вести журналы и акты по результатам контроля.

## **3. Ответственность:**

Генподрядчик и Субподрядчики несут персональную ответственность за:

- Нарушения требований законодательства, договора;
- Нарушения технологии производства работ;
- Несоответствие ИД требованиям Рабочей документации и нормативной базы;



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Срыв сроков сдачи ИД или невыполнение предписаний СК, АН или Технического заказчика;
- Привлечение неквалифицированного персонала (если требуется, для приёмки работ и подписания ИД) не включенного в национальный реестр строителей.

*Примечание:* Функции и ответственность сторон должны быть закреплены в Договорах подряда, технических заданиях и графиках взаимодействия. Генподрядчик обязан организовать вертикальную систему контроля, обеспечивающую управление качеством и документацией по всей цепочке привлекаемых Подрядчиков.

### 3.7. Ответственность участников за нарушение требований Регламента

Ответственность участников строительного процесса за нарушение положений настоящего Регламента наступает в рамках действующего законодательства Российской Федерации, НТД, договорных обязательств, а также ВНД группы компаний ЭН+.


#### 1. Основания для привлечения к ответственности:

К основаниям привлечения участников строительства (включая Технического заказчика, ГП, Субподрядные организации, проектные и изыскательские организации, лаборатории, представителей АН) к ответственности относятся:

- Нарушения, допущенные при оформлении, ведении и передаче исполнительной и иной технической документации;
- Уклонение от проведения или фальсификация входного, операционного, приёмочного контроля;
- Нарушения требований СП 543.1325800.2024, ГОСТов, Технического регламента о безопасности зданий и сооружений (ФЗ №384-ФЗ), постановления Правительства РФ №468 и других обязательных НТД;
- Нарушение требований к квалификации, в том числе отсутствие действующего идентификационного номера в реестре НОСТРОЙ у лиц, имеющих право подписи ИД;
- Несвоевременное устранение выявленных замечаний со стороны служб СК, АН, Технического заказчика или надзорных органов;
- Нарушения сроков подготовки, согласования и передачи ИД;
- Нарушения условий договоров;
- Проведение работ без утверждённой РД, соответствующих разрешений, освидетельствований, технических карт и т.д.

#### 2. Виды ответственности:

- Дисциплинарная ответственность - применяется к сотрудникам организаций, допустившим нарушения, по инициативе руководства или по итогам проверок СК, АН или аудита (внутреннего / внешнего);
- Административная ответственность - в случаях, предусмотренных КоАП РФ (например, ст. 9.4, 9.5, 9.23), за допущенные отклонения, отсутствие документации, нарушение обязательных требований;
- Гражданско-правовая ответственность - за причинение имущественного ущерба, убытков, срыв сроков реализации инвестиционного проекта, нарушение условий договора;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Уголовная ответственность - в случае фальсификации ИД, грубых нарушений норм безопасности, повлекших ущерб здоровью, имуществу или жизни людей (в соответствии с УК РФ);
- Исключение из числа подрядных организаций - в случае систематических нарушений Регламента и иных корпоративных требований, выявленных в рамках внутреннего аудита, по решению высшего руководства;
- Отстранение от выполнения работ - при выявлении фактов некомпетентности привлеченного персонала, его отсутствия в реестрах НОСТРОЙ (при необходимости) или подачи недостоверной информации о их квалификации.

### 3. Порядок фиксации нарушений и применения санкций:

- Все нарушения оформляются соответствующими актами с участием СК, предписаниями, служебными записками или замечаниями со стороны представителей Технического заказчика, СК;
- Предоставляется срок для устранения нарушений, по истечении которого осуществляется повторная проверка;
- В случае систематических или грубых нарушений готовится отчетная информация в управляющую компанию АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ», с приложением доказательной базы и предложением по санкциям;
- Применение дисциплинарных мер внутри филиалов и Подрядных организаций осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и внутренними регламентами ДЗО.

### 4. Дополнительные меры:

- Нарушения требований настоящего Регламента в части оформления ИД могут впоследствии служить основанием для отказа в приёмке работ<sup>1</sup>, возврата документации на доработку, приостановки финансирования;
- Участники, допустившие нарушения, могут быть временно или полностью отстранены от работ на объектах ЭН+, до проведения расследования или устранения факта нарушений;
- Информация о нарушениях может быть направлена в контролирующие органы (Ростехнадзор, НОСТРОЙ, СРО и др.).


## 4. ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 4.1. Перечень разрешительной документации, необходимый для начала производства СМР на объекте Застройщика

Разрешительная документация (далее - РД) представляет собой совокупность документов, обязательных к формированию и оформлению до начала выполнения СМР на объектах группы компаний ЭН+.

Наличие полного и надлежащим образом оформленного комплекта РД - является необходимым условием:

<sup>1</sup> Основания для отказа в приемке работ в соответствии с ГК РФ должны быть обоснованными и мотивированными, например, несоответствие требованиям по объему и качеству работ. Не располагая исполнительной документацией, заказчик фактически лишен возможности проверить качество произведенных работ, как следствие, заказчик лишен возможности проверить и использовать результат работ по прямому назначению (п.6 ст.753 ГК РФ).

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	<b>Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+</b>	Ред. № 01

- для правомерного начала строительства, реконструкции, капитального ремонта или технического перевооружения объектов;
- для обеспечения юридической и технической обоснованности производства работ;
- для согласования графиков производства работ, обеспечения СК, АН и последующей сдачи объекта;
- для минимизации правовых рисков и соблюдения требований градостроительного, земельного, экологического, санитарного, пожарного и иного законодательства.

Формирование РД осуществляется в строгом соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, федеральных нормативных правовых актов, отраслевых стандартов и ВНД группы компаний ЭН+.

Обязательное наличие и проверка РД перед началом строительства подтверждаются положениями Приложения Г...Ж к *Регламенту организации и проведения строительного контроля на объектах группы компаний ЭН+ № ЭНГ.25.10.РГЛ.01.001*, в котором определены требования к документам, подлежащим проверке службой СК перед допуском к выполнению СМР.

Перечень разрешительной и исполнительной документации, необходимой для начала строительства, приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

В перечень включены следующие группы документов (с разбивкой по видам работ и стадиям подготовки):


- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (ГПЗУ);
- разрешение на строительство;
- положительное заключение государственной экспертизы;
- согласования с органами Ростехнадзора, Роспотребнадзора, МЧС и других уполномоченных организаций;
- инженерные изыскания и данные по обследованию действующих сооружений;
- утверждённая РД со штампом «В производство работ»;
- договоры на СК, АН, лабораторный контроль и иные обязательные сервисы;
- технические условия на подключение к инженерным сетям;
- разрешения, ордера и иные документы, получаемые в рамках законодательства.

Все документы, включённые в перечень РД, должны быть действующими, актуальными на момент начала работ, согласованными с Застройщиком (или ТЗ) в установленном порядке и доступными для проверки службой СК и другими контролирующими структурами.

#### 4.2. Требования к составу и оформлению пакета разрешительной документации (РД)

Для обеспечения правомерного и безопасного начала строительных, монтажных и иных работ на объектах группы компаний ЭН+, РД должна формироваться с соблюдением требований действующего законодательства, технических регламентов, а также ВНД.

Состав и оформление РД должны соответствовать следующим ключевым положениям:

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

### 1. Общие требования к составу РД:

Состав РД формируется в зависимости от типа инвестиционного проекта (новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт, техническое перевооружение) и должен включать, но не ограничиваться следующими обязательными документами:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН, договор аренды, акт о предоставлении).
- Градостроительный план земельного участка (ГПЗУ).
- Разрешение на строительство (при наличии требований согласно ГрК РФ).
- Проект организации строительства (ПОС), утверждённый и согласованный.
- Заключение государственной экспертизы (в случае, если требуется по законодательству).
- Утверждённая РД со штампом «В производство работ».
- ТУ на подключение к сетям (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение и др.).
- Согласования с органами исполнительной власти (включая Роспотребнадзор, МЧС, Ростехнадзор и др.).
- Договора на осуществление СК, АН и лабораторного контроля.
- Иные документы, необходимые по условиям проекта или нормативным требованиям.

Рекомендуемый перечень РД приведён в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также уточняется в Приложении Г к *Регламенту организации и проведения строительного контроля на объектах ГК ЭН+ № ЭНГ.25.10.РГЛ.01.001*.


### 2. Требования к оформлению РД:

Все документы, входящие в состав РД, должны быть:

- Оформлены в соответствии с действующими НПА, в том числе требованиями Градостроительного кодекса РФ, Постановлений Правительства РФ, СП 543.1325800.2024 и другими регламентами;
- Заверены надлежащим образом - с подписями уполномоченных лиц, печатями организаций (при наличии), отметками согласующих инстанций;
- Представлены в актуальной редакции, с обязательным исключением устаревших или недействительных документов;
- Систематизированы, пронумерованы и прошиты (при необходимости), чтобы обеспечить единообразие хранения и проверки;
- Храниться в составе стройгенплана (или пакета документации), доступного для всех участников строительства: служб СК, АН, Технического заказчика и подрядных организаций.

### 3. Учет и контроль РД:

- Ответственность за полноту, корректность и своевременное предоставление РД несёт Технический заказчик и ГП, либо уполномоченная ими организация;
- Проверка состава и оформления РД входит в обязанности СК (см. п. 3.5 настоящего Регламента);
- Результаты проверки РД должны оформляться соответствующим актом или журналом регистрации, с отметками о выявленных замечаниях и сроках их устранения;
- Допуск к СМР невозможен до устранения всех критичных замечаний по составу и оформлению РД.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

#### 4.3. Порядок получения разрешений, согласований и заключений

В рамках подготовки РД, а также на последующих этапах реализации инвестиционного проекта, получение разрешений, согласований и заключений от органов государственной власти, надзорных органов и иных уполномоченных структур является обязательной процедурой, обеспечивающей законность, безопасность и соответствие проектируемых и реализуемых решений требованиям законодательства Российской Федерации.

##### 1. Общие принципы:

- Порядок получения разрешительных документов регулируется положениями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона №384-ФЗ «*Технический регламент о безопасности зданий и сооружений*», а также иными федеральными НПА и нормативно-техническими документами, включая СП 543.1325800.2024.
- Документы, оформленные без получения предусмотренных законом разрешений и согласований, признаются недействительными и не допускаются к использованию при реализации проекта.
- Получение согласований и заключений относится к зоне ответственности Технического заказчика или иного уполномоченного представителя застройщика (см. п. 3.4 настоящего Регламента).
- Указанные документы входят в состав РД, описанный в п. 4.1 и оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в п. 4.2 настоящего Регламента.


##### 2. Основные разрешения, согласования и заключения, обязательные к получению:

В зависимости от характера проекта (новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт, техническое перевооружение), подлежат получению:

- Разрешение на строительство, выдаваемое органом исполнительной власти (в соответствии с ГрК РФ, ст. 51);
- Положительное заключение государственной экспертизы ПД и инженерных изысканий (в случае необходимости);
- Разрешения и согласования с профильными надзорными ведомствами:
  - Ростехнадзор - в случае строительства опасных производственных объектов (далее – ОПО);
  - МЧС России - в части соблюдения требований пожарной безопасности;
  - Роспотребнадзор - в части санитарно-эпидемиологических требований;
  - Росприроднадзор и экологические службы - в части природоохранного регулирования;
  - Органы охраны культурного наследия (при необходимости);
  - Эксплуатирующие организации и ресурсоснабжающие предприятия (при подключении к инженерным сетям);
- Заключение о соответствии ПД техническим условиям и нормам;
- Разрешения на отклонения от предельных параметров, при необходимости;
- Ордера и уведомления на проведение работ, затрагивающих городскую инфраструктуру.

##### 3. Этапность и контроль получения:



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Все согласования и разрешения должны быть оформлены до начала СМР, при этом их сроки получения следует учитывать при формировании календарного графика реализации проекта;
- Полученные документы (заверенные копии) должны передаваться в службу СК для регистрации и последующей проверки (см. пп. 3.5, 4.1 и Приложение Г к Регламенту № ЭНГ.25.10.РГЛ.01.001);
- Служба СК имеет право приостанавливать допуск подрядных организаций к началу работ при отсутствии надлежащим образом оформленных согласований и разрешений;
- Оригиналы или заверенные копии разрешительных документов включаются в Пакет РД и формируют его обязательную часть (см. Приложение 1 к настоящему Регламенту).

#### 4. Документальное оформление и хранение:

- Все разрешения, согласования и заключения оформляются на официальных бланках организаций, содержащих реквизиты, подписи и печати;
- Документы должны быть систематизированы, прошиты, пронумерованы и доступны для предъявления по требованию контролирующих органов;
- Срок хранения таких документов должен соответствовать требованиям действующего законодательства и внутренним регламентам группы компаний ЭН+.

#### 4.4. Особенности по видам строительства

В зависимости от вида реализуемого инвестиционного проекта - новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт или техническое перевооружение - требования к составу, содержанию и порядку подготовки РД, а также оформлению ИД (см. п. 5.1), могут иметь специфические особенности.

Учет этих различий обязателен при планировании, организации и контроле выполнения строительных работ в периметре Группы компаний ЭН+:


##### 1. Новое строительство

- Подразумевает создание объекта капитального строительства «с нуля», на новом земельном участке или в пределах незастроенной территории.
- Требуется полный комплект РД (см. п. 4.1 и Приложение 1), включая:
  - Разрешение на строительство (ст. 51 ГрК РФ),
  - Положительное заключение экспертизы ПД и инженерных изысканий,
  - Разработка и согласование полной РД,
  - Комплексное согласование с надзорными и ресурсоснабжающими органами,
  - Составление программы производственного контроля и плана качества.
- ИД формируется в полном объеме, включая акты освидетельствования скрытых работ, журналы, схемы, паспорта, сертификаты и др. (см. п. 5.3, 5.4).

##### 2. Реконструкция

- Включает изменение параметров существующих зданий, сооружений или технологических линий с возможным изменением их функционального назначения.



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Требует получения разрешения на реконструкцию, проведения обследования существующих конструкций и систем, согласования мероприятий по демонтажу, усилению и замене элементов.
- Обязательна разработка РД на реконструируемую часть, с учетом разделения работ по зонам (новое/существующее), а также поэтапного выполнения.
- Оформление РД проводится с учетом уже действующих ранее разрешительных документов и актуализацией необходимых согласований.
- В составе ИД особое внимание уделяется журналам демонтажа, актам по усилению конструкций и результатам обследований.

### 3. **Капитальный ремонт**


- Охватывает восстановление отдельных элементов конструктивной или инженерной части здания/сооружения без изменения его основных характеристик и назначения.
- Разрешение на строительство не требуется, но необходимо согласование с собственником/эксплуатирующей организацией и в ряде случаев - получение заключений от органов надзора.
- Подготовка РД включает:
  - Техническое задание на ремонтные работы,
  - РД по конкретным конструктивным узлам/элементам,
  - Сметную документацию (при необходимости),
  - Планы производства работ и обеспечения безопасности.
- ИД оформляется в сокращенном составе, но с обязательной фиксацией качества восстановленных элементов (см. п. 5.4).

### 4. **Техническое перевооружение**

- Включает установку нового оборудования, замену технологических узлов и агрегатов, внедрение энергоэффективных или автоматизированных решений без изменения функционального назначения объекта.
- Может не требовать получения разрешения на строительство (в соответствии со ст.51 ГрК РФ), но требует наличия:
  - Проектно-сметной и РД на выполняемые мероприятия,
  - Заключения о возможности выполнения работ в действующих условиях,
  - Согласований с эксплуатирующими службами, при необходимости - с Ростехнадзором и другими контролирующими органами.
- В РД отражаются ТУ подключения, схемы размещения оборудования, паспорта и сертификаты.
- В ИД - акты приемки и испытаний оборудования, протоколы испытаний, схемы подключения и сопроводительные паспорта (см. п. 5.3, 5.5).

### 5. **Общие требования для всех видов строительства:**

- Все участники, осуществляющие подписание исполнительной документации, обязаны иметь соответствующую квалификацию и быть включены в реестр НРС НОСТРОЙ с действующим идентификационным номером (см. п. 3.3).
- Независимо от типа проекта, вся документация должна вестись в структурированном виде, с возможностью предъявления надзорным и контролирующим органам по первому требованию.
- Применение положений настоящего раздела обязательно для всех объектов в периметре ГК ЭН+ и должно учитывать текущие редакции действующих НПА и СП 543.1325800.2024.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

## 5. ФОРМИРОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Формирование пакета исполнительной документации (далее – ИД) представляет собой неотъемлемую часть процесса строительства, реконструкции, капитального ремонта и/или технического перевооружения объектов в периметре группы компаний ЭН+.

ИД подтверждает соответствие выполненных СМР утвержденной РД, требованиям нормативно-технической базы, а также условиям заключенных договоров, регламентов и планов качества.

ИД является официальным подтверждением завершения этапов строительства, выступает основой для промежуточной и итоговой приёмки, вводится в состав приёмо-сдаточной документации и подлежит хранению в установленном порядке.

*Цель формирования ИД:*

- Обеспечение управляемости, а также прозрачности и прослеживаемости при выполнении СМР;
- Подтверждение качества, объёма и факта выполнения работ;
- Обеспечение возможности приёмки работ Застройщиком, контролирующими органами и ввод объекта в эксплуатацию;
- Защита интересов участников строительства в случае возникновения спорных ситуаций;
- Снижение рисков отказа или затруднений при государственной приёмке или вводе объекта в эксплуатацию.

*Формирование ИД осуществляется:*

- в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, Постановления Правительства РФ №468, СП 543.1325800.2024, других нормативно-технических документов;
- с учетом внутренних стандартов и регламентов группы компаний ЭН+;
- с применением актуальных форм документов, установленных нормативными актами и отраслевыми методиками;
- с обязательным участием лиц, включенных в реестр НРС НОСТРОЙ (см. п. 3.3), имеющих право подписи соответствующих разделов.


Объём и структура ИД зависят от характера проекта (см. п. 4.4), вида выполняемых работ и уровня риска, связанного с эксплуатацией объекта.

Все документы должны быть оформлены без зачеркиваний, подчисток и исправлений, прошиты и подписаны уполномоченными лицами, с указанием должностей и даты подписания.

Подробный перечень документов, формируемых в составе исполнительной документации, представлен в п. 5.1. Порядок их хранения, проверки, согласования и передачи в состав приёмо-сдаточной документации раскрывается в пп. 5.2 – 5.5.

### 5.1. Перечень исполнительной документации (ИД)

ИД является официальным подтверждением факта выполнения СМР в строгом соответствии с утвержденной РД, требованиями НТД, условиями договоров, а также актами СК и АН.


	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Перечень ИД, формируемой в процессе реализации строительных проектов в периметре группы компаний ЭН+, должен быть полным, актуальным и соответствовать установленным требованиям, в том числе:

- Градостроительного кодекса РФ;
- Приказ Министерства строительства и ЖКХ № 344/пр. от 16.05.2023г.
- Приказ Министерства строительства и ЖКХ № 1026/пр. от 02.12.2022г.
- СП 543.1325800.2024, раздел 6 (в части регламентации состава исполнительной документации);
- ГОСТ Р 21.1101-2013, ГОСТ 2.503-90, ГОСТ Р 51872-2014 (в части общих требований к оформлению и составу ИД);

Обязательный перечень ИД, подлежащей формированию и хранению в ходе выполнения работ готовится Застройщиком/Техническим заказчиком и передается ГП до начала СМР и включает в себя:

1. Журналы работ:
  - Общий журнал работ;
  - Журналы по видам работ (бетонные, сварочные, земляные и пр.);
  - Журналы АН;
  - Журналы неразрушающего контроля;
  - Журналы ОТ, ПБ и ООС (при необходимости).
2. Акты освидетельствования (Приказ Минстроя №344/пр):
  - Акт освидетельствования скрытых работ;
  - Акт освидетельствования геодезической разбивочной основы объекта капитального строительства;
  - Акт разбивки осей объекта капитального строительства на местности;
  - Акт освидетельствования строительных конструкций, устранение недостатков в которых невозможно без разборки или повреждения других строительных конструкций, и участков сетей инженерно-технического обеспечения (ответственных конструкций);
  - Акт освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения;
3. Исполнительные схемы и чертежи:
  - Чертежи в натуре, согласованные с проектной организацией и АН;
  - Исполнительные схемы прокладки инженерных коммуникаций, фундаментов, конструкций и др.;
  - Схемы заземления, прокладки кабелей, трасс, трубопроводов.
4. Протоколы и заключения:
  - Протоколы лабораторных испытаний и измерений;
  - Протоколы контроля качества материалов, сварных соединений, уплотнений и др.;
  - Заключения службы строительного контроля, авторского надзора, службы Заказчика.
5. Сертификаты и паспорта:
  - Сертификаты соответствия на применяемые строительные материалы и оборудование;
  - Паспорт качества (на бетон, металл, арматуру и др.);
  - Сопроводительная техническая документация от производителя.
6. Прочие документы:

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Ведомости объемов выполненных работ (с расшифровкой);
- Фотофиксация скрытых работ (при необходимости);
- Реестры передаваемой ИД;
- Заключение о соответствии выполненных работ требованиям РД.

Минимальный состав ИД, подлежащей формированию и сдаче, приведён в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Важно: ИД формируется в ходе выполнения работ, не допускается её оформление задним числом. Ответственность за своевременное и корректное ведение ИД несет подрядная организация под контролем СК (см. п. 3.5).

## 5.2. Общие требования к оформлению ИД

ИД должна оформляться в соответствии с требованиями НПА РФ, СП, ГОСТов, а также ВНД группы компаний ЭН+ по СК. Документация должна быть составлена на русском языке, четко, грамотно и без исправлений, зачеркиваний или иных дефектов, затрудняющих ее восприятие или снижающих юридическую силу.


### 5.2.1. Общие принципы оформления ИД:

1. Точность и достоверность. Все сведения, отражаемые в ИД, должны быть подтверждены результатами фактически выполненных работ, протоколами измерений, испытаний, актами и иными сопроводительными документами. ИД не может содержать предварительных или прогнозных данных.
2. Оперативность и последовательность. Ведение и оформление ИД должно происходить поэтапно в процессе выполнения работ, а не по завершении строительства. Каждый вид работ сопровождается оформлением необходимых журналов, актов освидетельствования и исполнительных схем. Отставание в ведении и оформлении ИД с отставанием более 14 календарных дней – недопустимо.
3. Унифицированная структура. Документация формируется по единой структуре, включающей:
  - титульный лист;
  - содержание (оглавление);
  - реестр исполнительной документации;
  - журналы работ;
  - акты и протоколы;
  - исполнительные схемы;
  - сертификаты и паспорта;
  - заключения служб контроля;
  - сопроводительные письма.

Структура должна соответствовать рекомендациям СП 543.1325800.2024, а также внутренним регламентам ГК ЭН+.

#### 4. Формат документов

- Все документы ИД оформляются в бумажной форме формата А4 или А3 (при необходимости) и в электронном виде (в формате PDF с разбивкой по реестру).
- Исполнительные схемы оформляются с подписями ответственных лиц и штампами организации, выполнившей работы.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Электронная копия ИД подготавливается с идентичной структурой бумажного архива и подлежит передаче Застройщику.
- 5. Подписи и реквизиты. Все документы ИД подписываются уполномоченными лицами:
  - со стороны подрядчика - ИТР, в т.ч. внесенными в реестр НРС НОСТРОЙ (см. п. 3.3 настоящего Регламента);
  - со стороны службы СК и АН;
  - при необходимости - представителями лабораторий, Застройщика, проектной организации.
- 6. Хранение и архивирование. Оригиналы ИД подлежат передаче в архив Застройщика, копии - в архив филиала или подрядной организации. Сроки хранения устанавливаются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101-2013, ГОСТ 2.501-88 и внутренними нормами документооборота ЭН+.

#### 5.2.2. Дополнительные требования:

- Все записи в журналах работ ведутся чернилами синего цвета, без зачеркиваний и корректировок. Исправления допускаются только по правилам делопроизводства с указанием даты, подписи и пояснения.
- Документация должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью организации и подписана ответственным за ведение ИД.
- В случае применения специализированных форм (например, форматов актов освидетельствования или журналов, утвержденных Застройщиком или регулятором), их использование обязательно.
- Вся ИД сопровождается реестром (описью), отражающим содержание комплекта, нумерацию, даты подписания и ответственных лиц.


*При необходимости, дополнительно могут применяться рекомендуемые формы, утверждённые в составе методических указаний и инструкций ГК ЭН+.*

### 5.3. Порядок ведения и хранения исполнительной документации в процессе строительства

ИД должна вестись непосредственно в процессе производства работ, по мере их выполнения, в строгом соответствии с требованиями действующих нормативных документов Российской Федерации, включая СП 543.1325800.2024, Постановление Правительства РФ № 468, Градостроительный кодекс РФ, а также ВНД группы компаний ЭН+.

#### 5.3.1. Общие принципы ведения документации

1. Пошаговое документирование. Вся ИД должна оформляться по мере выполнения работ. Запрет на постфактум оформление: оформление актов и журналов задним числом не допускается.
2. Актуальность и достоверность данных. Все записи, схемы, акты и протоколы должны отражать фактическое состояние и ход выполнения работ, фиксировать участки и этапы, подтвержденные надлежащим контролем.
3. Использование унифицированных форм. При ведении ИД должны использоваться утвержденные формы документов, предусмотренные нормативной базой (СП, ГОСТ, формы Минстроя) или внутренними регламентами группы компаний ЭН+.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

4. Разграничение ответственности. За ведение ИД отвечает подрядная организация, а за контроль полноты и своевременности - служба строительного контроля Застройщиком/Технического заказчика или привлеченная организация на аутсорсинг.

Ответственные специалисты, подписывающие ИД, должны иметь:

- действующий идентификационный номер в реестре НРС НОСТРОЙ (см. п. 3.3 настоящего Регламента);
- соответствующую квалификацию и опыт работы.

#### 5.3.2. *Хранение документации на строительной площадке*

1. Местонахождение и доступ. Комплект ИД должен храниться в полевом архиве подрядчика в пределах строительной площадки (или в штабе строительства), в специально отведенном помещении, обеспечивающем:
  - защиту от повреждений, утраты, воздействия внешней среды;
  - сохранность и доступность для проверок, в том числе со стороны СК, АН и государственных надзорных органов.
2. Разделение по направлениям: ведение ИД организуется по следующим разделам:
  - общестроительные работы;
  - специальные строительные работы;
  - монтаж оборудования;
  - инженерные сети и коммуникации;
  - документы по качеству (протоколы испытаний, паспорта, сертификаты).
3. Электронное дублирование: в целях прозрачности и предотвращения потерь информации, ведение документации осуществляется в бумажной и электронной форме. Электронный архив формируется согласно структуре бумажной ИД и хранится в локальной системе документооборота с резервным копированием.
4. Регистрация и учет: все поступающие и оформляемые документы подлежат регистрации в журнале учета ИД (возможно ведение электронной базы), где указываются:
  - наименование документа;
  - дата оформления;
  - ответственный исполнитель;
  - подписанты;
  - контрольные отметки по проверке (СК, АН, Технический заказчик).


#### 5.3.3. *Проверка и согласование*

- ИД регулярно проверяется представителями:
  - службы строительного контроля;
  - авторского надзора;
  - технического заказчика;
  - при необходимости - государственными органами (РТН, ГАСН).
- Проверки фиксируются соответствующими актами или отметками в реестре/журнале ИД.

#### 5.3.4. *Завершение ведения и передача в архив*

- По завершении работ и перед сдачей объекта:
  - полный комплект ИД оформляется, прошивается, нумеруется, скрепляется печатями и подписями;



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- подготавливаются электронные копии (по реестру);
- комплект передается Застройщику и в архив филиала ГК ЭН+;
- хранение осуществляется согласно установленным срокам хранения, в том числе требованиям ГОСТ 2.501-88, ГОСТ Р 21.1101-2013.

#### 5.4. Общий журнал работ и специальные журналы по видам работ, включая журналы по входному контролю

Ведение журналов работ является обязательной частью исполнительной документации и обеспечивает непрерывную фиксацию хода выполнения строительных работ, контроля качества и соответствия требованиям нормативной и проектной документации.

##### 5.4.1. Общий журнал работ

Общий журнал работ (далее - ОЖР) - основной документ, отражающий последовательность выполнения строительных, монтажных, пусконаладочных и иных работ на строительной площадке.

Требования к ведению:

- Ведётся генподрядной организацией или уполномоченным представителем подрядчика на весь период строительства.
- Регистрация журнала осуществляется в установленном порядке в органе строительного надзора, до начала СМР в соответствии с ВНД - Процедурой №ЭНГ25.010.ПРЦ.00.001.
- Ведение осуществляется в бумажной и, при наличии соответствующих условий, электронной форме (с обязательным дублированием).
- В ОЖР фиксируются:
  - даты начала и окончания отдельных этапов;
  - сведения об ответственных лицах;
  - проводимые работы;
  - результаты контроля;
  - предписания и замечания;
  - устранение выявленных нарушений;
  - погодные условия (при необходимости);
  - приостановки и возобновления работ.

ОЖР оформляется в соответствии с:


- СП 48.13330.2019 «Организация строительства»;
- Приказ N 1026/пр от 2 декабря 2022 г. «Об утверждении формы и порядка ведения общего журнала, в котором ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства».
- СП 543.1325800.2024 (пункты по строительному контролю и учёту работ);

##### 5.4.2. Специальные журналы по видам работ

Помимо ОЖР, подлежат ведению специальные журналы по видам работ, предназначенные для фиксации технологических процессов, контрольных операций и результатов испытаний по конкретным направлениям или видам работ:

Наиболее распространённые специальные журналы:

- журнал бетонных работ;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- журнал сварочных работ;
- журнал геодезических работ;
- журнал антикоррозионной защиты;
- журнал монтажа металлоконструкций;
- журнал изоляционных работ;
- журнал по устройству сетей водоснабжения и канализации;
- журнал по монтажу оборудования;
- журнал по неразрушающему контролю;
- журнал проверки и испытания строительных лесов;
- другие журналы - в зависимости от специфики объекта.

Особенности:

- Ведутся исполнителями работ или ответственными представителями подрядных организаций.
- Подлежат ежедневному заполнению при выполнении соответствующего вида работ.
- Хранятся на площадке до окончания работ, затем включаются в состав ИД.
- Формы журналов утверждаются в составе РД или используются типовые (по ГОСТ, СП, приказам Минстроя РФ).

#### 5.4.3. Журналы входного контроля

Журнал входного контроля - один из важнейших документов системы строительного контроля. Он предназначен для документирования фактов приёмки и проверки качества, поступающих на строительную площадку:

- строительных материалов,
- изделий и конструкций,
- технических устройств,
- оборудования и приборов.


Требования:

- Ведётся службой входного контроля подрядной организации или строительного контроля (по договорённости с Застройщиком).
- На каждую партию материалов, изделий, оборудования оформляется акт входного контроля, включаемый в отдельный том ИД.
- Проверка сопровождается:
  - проверкой сертификатов соответствия, паспортов, деклараций;
  - визуальным и измерительным контролем;
  - по необходимости - лабораторными испытаниями (см. п. 3.5 настоящего Регламента).
- Все данные вносятся в журнал входного контроля, оформляемый в соответствии с ГОСТ 24297-2021, СП 48.13330.2019 и ВНД - Регламентом №ЭНГ24.010.РГЛ.00.002.

Важно: Все журналы являются официальными учетными документами, подлежат нумерации, прошнуровыванию, заверению печатью, и хранятся в составе ИД.

Подделка, несанкционированное удаление или редактирование записей недопустимы и квалифицируются как нарушение требований строительного законодательства.

#### 5.5. Ответственные лица и порядок ведения ИД

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН <sup>+</sup>	Ред. № 01

Формирование, ведение и подписание исполнительной документации осуществляется в процессе выполнения строительно-монтажных работ и возлагается на ответственных представителей участников строительства. Своевременное и корректное оформление ИД обеспечивает прослеживаемость, качество и соответствие выполняемых работ установленным к ней требованиям, а также является обязательным условием к последующему этапу по вводу объекта в эксплуатацию.

#### 5.5.1. Ответственные лица

К ведению и подписанию ИД допускаются только уполномоченные лица, назначенные приказами или распоряжениями по соответствующим организациям (Генподрядчика, Подрядчиков, Застройщика, служб СК), при соблюдении следующих условий:

- Наличие действующего квалификационного удостоверения (при необходимости - по профилю выполняемых работ, например, по сварке, НК, ПНР и др.);
- Включение специалистов в НРС и наличии действующего идентификационного номера НОСТРОЙ/НОПРИЗ - в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ (ст. 55.5-1);
- Назначение приказом по организации с указанием ФИО, должности и области ответственности;
- Наличие опыта и профильной квалификации, подтвержденной трудовой деятельностью и (при необходимости) обучением.


Основные категории ответственных лиц:

- Ответственный производитель работ;
- Инженеры по СК;
- Специалисты по входному контролю;
- Инженер ПТО (по сопровождению ИД);
- Представители АН и Технического заказчика;
- Представители специализированных лабораторий (при наличии испытаний, НК и др.).

#### 5.5.2. Обязанности ответственных лиц по ведению ИД

Ответственные специалисты обязаны:

- Обеспечивать своевременное оформление всех актов, журналов, заключений, протоколов и иной сопроводительной документации;
- Вести актуальную, непрерывную ИД с момента начала выполнения работ и до их завершения;
- Контролировать правильность заполнения реквизитов, ссылок на НТД, соблюдение форм и шаблонов;
- Обеспечивать подписи всех участников соответствующих этапов работ (в том числе приёмочной комиссии, специалистов АН и СК);
- Передавать ИД на промежуточную или итоговую проверку службе ПТО, Застройщику и/или службе СК Технического заказчика;
- Обеспечивать согласование и утверждение актов освидетельствования скрытых работ, ответственных конструкций и технических испытаний - в соответствии с п. 5.1 и 5.2 настоящего Регламента;
- Хранить документацию в установленном порядке (см. п. 5.3) и сдавать по окончании работ в составе комплекта ИД.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

### 5.5.3. Подписание и согласование ИД

Документы, входящие в состав ИД, подлежат обязательному подписанию следующими лицами (в зависимости от вида документа и этапа работ):

- Представителем подрядной организации (руководитель работ или инженер ПТО);
- Представителем Застройщика (Технический заказчик, представитель СК);
- Представителем АН (при наличии);
- Специалистами, фактически проводившими контроль (входной, операционный, приёмочный);
- Представителями лабораторий или специализированных организаций (если документ подтверждает результат испытаний, НК и т.п.).

Согласование осуществляется:

- В бумажной форме - путём подписания оригиналов;
- В электронной форме - при наличии квалифицированной электронной подписи (КЭП) и соответствующей системы электронного документооборота (например, при применении «1С: ПТО», АСУ, BIM-систем).

### 5.5.4. Требования к соблюдению юридической силы документации

Для придания ИД юридической значимости и последующей её приемки контролирующими органами и ГАСН:

- Документы должны быть оформлены в соответствии с действующими формами, предусмотренными СП, ГОСТ и иными НТД (см. п. 2.1–2.3);
- Все подписи должны быть оригинальными, с указанием даты и должности;
- Никакие документы не могут быть подписаны задним числом или без выполнения соответствующих работ;
- При наличии замечаний со стороны СК, ИД до подписания подлежит корректировке и повторному согласованию.

Важно: Нарушение порядка ведения или подписания ИД, привлечение неаттестованных или неуполномоченных лиц, а также фальсификация документов являются основанием для отказа в приёмке работ и могут повлечь юридическую и административную ответственность, включая санкции со стороны контролирующих органов, вплоть до расторжения договорных обязательств.


## 5.6. Порядок подписания и согласования ИД

Подписание и согласование исполнительной документации (ИД) - ключевой процесс, обеспечивающий юридическую значимость сведений о выполненных СМР, применённых материалах, технических решениях и результатах контроля. Правильная организация этого процесса гарантирует приемку работ, оформление актов КС и успешную сдачу объекта в эксплуатацию.

### 5.6.1. Принципы подписания ИД

Документы, входящие в состав ИД, подлежат обязательному подписанию уполномоченными представителями всех сторон, участвующих в строительном процессе, включая:

- Подрядные и Субподрядные организации;
- Службы строительного контроля (ГП, Подрядчика, Технического заказчика);
- Технического заказчика;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Представителей авторского надзора;
- Лабораторий (в случае включения актов испытаний, НК, заключений и т.п.).

Подписание ИД подтверждает:

- факт выполнения работ в соответствии с утверждённой ПД и РД;
- соответствие материалов и конструкций требованиям нормативной документации и стандартам;
- завершённость и пригодность отдельных этапов или видов работ к приёмке;
- отсутствие не устранённых предписаний или нарушений по данным работам.

#### 5.6.2. Документы, подлежащие обязательному подписанию

В зависимости от стадии и специфики объекта, подписанию подлежат:

- Акты освидетельствования скрытых работ;
- Акты освидетельствования ответственных конструкций;
- Акты входного контроля / Акты о результатах проверки изделий (АОРПИ);
- Акты испытаний, НК и лабораторных проверок;
- Журналы работ (ОЖР и специальные);
- Журналы надзора / производственного контроля
- Исполнительные схемы, чертежи, планы;
- Протоколы согласования изменений и отклонений;
- Сводные ведомости объёмов выполненных работ;
- Комплект сводной приёмо-сдаточной документации (на момент окончания этапа или проекта в целом).

#### 5.6.3. Последовательность подписания

1. Первичное оформление - документы формируются и заполняются исполнителем работ (подрядной организацией), с приложением подтверждающих документов (сертификатов, паспортов, протоколов и пр.).
2. Предварительная проверка - производится службой ПТО или специалистом, ответственным за сопровождение ИД.
3. Передача на подпись:
  - Инженеру строительного контроля;
  - Представителю Технического заказчика;
  - Представителю авторского надзора (при наличии).
4. Фиксация замечаний (если имеются) и устранение недостатков (доработка ИД).
5. Окончательное подписание и подшивка в состав ИД - после устранения всех замечаний и согласования.
6. Передача утверждённого комплекта в архив организации и/или Застройщику (включая электронную версию при наличии).


#### 5.6.4. Требования к формату подписей

- Подписи проставляются чётко, с расшифровкой ФИО, должности и датой;
- При необходимости - заверяются печатью организации;
- В электронном документообороте применяются усиленные квалифицированные электронные подписи (УКЭП);
- В случае многократного подписания - используется лист согласования с маршрутами визирования.

#### 5.6.5. Особенности подписания в электронном виде

При наличии цифровой среды документооборота (системы 1С:ПТО, BIM, АСУ и др.):

- Формирование, визирование и подписание ИД допускается в электронном виде при условии применения КЭП всех участников;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Электронные документы приравниваются к бумажным в соответствии с ФЗ-63 "Об электронной подписи";
- Обеспечивается архивация, резервное хранение и идентификация версий документов;
- При сдаче в контролирующие органы допускается предоставление документов в электронном виде, при наличии соответствующих соглашений.

#### 5.6.6. *Согласование с контролирующими и проверяющими органами*

Подписанная ИД является основанием для:

- приёмки этапов работ;
- формирования актов формы КС-2, КС-3;
- проведения проверок со стороны ГАСН, Ростехнадзора, органов МЧС и иных ведомств;
- подготовки комиссионного акта сдачи объекта в эксплуатацию.

ИД должна быть представлена полностью, без пропусков, с корректно оформленными титулами, подписями и печатями. Наличие недостающих или неподписанных документов - основание для приостановки процедуры сдачи.

### 5.7. Взаимодействие с Застройщиком и службами строительного контроля при формировании ИД

Эффективное взаимодействие с представителями Застройщика и СК на всех этапах формирования исполнительной документации является ключевым условием обеспечения прозрачности, прослеживаемости и достоверности сведений о ходе и качестве строительно-монтажных работ (СМР). Это взаимодействие должно быть организовано в соответствии с положениями настоящего Регламента, а также требованиями нормативных документов, таких как СП 543.1325800.2024 и Постановление Правительства РФ №468.

#### 5.7.1. *Роль Застройщика и служб СК в процессе формирования ИД*

В процессе строительства Застройщик (или его уполномоченное лицо - Технический заказчик) и представители СК:


- Участвуют в приёвке этапов СМР, фиксируя соответствие выполненных работ ПД и РД;
- Подтверждают факт выполнения скрытых, ответственных и других подлежащих освидетельствованию работ;
- Проводят операционный и приёмочный контроль, в том числе с привлечением лабораторий;
- Проверяют корректность оформления ИД, включая акты, исполнительные схемы, журналы и протоколы;
- Делают замечания и предписания в случае выявления нарушений, дефектов или отклонений;
- Подписывают утверждённую ИД после устранения всех замечаний.

#### 5.7.2. *Организация взаимодействия*

Взаимодействие с Застройщиком и службой СК строится на следующих принципах:

- Планирование точек контроля и этапов согласования ИД на основании календарно-сетевого графика производства работ и графика контроля;



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Проведение регулярных совещаний с представителями Застройщика и СК с фиксацией результатов в протоколах;
- Предварительное согласование форм, шаблонов и перечня документации, подлежащей включению в ИД;
- Назначение ответственных лиц от каждой стороны (ПТО, СК, Застройщик) с указанием ФИО, контактной информации и полномочий;
- Ведение единых журналов замечаний и согласований, в том числе в цифровом формате при наличии ИТ-систем.

#### 5.7.3. Предоставление ИД на проверку и согласование

Подрядная организация обязана:

- Предоставлять сформированные разделы ИД на промежуточную проверку СК и Техническому заказчику в установленные сроки (например, по завершении этапов работ);
- Учитывать замечания и вносить необходимые корректировки в ИД;
- Обеспечивать доступ к оригиналам всех документов, включая лабораторные заключения, сертификаты, паспорта и исполнительные схемы;
- Поддерживать электронный обмен документами при наличии соответствующей инфраструктуры (см. п. 5.6.5).

#### 5.7.4. Формат взаимодействия и документооборот

Взаимодействие может осуществляться в следующих форматах:

- Бумажный документооборот - с визированием и подписями на оригиналах документов;
- Электронный документооборот (ЭДО) - с использованием квалифицированных электронных подписей (КЭП), через ИСУП, 1С, ВМ или иные платформы;
- Смешанный формат - при котором оперативная работа ведётся в электронной среде, а итоговая сдача оформляется на бумажных носителях.

#### 5.7.5. Ответственность и контроль сроков


Участники взаимодействия обязаны:

- Обеспечивать своевременное согласование ИД без затягивания сроков;
- Оперативно реагировать на замечания и предписания;
- Контролировать, чтобы не подписанные или не согласованные разделы ИД не включались в сформированные тома приёмо-сдаточной документации;
- Фиксировать согласованные действия в журналах, актах и протоколах.

Невыполнение этих требований может повлечь приостановку работ, непринятие этапа СМР или объекта в целом, а также отказ в сдаче объекта в эксплуатацию.

### 5.8. Порядок сдачи исполнительной документации по завершении строительства

Сдача пакета исполнительной документации (ИД) представляет собой заключительный этап строительства, фиксирующий полное выполнение всех предусмотренных проектом и контрактом работ, их надлежащее качество, соответствие требованиям нормативных документов, а также готовность объекта к вводу в эксплуатацию.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

#### 5.8.1. Состав ИД при сдаче объекта

При сдаче объекта в полном объёме формируется комплект ИД, включающий, но не ограничивающийся следующими основными разделами:

- Исполнительные схемы и чертежи, отражающие фактическое исполнение работ;
- Акт выполненных работ (форма КС-2/КС-3, при наличии);
- Акты освидетельствования скрытых работ;
- Акты на ответственные конструкции;
- Журналы работ (общий, специальные журналы по видам контроля);
- Протоколы лабораторных и иных видов контроля качества (входного, операционного, приёмочного);
- Паспорта, сертификаты, инструкции, гарантийные обязательства на применённые материалы и оборудование;
- Разрешения, согласования, заключения (экологические, РТН, СЭС и др.) - см. п. 4.3 настоящего Регламента;
- Копии лицензий и допусков участников строительства, подтверждающих их право на выполнение работ.

Полный перечень документации должен соответствовать Приложению 1, а также ведомости сдаваемых документов, утверждённой Застройщиком.

#### 5.8.2. Процесс сдачи ИД включает следующие этапы:

1. Формирование полного комплекта ИД подрядной организацией;
2. Проверка документации службой производственно-технического отдела на предмет комплектности, корректности оформления, соответствия формам и требованиям;
3. Передача ИД на проверку и согласование представителям Застройщика и строительного контроля (см. п. 5.7);
4. Устранение замечаний, при необходимости - с оформлением актов корректировки или переподписания;
5. Формирование итогового (сдаточного) комплекта ИД, прошитого, пронумерованного, с приложением справки, ведомости и описи;
6. Передача комплекта ПСД в архив Застройщика, Технического заказчика, и, при необходимости - в надзорные органы.


#### 5.8.3. Требования к оформлению итогового комплекта

- Все документы в составе ИД должны быть заверены подписями уполномоченных лиц, печатями организаций-участников;
- Наличие всех обязательных приложений, форм, схем, актов, предусмотренных нормативной базой и техническими условиями контракта;
- Документы прошиваются, нумеруются, формируются в том виде, в котором они будут храниться в архиве и передаваться контролирующим инстанциям;
- При наличии электронного документооборота - формируется зеркальная электронная версия комплекта с применением квалифицированной электронной подписи, см. п. 5.6.5.

#### 5.8.4. Ответственные лица за контроль сроков

Ответственными за своевременное формирование и сдачу ИД являются:

- От Ген/Подрядной организации - инженеры ПТО и/или руководитель проекта;
- От Застройщика - куратор строительства, инженер СК;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- От управляющей организации - специалисты службы производственного контроля или капитального строительства.

Контроль сроков передачи ИД осуществляется в соответствии с графиком реализации проекта и условиями договора подряда.

Несвоевременная или неполная сдача документации может повлечь отказ в приёмке объекта и перенос сроков ввода в эксплуатацию.

## 5.9. Особенности оформления приёмо-сдаточной документации в цифровом виде

Современные подходы к управлению строительными проектами в группе компаний ЭН+ предполагают постепенный переход к цифровому оформлению и ведению приёмо-сдаточной документации, что соответствует государственному курсу на цифровизацию строительной отрасли, а также требованиям внутренней политики по повышению прозрачности и эффективности процессов.

### 5.9.1. Правовые и нормативные основания

Оформление ИД в электронном виде допускается и регулируется следующими документами:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- СП 543.1325800.2024, раздел 8
- ГОСТ Р 70108-2022 – в части требований к процессам формирования и ведения ИД в электронном виде

### 5.9.2. Условия ведения ИД в электронном виде


Для признания электронной ИД равнозначной бумажной необходимо соблюдение следующих условий:

1. Все документы формируются в утверждённой электронной форме с соблюдением структуры, регламентированной ГОСТ Р 70108-2022
2. Каждый файл должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица (подрядчика, СК от ГП, АН, Технический заказчик);
3. Используемая информационная система должна обеспечивать:
  - проверку подлинности КЭП;
  - контроль версий и дат документов;
  - резервное копирование;
  - доступ контролирующих лиц с правами просмотра/подписи.

### 5.9.3. Форматы и структура цифровой ИД

Рекомендуемый формат представления:

- Формат файлов - PDF/A (архивный), DOCX, XLSX, XML (при наличии обмена с ИСУП);
- Нейминг (наименование файлов) - структурированный (например: Журнал\_бетонных\_работ\_Раздел2\_Объект\_ТЭЦ-1.pdf);
- Структура цифрового архива:
  - Раздел 1 - Титульные листы, оглавление, реестр;
  - Раздел 2 - Акты освидетельствования;
  - Раздел 3 - Журналы работ;
  - Раздел 4 - Исполнительные схемы и планы;
  - Раздел 5 - Протоколы испытаний и НК;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Раздел 6 - Сертификаты, паспорта, сопроводительная документация;
- Раздел 7 - Заключения, справки, согласования.

#### 5.9.4. Преимущества цифрового формата

- Сокращение сроков оформления и согласования ИД;
- Повышение прозрачности взаимодействия между участниками проекта;
- Удобство хранения, поиска и передачи документации;
- Снижение рисков утраты и дублирования данных;
- Возможность удалённого визирования и контроля за ведением документации в режиме реального времени.

#### 5.9.5. Особые условия и ограничения

- Не допускается подписание электронной ИД без действующей КЭП;
- Электронная ИД должна быть идентична бумажному варианту по составу, структуре и содержанию;
- В случае технической невозможности работы в цифровом формате допускается смешанный режим: электронное оформление с последующим архивированием на бумаге;
- Перевод документации в цифровую форму должен быть согласован с Застройщиком, СК и управляющей компанией на стадии заключения договора.

#### 5.9.6. Архивное хранение

- Электронные комплекты ИД подлежат долговременному хранению в корпоративной ИС или на внешних носителях с обязательным резервным копированием;
- Срок хранения - не менее 10 лет, если иное не предусмотрено проектной спецификой или нормативами по охране труда, промышленной и экологической безопасности.

## 6. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТАЦИИ

Контроль ИД – это обязательная процедура, направленная на обеспечение соответствия всей подготовленной документации установленным требованиям, фактически выполненным работам и действующим нормативным документам. Проверка ИД осуществляется на всех этапах строительства и при сдаче объектов в эксплуатацию.


### 6.1. Проверка полноты и достоверности документов

Проверка полноты и достоверности ИД проводится в целях подтверждения:

- соответствия документации фактически выполненным работам;
- наличия полного комплекта предусмотренных документов (журналов, актов, схем, сертификатов и др.);
- правильности оформления и юридической значимости документов;
- соблюдения требований нормативных актов, включая СП 543.1325800.2024, Постановление № 468, ГОСТ Р 21.1101-2013, ГОСТ 2.503-90, а также внутренних регламентов группы компаний ЭН+.

#### 6.1.1. Этапы проверки

1. Первичная проверка

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Осуществляется представителями службы ПТО подрядной организации до передачи ИД Застройщику или СК. Проверяется:


- наличие всех обязательных документов согласно перечню (см. п. 5.1 и Приложение 1);
  - правильность заполнения;
  - наличие подписей и печатей.
2. Внутренний контроль Застройщика/Технического заказчика  
После передачи комплекта Застройщику проводится:
- проверка соответствия перечня переданных документов утверждённому реестру;
  - сверка исполненных объёмов с ИД;
  - контроль корректности записей, дат, подписей.
3. Проверка службой СК  
Подразумевает:
- сопоставление данных ИД с результатами СК;
  - проверку фактического исполнения скрытых и ответственных работ по актам освидетельствования;
  - контроль за выполнением предписаний и устранением замечаний (при наличии).
4. Формирование акта проверки  
По результатам комплексной проверки оформляется:
- акт приёмки ИД (при отсутствии замечаний);
  - акт с перечнем выявленных нарушений или недочетов, с указанием сроков на устранение и повторную подачу документов.

#### 6.1.2. Ключевые критерии проверки

- Полнота комплекта - наличие всех предусмотренных документов, оформленных в надлежащих формах;
- Актуальность информации - наличие последней версии РД, указание фактических исполнителей и сроков;
- Подписи уполномоченных лиц - наличие ФИО, должности, даты, подтверждение включения в НРС НОСТРОЙ/НОПРИЗ участников (см. п. 3.3);
- Отсутствие противоречий - сопоставление данных между актами, журналами, схемами и протоколами;
- Корректность оформления - отсутствие зачеркиваний, подчисток, несанкционированных исправлений;
- Соответствие нормативной базе - ссылки на актуальные НТД, соответствие требованиям ГОСТ, СП, технических условий;
- Пронумерованность, прошивка, реестры - соответствие архивным требованиям (см. п. 5.3).

#### 6.1.3. Результаты проверки

- Документация, признанная полной и достоверной, принимается в составе ПСД и включается в архив Застройщика;
- При выявлении нарушений формируется список замечаний, которые подрядчик обязан устранить в установленный срок (обычно не более 10 рабочих дней);
- В случае повторных нарушений возможна приостановка процедуры сдачи объекта, вплоть до наложения санкций в рамках договора подряда (см. п. 3.7).

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Примечание: Проверка полноты ИД - не разовая процедура, а непрерывный процесс, который начинается с первых дней производства работ и завершается финальной приёмкой объекта. Ответственность за достоверность данных несут все подписанты и участники проектной реализации.

## 6.2. Взаимодействие с государственными надзорными органами

Процесс формирования, проверки и сдачи ИД сопровождается взаимодействием с органами государственного строительного, технического, санитарного, экологического и иного специализированного надзора. Эти органы уполномочены проверять полноту, достоверность, соответствие и юридическую силу представленных документов в рамках своих компетенций.


### 6.2.1. Цели взаимодействия

- Обеспечение государственного контроля за соблюдением норм и правил, установленных законодательством РФ в области градостроительства, безопасности, качества и охраны окружающей среды;
- Подтверждение законности и обоснованности выполненных работ;
- Проверка достоверности ИД при проведении итоговых проверок и вводе объекта в эксплуатацию;
- Выдача заключений, разрешений, актов, предписаний и иных документов, входящих в состав РД и ИД (см. п. 4.3, 5.8).

### 6.2.2. Ключевые надзорные органы и их функции

1. Ростехнадзор:
  - Контроль за соблюдением требований технических регламентов (ФЗ №384-ФЗ);
  - Проверка ИД на ОПО;
  - Освидетельствование отдельных этапов строительства, участие в итоговой приёмке;
  - Подписание актов освидетельствования, технических отчётов и проверок.
2. Государственный строительный надзор (ГАСН/стройнадзор субъектов РФ):
  - Проверка соответствия выполненных работ проектной документации, техническим условиям и нормативной базе;
  - Регистрация общего журнала работ (см. п. 5.4.1);
  - Участие в проверках по вводу объекта в эксплуатацию, проверка ИД при приёмке.
3. МЧС России (пожарный надзор):
  - Контроль соблюдения требований пожарной безопасности при строительстве;
  - Проверка журналов, схем противопожарной защиты, результатов испытаний систем пожаротушения;
  - Подписание актов сдачи противопожарных систем.
4. Роспотребнадзор:
  - Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических требований;
  - Проверка санитарной части проектной документации и фактического исполнения решений;



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Выдача заключений по санитарной безопасности.
- 5. Росприроднадзор и органы экологического контроля:
  - Проверка исполнения экологических требований;
  - Подтверждение соблюдения условий хранения и утилизации отходов, выполнения природоохранных мероприятий;
  - Подписание актов и выдача экологических заключений.
- 6. Другие органы (по необходимости):
  - Ространснадзор, органы охраны памятников, местные архитектурные службы, органы связи и т.п.

#### 6.2.3. Порядок взаимодействия

- Взаимодействие осуществляется в рамках утверждённого регламента и календарного плана реализации проекта;
- Представители подрядчика или Технического заказчика направляют заявки на проверки, согласования, освидетельствования в адрес надзорных органов;
- Все результаты проверок оформляются в официальных актах, предписаниях, заключениях и подлежат включению в состав ИД;
- Представители надзорных органов имеют право запрашивать полные комплекты РД и ИД, осуществлять выборочную проверку первичных журналов, актов и протоколов (см. пп. 4.1–5.6);
- В случае выявления нарушений - выдают предписания с установлением сроков устранения, без которых приёмка невозможна.

#### 6.2.4. Требования к готовности документации при проверках

Подрядные организации обязаны:


- Обеспечить полный доступ к ИД, журналам, схемам, протоколам испытаний;
- Подготовить отдельные комплекты документов по запросу надзорных органов;
- Обеспечить наличие представителей, уполномоченных на пояснение и подписание документов, включая специалистов из НРС НОСТРОЙ (см. п. 3.3);
- Обеспечить наличие оригиналов или нотариально заверенных (при наличии требований) копий ключевых документов (сертификатов, паспортов, лицензий).

Примечание: Взаимодействие с государственными органами строится на принципах прозрачности, добросовестности и соблюдения всех требований действующего законодательства. Любое умышленное искажение информации в ИД, сокрытие замечаний или несанкционированное исправление актов квалифицируется как нарушение с правовыми последствиями вплоть до приостановки строительства.

### 6.3. Контроль со стороны Технического заказчика и службы строительного контроля

Контроль со стороны Технического заказчика и служб СК является основным внутренним механизмом обеспечения качества выполнения СМР, правильности оформления ИД, а также соблюдения проектных решений, нормативных требований и сроков реализации проекта.

Этот контроль осуществляется на всех стадиях строительства - от начала работ до сдачи объекта - и обеспечивает согласованность действий участников, подтверждение юридической значимости документации и готовность объекта к вводу в эксплуатацию.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

#### 6.3.1. Роль Технического заказчика

Технический заказчик обеспечивает:

- Общую организацию контроля ведения ИД на объекте;
- Формирование календарных графиков проверок;
- Подтверждение соответствия документации требованиям проектной, рабочей и нормативной документации;
- Организацию взаимодействия между Застройщиком, Подрядчиком, СК и проектной организацией;
- Контроль за устранением замечаний, выданных СК, АН, а также государственными надзорными органами (см. п. 6.2);
- Проведение внутренних проверок комплектности ИД до подачи её на итоговую сдачу;
- Принятие решения о допуске объекта к межведомственной комиссии или рабочей комиссии.

Важно: Ответственность Технического заказчика за организацию контроля подтверждается соответствующими разделами договоров с ДЗО, внутренними положениями ГК ЭН+, а также нормативными документами (ПП РФ №468, СП 543.1325800.2024, ГрК РФ ст. 53.1).

#### 6.3.2. Обязанности службы строительного контроля (СК)

СК, действующая от имени Застройщика или независимой организации:

- Осуществляет операционный контроль качества СМР, включая выездные и камеральные проверки;
- Проверяет ведение журналов, актов, протоколов, соответствие фактических работ проектным решениям;
- Контролирует подписи и полномочия лиц, подписывающих ИД, включая проверку их регистрации в НРС НОСТРОЙ (см. п. 3.3);
- Участвует в освидетельствовании скрытых работ, приёмке ответственных конструкций, испытаниях, оформлении актов и заключений;
- Заполняет журнал замечаний, оформляет предписания на устранение нарушений, а также контролирует их фактическое устранение;
- Участвует в формировании заключения о готовности объекта к сдаче и в подписании итогового акта о приёмке объекта в эксплуатацию.

#### 6.3.3. Инструменты контроля и формы фиксации


В процессе выполнения контрольных мероприятий используются следующие инструменты:

- Журналы строительного контроля (на бумажном носителе или в цифровом виде);
- Акты проверки документации;
- Реестры выявленных несоответствий;
- Протоколы согласования изменений и отклонений;
- Заключения о соответствии ИД;
- Справки о готовности ИД к сдаче (форма внутреннего образца ГК ЭН+).

#### 6.3.4. Периодичность и стадии контроля

Контрольные мероприятия проводятся на следующих этапах:

- Перед началом работ - проверка РД и исходных данных (см. п. 4.1);
- На этапах СМР - контроль оформления актов, журналов, схем, участие в освидетельствованиях (см. п. 5.4, 5.5);

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- При подготовке к сдаче объекта - камеральная проверка полного комплекта ИД (см. п. 5.8);
- В ходе приёмки объекта - участие в рабочих и приёмочных комиссиях, подписание итоговых актов (при необходимости).

#### 6.3.5. Ответственность Технического заказчика и СК

Технический заказчик и СК несут ответственность за:

- Своевременное выявление нарушений и дефектов в оформлении ИД;
- Обеспечение достоверной оценки соответствия выполненных работ требованиям ПД, РД и нормативной документации;
- Подписание недостоверной ИД, если проверка была проведена формально или с нарушением процедур.

Нарушения в контроле могут привести к отказу в приёмке объекта, финансовым убыткам и юридическим последствиям для всех сторон.

### 6.4. Ведение оперативной документации (журналов, актов, схем...)

Ведение оперативной строительной документации - неотъемлемая часть процесса выполнения СМР и формирования ИД. К оперативной документации относятся: журналы работ, акты освидетельствования, исполнительные схемы, протоколы контроля, справки, ведомости, заключения и иные документы, формируемые в процессе выполнения конкретных видов работ.

#### 6.4.1. Журналы работ

Журналы (общий и специальные) являются официальными учетными документами, отражающими ход строительства, принятые решения, проведение контроля, устранение замечаний и факт выполнения технологических операций.

Основные требования к журналам приведены в п. 5.4 настоящего Регламента. Журналы ведутся ежедневно или в день выполнения работ, подлежат нумерации, прошивке и заверению, а их отсутствие или ненадлежащее ведение 3 основание для отказа в приёмке работ и подписании ИД.

#### 6.4.2. Активирование скрытых и ответственных работ

В процессе строительства оформляются:

- Акты освидетельствования скрытых работ - до начала выполнения последующих работ, затрудняющих доступ к конструкциям;
- Акты освидетельствования ответственных конструкций и инженерных систем - по завершении работ, до начала пусконаладочных мероприятий;
- Акты входного контроля - на поступающие материалы, изделия, оборудование (см. также п. 5.4.3).


Все акты оформляются по утвержденным формам, подписываются представителями подрядной организации, СК, АН и других ответственных лиц с правом подписи (см. п. 3.3, 5.5).

#### 6.4.3. Исполнительные схемы

Исполнительные схемы составляются на все элементы, подлежащие фиксации в натуре: фундаменты, металлоконструкции, инженерные сети, прокладки кабельных линий и др.

Основные требования:

- соответствие утверждённой рабочей документации;
- отражение всех фактических отклонений (при наличии) с их согласованием;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- подписание схем уполномоченными лицами;
- оформление в бумажной и/или электронной форме (см. п. 5.9, если применимо);
- нумерация, привязка к участкам, согласование с СК и АН.

#### 6.4.4. *Протоколы, справки, ведомости и прочие организационные документы*

В дополнение к основным документам формируются:

- Протоколы лабораторных испытаний, неразрушающего контроля, испытаний систем и оборудования;
- Справки о соответствии выполненных работ, о применённых материалах, об устранении замечаний;
- Ведомости объемов работ, сертификаты, паспорта, удостоверения качества;
- Реестры передаваемой ИД и листы согласования.

Все документы включаются в состав ИД и подлежат проверке на предмет полноты, достоверности и правильности оформления (см. п. 6.1, 6.3).

Примечание:

Вся оперативная документация ведется по ходу выполнения работ, отражает текущую ситуацию и должна быть доступна для проверки в любой момент представителям СК, Технического заказчика, АН и надзорных органов.

### 6.5. Проверка квалификации подписантов ИД и соблюдение требований к их регистрации в Национальном Реестре Строителей

В соответствии с положениями Градостроительного кодекса РФ (ст. 55.5-1, 55.13), Приказа Минстроя РФ №344/пр, а также требованиями СП 543.1325800.2024, все участники строительства, имеющие право подписывать ИД, обязаны соответствовать установленным требованиям к квалификации, в том числе - быть включенными в Национальный реестр строителей - НРС (НОСТРОЙ и НОПРИЗ).

#### 6.5.1. *Цель проверки*


Проверка квалификации подписантов ИД проводится с целью:

- подтверждения легитимности и юридической силы документации;
- обеспечения качества и достоверности оформленных актов, схем, журналов;
- исключения подписания ИД неуполномоченными или неподготовленными лицами;
- обеспечения ответственности за подписанные документы.

#### 6.5.2. *Основные требования к специалистам, подписывающим ИД (если применимо)*

Специалист, имеющий право подписи ИД, должен:

1. Быть включён в НРС (НОСТРОЙ или НОПРИЗ);
2. Иметь действующий идентификационный номер, подтверждённый уведомлением из реестра;
3. Иметь высшее или среднее профильное образование в области строительства, архитектуры, инженерии, геодезии и смежных областях;
4. Обладать опытом работы от 3 лет по специальности;
5. Иметь назначение на объект соответствующим приказом по организации, с указанием зоны ответственности;
6. При необходимости - пройти аттестацию и обучение по видам контроля (например, сварка, неразрушающий контроль, лабораторные исследования), в

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

соответствии с ГОСТ Р ИСО 9712-2023, ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 и другими НТД.

#### 6.5.3. Порядок проверки квалификации

Проверка осуществляется стороной СК, Техническим заказчиком на следующих этапах:

- при допуске подрядной организации к выполнению работ;
- при назначении ответственных за ведение ИД;
- при приёмке ИД (промежуточной или итоговой);
- при проверках надзорными органами (см. п. 6.2, 6.3).

Формы подтверждения:

- копия или выписка из НРС с действующим идентификационным номером;
- копия диплома (если требуется) и иных удостоверений;
- копия приказа о назначении на объект;
- копии удостоверений по аттестации в профильных областях (при необходимости).

#### 6.5.4. Последствия нарушений

В случае выявления фактов подписания ИД (в требуемых случаях):

- лицами, не включёнными в НРС (НОСТРОЙ и НОПРИЗ);
- не имеющими необходимых документов или квалификации;
- без приказа о назначении;

- такая документация признаётся юридически ничтожной и подлежит замене или переподписанию. Повторные нарушения могут повлечь:

- приостановку допуска организации к выполнению работ;
- отказ в приёмке этапов строительства или объекта в целом;
- внесение организации или виновных лиц в перечень недобросовестных подрядчиков;
- применение финансовых санкций, предусмотренных договором;
- отказ органов надзора в приёмке ИД.


Примечание:

Сведения о квалификации подписантов ИД подлежат регистрации и систематизации в составе ИД, с указанием ФИО, должности, номера НРС, даты включения и срока действия. Это входит в число обязательных проверок при сдаче объекта (см. п. 5.8, 6.1).

### 6.6. Документальное оформление результатов проверок и выданных замечаний

Оформление результатов проверок ИД осуществляется в целях официальной фиксации выявленных отклонений, дефектов, отсутствующих документов и несоответствий, выявленных в ходе внутреннего контроля со стороны Застройщика, СК, АН или государственных надзорных органов.

Эти результаты служат основанием для устранения нарушений, возврата ИД на доработку, отказа в приёмке этапов работ или всего объекта, а также для применения мер дисциплинарной и договорной ответственности (см. п. 3.7 и п. 6.5 настоящего Регламента).

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

#### 6.6.1. *Формы документов по результатам проверок*

В зависимости от характера и источника проверки, оформляются следующие документы:

1. **Акт проверки ИД** - составляется СК, АН или Технического заказчика и содержит:
  - перечень проверенных разделов ИД;
  - дату и участников проверки;
  - информацию о соответствии или несоответствии содержимого документации установленным требованиям.
2. **Перечень замечаний** - приложение к акту проверки или самостоятельный документ, в котором по каждому пункту указываются:
  - наименование документа или его раздела;
  - суть замечания с подробным описанием (отсутствие подписи, некорректная ссылка, не соответствует РД и т. д.);
  - ответственное лицо/подрядчик;
  - срок устранения.

Рекомендуемая форма перечня замечаний по результатам проверки исполнительной документации приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3. **Журнал замечаний строительного контроля** - заполняется в процессе ведения работ, фиксирует все выданные предписания, промежуточные нарушения и сроки устранения;
4. **Служебные записки и предписания** - оформляются при необходимости реагирования на критические или повторяющиеся нарушения;
5. **Отчёты о повторной проверке** - составляются после устранения замечаний, с приложением скорректированных или повторно оформленных документов (документ может быть как в свободной форме, так и в утверждённой форме Застройщика).


#### 6.6.2. *Требования к оформлению*

- Все замечания должны быть конкретными, технически обоснованными и проверяемыми;
- Оформление - на бланке установленной формы или по шаблону Приложения 2;
- Подписи - обязательно со стороны лица, проводившего проверку, и представителя подрядной организации (с отметкой о получении замечаний);
- В перечень должны включаться сроки устранения и ответственные за доработку;
- При повторной проверке акты и замечания дополняются отметками: «устранено», «в работе», «повторное нарушение» и т. д.

#### 6.6.3. *Ответственность и контроль устранения замечаний*

- Устранение замечаний контролируется СК и Техническим заказчиком;
- Факт устранения подтверждается повторной проверкой, внесением соответствующей отметки в перечень и подписанием акта повторного контроля;
- При наличии нарушений по истечении срока, установленного для их устранения, - возможен официальный отказ в приёмке ИД до повторного освидетельствования, фиксация нарушения в отчёте и применение мер воздействия к подрядчику;



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- ИД с замечаниями не может рассматриваться, как документация, подтверждающая выполнение работ в рамках процедуры по освоению (КС-2, КС-3).

Примечание:

Оформление замечаний и актов проверок должно вестись оперативно, с максимальной прозрачностью и регистрацией в реестре (реестр ведет ответственный специалист от СК), что позволяет обеспечить соблюдение сроков, объёма и качества документации, подаваемой к сдаче (см. пп. 5.4, 5.7 и 5.8 настоящего Регламента).

## 7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ХРАНЕНИЮ, СДАЧЕ (А ТАКЖЕ АРХИВИРОВАНИЮ) ИД

ИД, оформленная в соответствии с настоящим Регламентом, действующими нормативными правовыми актами и требованиями группы компаний ЭН+, подлежит передаче Застройщику, архивированию и долгосрочному хранению.

Надлежащая организация хранения и передачи ИД обеспечивает возможность её последующего использования при эксплуатации, реконструкции, техническом перевооружении, а также при проведении проверок органами государственного и ведомственного контроля.

### 7.1. Цели и задачи хранения ИД

Хранение ИД направлено на:

- подтверждение факта выполнения работ и их соответствия нормативным требованиям;
- обеспечение доступа к первичной документации в случае возникновения технических, юридических или гарантийных споров;
- возможность повторного использования информации при последующих этапах работ или при проектировании аналогичных объектов;
- выполнение требований законодательства РФ и внутренних стандартов ГК ЭН+ по документообороту и архивированию.


### 7.2. Установленные сроки и форматы хранения

Правильная организация хранения ИД после завершения СМР и ввода объекта в эксплуатацию является обязательным требованием как нормативных актов, так и корпоративных регламентов группы компаний ЭН+. Все документы должны быть доступны для последующего использования, в том числе при проведении реконструкции, технического обследования, модернизации, либо при проверках надзорных и судебных органов.

#### 7.2.1. Нормативные требования по срокам хранения

Сроки хранения ИД регламентируются:

- ГОСТ 2.501–2013 «Правила учёта и хранения технической документации»;
- ГОСТ Р 21.1101–2013 «Система проектной документации для строительства»;
- Федеральным законом №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Ведомственными и внутренними нормативами Застройщика и управляющей компании.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Минимальные сроки хранения:

Вид документации	Срок хранения
Акты освидетельствования скрытых работ	10 лет
Акты приёмки ответственных конструкций	10 лет
Общий и специальные журналы работ	10 лет
Протоколы лабораторных и иных испытаний	5–10 лет (по категории)
Исполнительные схемы	Постоянно / не менее 25 лет
Комплект ПСД в целом	10 лет (не менее)
Электронные копии ИД	Равноценны бумажным

В ряде случаев (при строительстве особо опасных или технически сложных объектов, на объектах с длительным сроком службы, на ОПО и др.) могут применяться расширенные сроки хранения, до 25 лет и более - в соответствии с условиями технического задания и решениями управляющей компании.

#### 7.2.2. Форматы хранения документации

##### 1. Бумажный архив:

- Оригиналы документов оформляются, подшиваются, пронумеровываются и хранятся в соответствии с утверждённой структурой ИД (см. п. 5.1 и 5.2);
- Хранятся в архиве Застройщика или Технического заказчика (по 1 экз.);
- Документы размещаются в огнестойких, защищённых от влаги помещениях, с доступом по журналу выдачи.

##### 2. Электронный архив:


- Формируется параллельно с бумажным и включает сканированные копии всех страниц ИД (в формате PDF/A, DOCX, XLSX, DWG, XML и др.);
- Все файлы должны быть подписаны КЭП либо содержать отсканированные подписи и печати;
- Архив передаётся на оптических носителях (DVD), флеш-накопителях, или через защищённый корпоративный портал;
- Хранится в системе электронного документооборота (ЕСМ, 1С:ПТО, корпоративный файловый сервер), с резервным копированием.

Примечание: Электронная ИД должна иметь структуру, идентичную бумажной версии, с привязкой файлов к реестру и возможностью быстрого поиска. См. также п. 5.9 настоящего Регламента.

#### 7.2.3. Ответственные за хранение

- Застройщик / Технический заказчик - принимает финальный комплект ИД и отвечает за его архивное хранение;
- Подрядная организация - обеспечивает копию ИД в своём архиве на срок не менее 10 лет;
- Исполнительная дирекция филиала ЭН+ - организует централизованное хранение ключевых объектов капитального строительства, включая хранение цифровых архивов.

### 7.3. Требования к архивной документации

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Передача ИД в архив завершает цикл её формирования и закрепляет юридическую значимость материалов, подтверждающих факт выполнения работ и соответствие построенного объекта требованиям проектной и нормативной документации. Документы, передаваемые в архив, должны быть приведены в надлежащий вид и соответствовать формальным и содержательным требованиям, установленным действующими нормативными актами и ВНД ГК ЭН+.

#### 7.3.1. Общие требования к оформлению архивной ИД

Документация, передаваемая в архив (бумажная и электронная), должна быть:

- Полной - содержать весь перечень документов, предусмотренный п. 5.1 настоящего Регламента и согласованный с стороной Заказчика;
- Актуальной - включать окончательные, подписанные, утверждённые версии документов;
- Юридически значимой - с оригиналами подписей и печатей (в бумажной версии) или квалифицированной электронной подписью (в цифровой версии);
- Систематизированной - строго структурированной по логике проекта, этапам работ, разделам и видам документации;
- Оформленной без исправлений - недопустимы зачеркивания, подчистки, несанкционированные изменения;
- Подшитой и пронумерованной - с описью вложений, прошивкой, титульными листами и заверением.

#### 7.3.2. Структура архивного комплекта ИД

Рекомендуемая структура комплекта ИД для архивного хранения:


1. Титульный лист с указанием объекта, этапа, наименования подрядной организации, даты сдачи;
2. Оглавление (содержание);
3. Реестр передаваемой документации;
4. Акты освидетельствования скрытых работ и ответственных конструкций;
5. Исполнительные схемы и чертежи;
6. Журналы работ (общий, специальные);
7. Протоколы лабораторных и производственных испытаний;
8. Сертификаты, паспорта, декларации соответствия;
9. Ведомости объёмов работ, справки, заключения;
10. Иные документы, предусмотренные условиями контракта и спецификой объекта.

Форма рекомендуемого реестра архивной ИД приводится в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 7.3.3. Формат электронного архива

Для цифровой ИД обязательны:

- Структурированные папки, соответствующие разделам бумажной версии;
- Именованые файлов по установленной схеме (например: Акт\_ОСР\_№12\_блок\_Б1\_2025-05-05.pdf);
- Все документы должны быть либо:
  - подписаны КЭП, либо
  - содержать сканированные цветные подписи и печати, допущенные к архивированию;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Наличие метаданных и поискового реестра в формате Excel/CSV - для удобства идентификации и поиска.

#### 7.3.4. Условия хранения и передача в архив

- Передача в архив осуществляется по акту передачи, с подписью сторон;
- Один комплект ИД остаётся в архиве Застройщика (Технического заказчика), второй - в архиве подрядной организации, третий - при необходимости - в исполнительной дирекции филиала;
- Архив должен храниться:
  - в помещении, отвечающем требованиям охраны, противопожарной и климатической безопасности (для бумажного архива);
  - с резервным копированием и защитой от несанкционированного доступа (для цифрового архива).

#### 7.3.5. Ответственность за комплектность и качество архивной ИД

Ответственность за корректность оформления, комплектность и своевременную передачу ИД в архив несут:

- Подрядная организация - в части подготовки и оформления комплекта;
- Застройщик/ Технический заказчик - в части приёмки и регистрации;
- Служба строительного контроля - в части проверки корректности исполнения.

Недопустимы:

- передача неполной, неутверждённой, неподписанной документации;
- отсутствие ссылок на проектные и нормативные источники;
- формирование архива без привязки к актуальным рабочим чертежам и результатам контроля.

### 7.4. Порядок передачи документации в архив Застройщика или эксплуатирующей компании

После завершения строительно-монтажных работ, приёмки объекта и формирования полного комплекта ИД, подрядная организация обязана обеспечить передачу этой документации в архив Застройщика, Технического заказчика и/или эксплуатирующей организации. Эта передача закрепляет завершение строительства на документальном уровне и служит основой для безопасной и корректной эксплуатации объекта в дальнейшем.

#### 7.4.1. Основание для передачи ИД


Передача документации осуществляется на основании:

- акта приёмки выполненных работ (КС-2/КС-11/итоговый акт по форме Застройщика);
- утверждённого комплекта ИД (в бумажной и/или электронной форме);
- завершённой приёмки объекта межведомственной или рабочей комиссией;
- соблюдения требований по архивной подготовке документации (см. п. 7.2 и 7.3 настоящего Регламента).

#### 7.4.2. Подготовка к передаче

До момента передачи:

- подрядная организация комплектует документацию в полном соответствии с Приложением 3 настоящего Регламента (реестр, содержание, титульные листы, подшивка);

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Служба ПТО и/или СК Застройщика проводит финальную проверку полноты и качества документации (см. п. 6.1–6.3);
- устраняются все замечания, ранее зафиксированные в актах проверки, при необходимости документы корректируются или переподписываются.

#### 7.4.3. Процедура передачи

Передача ИД в архив Застройщика или эксплуатирующей организации осуществляется по следующей процедуре:

1. Составление акта передачи:
  - оформляется двусторонний акт приёма-передачи комплекта ИД;
  - в акте фиксируются:
    - дата передачи,
    - объект,
    - этап/очередь работ (если применимо),
    - перечень передаваемых томов/носителей,
    - ссылки на сопровождающие документы (реестр, цифровой архив).
2. Регистрация в журнале/системе документооборота:
  - присваивается уникальный архивный номер;
  - указывается место хранения, ответственный, срок хранения.
3. Передача экземпляров:
  - 1 экз. - в архив Застройщика/Технического заказчика;
  - 1 экз. - в архив эксплуатирующей организации или филиала (в случае объектов коммунального, сетевого, энергетического назначения);
  - 1 экз. - остаётся в архиве подрядной организации.
4. Цифровая копия:
  - передаётся на электронном носителе или через корпоративный защищённый портал;
  - подписывается квалифицированной электронной подписью;
  - регистрируется и размещается в системе хранения цифровых архивов (если внедрена).

#### 7.4.4. Ответственность за хранение и доступ

- Застройщик и/или эксплуатирующая организация обеспечивают архивное хранение комплекта ИД в течение установленного срока (см. п. 7.2);
- Документация должна быть доступна по запросу эксплуатирующих служб, подрядчиков при гарантийных работах, а также - при проверках надзорных органов;
- Извлечение документации возможно только при оформлении заявки, в установленном порядке (по журналу выдачи/электронной системе ЕСМ).


#### 7.4.5. Нарушения и последствия

Нарушение порядка передачи ИД, включая:

- передачу неполного комплекта,
- отсутствие подписей и подтверждающих документов,
- несоблюдение установленных сроков,
- искажение или потерю данных,

- является основанием для возврата документации, наложения санкций на Подрядчика, а в отдельных случаях - отказа в вводе объекта в эксплуатацию до устранения нарушений.

Примечание:

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Порядок передачи ИД со стороны подрядной организации в архив Застройщика, Технического заказчика и/или эксплуатирующей организации должен быть согласован сторонами в рамках заключения договора подряда и включать указание на согласованные формы документов, ответственных лиц, сроки исполнения.

## 7.5. Использование электронных архивов и систем управления документами

В рамках цифровой трансформации процессов управления строительством в группе компаний ЭН+ может быть предусмотрено внедрение и использование электронных архивов и систем управления документами (далее - СУД), обеспечивающих централизованное хранение, быстрый доступ, контроль версий и юридическую значимость исполнительной документации (ИД).

### 7.5.1. Цели внедрения электронных архивов

- Обеспечение прозрачности и прослеживаемости всех этапов формирования ИД;
- Ускорение процессов внутреннего согласования и проверки;
- Исключение потерь, дублирования и подделок документации;
- Централизация и безопасное долговременное хранение;
- Интеграция с системами календарного планирования, строительного контроля и расчётов.

### 7.5.2. Требования к электронным архивам и СУД

Системы, применяемые для хранения ИД, должны обеспечивать:

- Хранение файлов в неизменяемом виде, с защитой от несанкционированного редактирования;
- Использование форматов, пригодных для долгосрочного хранения: PDF/A, XML, DWG, DOCX, XLSX;
- Поддержку КЭП в соответствии с ФЗ №63-ФЗ;
- Ведение истории версий документов и логов операций пользователей;
- Организацию структурированной папочной системы и реестра документов (см. п. 7.3.3);
- Возможность резервного копирования и восстановления архива при сбоях;
- Ограничение и разграничение прав доступа в соответствии с ролями участников проекта.

### 7.5.3. Применяемые решения и интеграция


В рамках реализации проектов в периметре ГК ЭН+ будут рассматриваться использование следующих платформ и решений (по согласованию с Техническим заказчиком или УК):

- 1С:Документооборот, 1С:ПТО, 1С:ERP;
- BIM 360 / Autodesk Docs (при наличии модели проекта);
- Directum, Docsvision, СКДО;
- Внутренние корпоративные ECM-системы и порталы (SharePoint);
- Серверы файлового хранения с регламентированным доступом и версионированием.

Интеграция возможна с системами:

- планирования (MS Project, Primavera),
- мониторинга СМР (АСУ строительством),



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- финансового контроля (1С:Бухгалтерия, SAP).

#### 7.5.4. Ответственность и сопровождение

- Ответственными за загрузку, структурирование и подписание электронной ИД выступают специалисты ПТО, службы СК и Технического заказчика;
- Техническое сопровождение платформы - за службой информационных технологий организации;
- Доступ к архиву осуществляется по защищённым каналам связи, с персональной авторизацией и в пределах должностных полномочий;
- Все документы, размещённые в СУД, считаются равнозначными бумажным, при условии подписания КЭП и соблюдения утверждённых регламентов документооборота.

#### 7.5.5. Преимущества использования электронных архивов

- Снижение трудозатрат на подготовку и передачу ИД;
- Упрощение совместной работы между филиалами, подрядчиками и контролирующими органами;
- Повышение качества управления жизненным циклом объекта (включая эксплуатацию, капремонт, модернизацию);
- Поддержка «бесшовного» перехода к цифровому строительству;
- Возможность быстрого формирования архивной выборки при проверках, аварийных ситуациях и повторном использовании проектных решений.

Примечание:

Использование электронных архивов должно быть предусмотрено на этапе планирования проекта, закреплено в договорной документации и согласовано с участниками строительства.

Рекомендуется включение положения об использовании СУД в техническое задание и договор подряда.

## 8. ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ


Настоящая глава содержит дополнительные положения, направленные на обеспечение эффективного внедрения передовых технологий, повышения качества документационного сопровождения строительства, а также унификации практик в рамках цифровизации инвестиционно-строительных проектов группы компаний ЭН+.

### 8.1. Требования при использовании цифровых моделей (в т.ч. BIM)

Использование технологий информационного моделирования зданий и сооружений (BIM, Building Information Modeling) становится обязательным элементом современности при реализации сложных и капиталоемких проектов. В рамках подхода, основанного на BIM, ИД может формироваться и вестись на основе цифровой модели объекта, что требует соблюдения определённых правил и стандартов.

#### 8.1.1. Цели применения BIM-моделей в рамках ИД

- Цифровая фиксация результатов строительства в привязке к пространственной модели;
- Повышение точности исполнительных схем и сокращение времени на их подготовку;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Создание единого источника достоверных данных (Single Source of Truth) для эксплуатации, капремонта и реконструкции;
- Интеграция с системами СК, календарного планирования и документооборота.

#### 8.1.2. Нормативное и методическое обеспечение

Применение BIM в ИД осуществляется с учётом следующих документов:

- Постановление Правительства РФ № 331 от 05.03.2021 - об обязательном применении информационного моделирования при госфинансировании с 2022 года;
- ГОСТ Р 21.1101–2020 и ГОСТы серии R ISO 19650 - о правилах построения информационных моделей и управления данными;
- Методические рекомендации Минстроя РФ по внедрению BIM;
- Внутренние стандарты и технические регламенты ГК ЭН+;

#### 8.1.3. Требования к формированию ИД на основе BIM

Если в проекте предусмотрено использование BIM, исполнительная документация может включать следующие цифровые компоненты:

- Исполнительная модель (as-built BIM) - содержащая:
  - актуализированные пространственные данные,
  - характеристики смонтированных материалов и оборудования,
  - привязку к документации (протоколам, сертификатам, актам);
- BIM-журнал СК - для внесения замечаний и актов онлайн в модель;
- Цифровые исполнительные схемы, выполненные средствами CAD/BIM (Revit, Civil 3D, Navisworks и др.);
- Облачные хранилища и платформы - для ведения цифрового архива ИД (см. п. 7.5).

#### 8.1.4. Формат и состав цифровой ИД в BIM-среде


- Файл модели в формате IFC, RVT, NWD или CDE, с классификацией по Uniclass, Omniclass или COBie (по проекту);
- Связанные документы:
  - акты и протоколы - встраиваются как вложения;
  - ссылки на сертификаты, паспорта - через атрибуты элементов;
  - фотофиксация скрытых работ - привязана к точке модели;
- Лог ведения модели - история изменений, принятые версии, согласования.

#### 8.1.5. Ответственность и компетенции

- Подрядчик и его BIM-координатор обязаны:
  - обеспечить актуализацию модели по мере выполнения работ;
  - вносить данные о смонтированных элементах и подтверждающих документах;
  - соблюдать требования информационной безопасности, резервного копирования и верификации;
- Застройщик и управляющая компания:
  - проверяют корректность структуры, полноты и связности модели;
  - принимают модель и размещают её в долгосрочном эксплуатационном BIM-хранилище.

#### 8.1.6. Особые условия

- BIM-модель as-built не заменяет бумажный комплект ИД, если иное не предусмотрено условиями контракта или техническим заданием;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- Переход на «полностью цифровую сдачу» возможен только при наличии действующих внутренних регламентов, утверждённых Застройщиком, и согласованных с контролирующими органами;
- В случае противоречий между моделью и бумажными актами приоритет имеет документ, подписанный в установленной форме.

## 8.2. Инновационные подходы и оптимизация документооборота


Современные вызовы, связанные с масштабом и сложностью инвестиционных проектов, требуют внедрения инновационных решений в области управления ИД. Это касается как технологий, так и организационных методик, позволяющих существенно повысить эффективность, прозрачность и контроль качества документооборота в строительстве.

### 8.2.1. Цели оптимизации

- Сокращение сроков подготовки и согласования ИД;
- Снижение ошибок, дублирования и потерь документов;
- Повышение точности и структурированности данных;
- Упрощение доступа к архиву документов для всех участников проекта;
- Создание устойчивой цифровой среды, интегрированной с ИТ-системами компании и подрядчиков.

### 8.2.2. Приоритетные инновационные подходы

1. Автоматизация документооборота:
  - Настройка маршрутов согласования, контроль сроков, уведомления;
  - Использование шаблонов ИД с автозаполнением реквизитов;
  - Сбор подписей с использованием КЭП и ЭДО (см. п. 5.6, 7.5).
2. Использование облачных платформ и хранилищ:
  - Совместный доступ к документации в реальном времени;
  - Онлайн-обновление реестров и журналов;
  - Поддержка версионирования и резервного хранения.
3. Интеграция с BIM, ERP, 1С:ПТО и системами СК:
  - Автоматическая привязка актов и схем к элементам модели (см. п. 8.1);
  - Подгрузка актов КС и исполнительных схем напрямую из ИД в финансовые модули;
  - Снижение числа ручных операций и ошибок ввода.
4. QR-маркировка и цифровые идентификаторы:
  - Применение QR-кодов на актах и схемах для прямого доступа к связанным материалам;
  - Введение уникальных цифровых идентификаторов элементов ИД (объект, этап, участок, исполнители).
5. Применение искусственного интеллекта (ИИ) и анализа данных:
  - Распознавание несоответствий между актами и журналами;
  - Выявление критических отклонений от РД или стандартов;
  - Автоматическая классификация документов.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

#### 8.2.3. Организационные меры по оптимизации

- Назначение координатора ИД на каждом крупном объекте - ответственного за структуру, контроль сроков и согласования;
- Обучение сотрудников подрядных и управляющих организаций работе с цифровыми платформами, ИСУП, BIM;
- Введение единого цифрового реестра документации по всем проектам филиалов ЭН+;
- Разработка инструкций и чек-листов по оформлению ИД для типовых объектов;
- Проведение регулярных аудитов документооборота, включая цифровые следы, лог-файлы и историю изменений.

#### 8.2.4. Эффект от внедрения

Применение указанных подходов обеспечивает:

- Повышение управляемости документооборота;
- Сокращение административной нагрузки на ПТО, СК и Технические заказчиков;
- Повышение достоверности и доступности данных при проверках и эксплуатации;
- Готовность к интеграции в государственные цифровые платформы (например, «Единая цифровая платформа стройкомплекса РФ»).

Примечание:

Каждому филиалу и участнику инвестиционных проектов ЭН+ рекомендуется применять инновационные подходы по мере технической и организационной готовности. На объектах с длительным жизненным циклом и высокой стоимостью - использование цифровых платформ, сквозного документооборота и архивов должно стать стандартом.

### 8.3. Рекомендации по формированию цифровых архивов и баз данных для эксплуатации

Сформированные в процессе строительства цифровые архивы и базы данных ИД должны быть подготовлены таким образом, чтобы обеспечить долговременное и эффективное использование на стадии эксплуатации, обслуживания, модернизации и капитального ремонта объекта. Грамотно структурированный цифровой архив позволяет минимизировать технические, финансовые и организационные риски, а также повысить управляемость жизненного цикла объекта.


#### 8.3.1. Цель формирования цифрового архива для эксплуатации

- Обеспечение доступа к актуальной документации в течение всего срока эксплуатации объекта;
- Возможность оперативного поиска информации для проведения ремонтных, восстановительных и регламентных работ;
- Поддержка планирования технического обслуживания и модернизации;
- Снижение зависимости от бумажных носителей и локального хранения;
- Упрощение проверок со стороны надзорных органов и аудиторов.

#### 8.3.2. Требования к структуре цифрового архива

Рекомендуется формировать архив в соответствии с логикой эксплуатации:

1. Разделы по системам объекта:
  - строительные конструкции;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- инженерные сети и коммуникации;
- энергетические установки и ИТП;
- автоматизация, охранные и пожарные системы;
- благоустройство и наружные сети.

2. Разделы по типам документов:

- исполнительные схемы и чертежи;
- паспорта, сертификаты, гарантии;
- акты приёмки и испытаний;
- журналы, протоколы, заключения;
- регламентные карты и эксплуатационные инструкции.

3. Разделы по жизненным циклам:

- строительство;
- ввод в эксплуатацию;
- гарантийный период;
- капитальный ремонт/модернизация.

**8.3.3. Форматы хранения и технологические решения**

- Документы размещаются в неизменяемых форматах: PDF/A, DWG (чертежи), XLSX (реестры), MP4/JPG (фото- и видеофиксация);
- Применяется единообразное наименование файлов с кодировкой по объекту, дате, типу документа (см. п. 7.3.3);
- Используются платформы:
  - 1С:ПТО/Документооборот;
  - корпоративные ECM-системы;
  - BIM-хранилища (для объектов с цифровыми моделями, см. п. 8.1);
  - облачные архивы с разграничением прав доступа.

**8.3.4. Интеграция с эксплуатационными системами**

Цифровой архив должен быть совместим с эксплуатационными платформами:

- АСУ ТП, SCADA, CMMS (системы управления техническим обслуживанием);
- 1С:ТОИР, SAP PM, Maximo - для поддержки жизненного цикла активов;
- BIM 6D/7D-модели - в случае использования цифровой модели эксплуатации.

Для этого:


- каждому элементу модели или объекта присваивается уникальный идентификатор;
- исполнительные документы связываются с объектами в базе данных;
- используется онлайн-доступ или API-интеграция с платформой эксплуатации.

**8.3.5. Рекомендации по организации доступа и защиты**

- Хранение документации - на защищённых серверах, с резервным копированием;
- Доступ разграничен по ролям: эксплуатационные службы, инженерный персонал, аудиторы;
- Используются электронные журналы доступа и логирования операций;
- Обеспечивается возможность дистанционного доступа через VPN, корпоративный портал или мобильные приложения.

**8.3.6. Поддержка актуальности и актуализация данных**

- Вводится процедура регулярной верификации актуальности документов;
- Все изменения, проводимые в ходе эксплуатации, должны быть:
  - зарегистрированы;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- отражены в обновлённых документах;
- подписаны ответственными лицами;
- загружены в архив с новой версией и отметкой об актуализации.

## 8.4. Ошибки и типовые нарушения при оформлении документации

Анализ практики реализации инвестиционно-строительных проектов в периметре группы компаний ЭН+ показывает, что даже при наличии установленного регламента и стандартов оформления ИД на объектах нередко выявляются типовые ошибки и нарушения, ведущие к задержкам при приёмке, отказам в сдаче объектов, административным последствиям и повышенным издержкам. Настоящий пункт предназначен для предупреждения этих ситуаций путём систематизации наиболее часто встречающихся отклонений.

### 8.4.1. Часто встречающиеся ошибки в ИД


1. Формальные ошибки:
  - отсутствие или неправильная нумерация и прошивка томов;
  - отсутствие титульных листов, оглавления, реестров документов;
  - разрозненная структура, отсутствие логической привязки к видам работ или этапам;
  - подача черновых или неполных версий документов.
2. Нарушения в оформлении актов и схем:
  - отсутствие оригинальных подписей или подписей неуполномоченных лиц (см. п. 3.3, 6.5);
  - подписи задним числом, нарушение хронологии, несоответствие фактическим срокам выполнения работ;
  - подмена актов освидетельствования или их повторное использование без оснований;
  - отсутствие исполнительных схем или их оформление в произвольной форме.
3. Журналы работ:
  - отсутствие общего или специальных журналов (бетонных, сварочных, НК);
  - ведение журналов с нарушенной хронологией, постфактум или задним числом;
  - неполные или формальные записи без технической информации;
  - отсутствие регистрации в органах ГАСН, нарушенные правила хранения.
4. Нарушения в части качества и достоверности:
  - расхождения между ИД и фактическими выполненными работами;
  - наличие подделанных протоколов испытаний, паспортов, сертификатов;
  - отсутствие входного контроля и подтверждающих актов;
  - некорректные ссылки на устаревшие или неподходящие НТД.

### 8.4.2. Нарушения, связанные с квалификацией подписантов

- отсутствие у подписавшего специалиста действующего ИН в НРС НОСТРОЙ;
- участие в подписании лиц, не уполномоченных приказом или не входящих в штат исполнителя;
- игнорирование требований по квалификации в области контроля (например, НК, сварка, геодезия).

Подробнее о квалификации см. п. 3.3 и п. 6.5 настоящего Регламента.



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

#### 8.4.3. Технические нарушения в цифровом документообороте

- несоблюдение единой структуры электронного архива (см. п. 5.9, 7.3, 8.3);
- отсутствие КЭП на документах, передаваемых в цифровом формате;
- загрузка разных версий одного и того же документа без логирования;
- передача ИД через незащищённые каналы (email, флеш-накопители без шифрования);
- расхождения между бумажной и электронной версией ИД.

#### 8.4.4. Последствия выявленных нарушений

- формальный отказ в приёмке ИД и возврат на доработку;
- увеличение сроков сдачи объектов;
- невозможность подписания форм КС-2/КС-11 и актов сдачи;
- наложение санкций согласно условиям договоров;
- отказ контролирующих органов в приёмке объекта (ГАСН, РТН и др.);
- административная и юридическая ответственность за подделку или недостоверную ИД.

#### 8.4.5. Рекомендации по снижению ошибок

- включение в состав команды проекта специалиста, ответственного за ведение ИД;
- проведение входного инструктажа и чек-листов по оформлению ИД для ИТР и подрядчиков;
- использование типовых форм, шаблонов и цифровых систем;
- регулярные промежуточные проверки и согласования ИД по мере выполнения работ;
- предаудит ИД перед передачей на приёмку Застройщику или в архив (см. п. 6.1, 7.3).

Примечание: Минимизация ошибок в ИД — это зона совместной ответственности всех участников проекта. Формальное оформление документации при отсутствии контроля за её содержанием и соответствием фактическому ходу работ недопустимо в рамках проектной культуры ГК ЭН+.


## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И САНКЦИИ

Настоящая глава устанавливает рамки ответственности сторон, участвующих в реализации инвестиционно-строительных проектов группы компаний ЭН+, в части соблюдения требований настоящего Регламента. Несоблюдение порядка ведения, оформления, хранения и передачи ИД, а также нарушение требований квалификации, сроков и полноты подачи информации влечёт за собой последствия административного, договорного и, при необходимости, дисциплинарного характера.

### 9.1. Ответственность за несоблюдение требований Регламента

Участники инвестиционно-строительного процесса (ГП, Подрядчики, Субподрядчики, представители Застройщика, Технического заказчика, СК и АН), в случае несоблюдения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с:

- действующим законодательством РФ (включая Градостроительный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ-384, ФЗ-191, ФЗ-63 и др.);

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- условиями заключённого договора подряда;
- внутренними нормативными документами и стандартами ГК ЭН+.

#### 9.1.1. Основания для привлечения к ответственности

К числу нарушений, за которые может наступать ответственность, относятся:

- невыполнение обязанностей по ведению, оформлению и передаче ИД (см. главы 5–7);
- отсутствие обязательных актов, журналов, схем, протоколов или их подделка;
- несоблюдение сроков оформления и сдачи документации;
- подписание документов неуполномоченными лицами (см. п. 3.3, 6.5);
- расхождение между ИД и фактически выполненными работами;
- утрата, фальсификация или сокрытие документации;
- нарушение процедур передачи ИД в архив или эксплуатирующей организации (см. п. 7.4).

#### 9.1.2. Формы ответственности

В зависимости от тяжести и последствий нарушений могут применяться:

- дисциплинарная ответственность (замечание, выговор, отстранение - для сотрудников подрядчика, СК, АН или Технического заказчика);
- договорные санкции - штрафы, пени, удержания за просрочку или брак документации;
- расторжение договора с подрядной организацией при систематическом грубом нарушении регламентов;
- внесение организации или отдельных специалистов в перечень недобросовестных подрядчиков;
- административная ответственность - в рамках проверок Ростехнадзора, ГАСН, МЧС и других контролирующих органов;
- гражданская и материальная ответственность - в случае причинения ущерба Застройщику из-за ошибок или недостоверной ИД;
- уголовная ответственность - в случае умышленной фальсификации, сокрытия информации, подделки подписей и иных нарушений, повлёкших серьёзные последствия.

#### 9.1.3. Документирование факта нарушения


Фиксация нарушений осуществляется следующими способами:

- актами СК и Технического заказчика;
- протоколами проверок и аудитов;
- предписаниями надзорных органов;
- внутренними служебными записками или уведомлениями;
- перечнями замечаний, оформленными по результатам камеральных проверок ИД (см. п. 6.6).

#### 9.1.4. Порядок реагирования

После фиксации нарушения:

- Подрядчику направляется письменное уведомление с требованием об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
- При отсутствии исправлений - инициируется применение мер ответственности;
- Решение о применении санкций принимается Застройщиком, Техническим заказчиком или руководством управляющей компании, с оформлением соответствующего заключения;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- В случае систематических или грубых нарушений может быть инициировано расторжение договора или приостановка участия подрядчика в проекте.

Примечание: Соблюдение требований настоящего Регламента является обязательным для всех участников строительства вне зависимости от организационно-правовой формы. Ответственность за нарушения носит персонализированный и документально подтверждённый характер, включая персональную ответственность специалистов, подписывающих ИД.

## 9.2. Санкции, применяемые к подрядным организациям и ответственным специалистам

В целях обеспечения единых стандартов качества и юридической значимости ИД, а также дисциплины выполнения требований настоящего Регламента, к подрядным организациям и должностным лицам, допустившим нарушения, могут применяться санкции различного характера, в зависимости от тяжести, систематичности и последствий выявленных отклонений.

### 9.2.1. Санкции в отношении подрядных организаций


К подрядным организациям, допустившим нарушения порядка оформления, ведения и сдачи ИД, могут быть применены следующие меры:

1. Финансовые санкции:
  - штрафы за просрочку предоставления ИД (фиксируются по календарному графику);
  - удержания оплаты по договору в случае отказа в приёмке из-за некачественной документации;
  - пени за необходимость доработки и повторной подачи комплектов.
2. Организационные меры:
  - временное ограничение допуска к выполнению работ на объектах ГК ЭН+;
  - приостановка приёмки выполненных работ до устранения нарушений;
  - отказ в подписании актов КС-2, КС-3 и итоговой сдаче этапов строительства.
3. Договорные меры:
  - расторжение договора в одностороннем порядке при длительных нарушениях и отказах в исправлении;
  - отказ от приёмки выполненных работ, в которых ИД не соответствует требованиям;
  - исключение подрядчика из пулов участников будущих проектов группы компаний ЭН+;
  - внесение в реестр недобросовестных подрядчиков, ведущийся Техническим заказчиком/Заказчиком или управляющей компанией.

### 9.2.2. Санкции в отношении специалистов, подписавших документацию с нарушениями

К специалистам, уполномоченным на подписание ИД, но допустившим грубые или систематические нарушения, применяются:

1. Дисциплинарные меры (в рамках организации):
  - выговор, замечание, временное отстранение;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- отзыв приказа о назначении на объект;
- лишение доступа к подписям документов до прохождения повторной аттестации.

2. Профессиональные меры:

- подача обращения в НОСТРОЙ о систематических нарушениях для последующего исключения из реестра;
- исключение специалиста из проектной команды, работающей в периметре ЭН+;
- отказ в аккредитации на последующие объекты.

3. Правовые последствия:

- уведомление органов надзора (ГАСН, Ростехнадзор) при выявлении поддельных подписей, актов или документов;
- в отдельных случаях - передача материалов в правоохранительные органы при наличии признаков подделки (ст. 327 УК РФ).

**9.2.3. Основания для применения санкций**

Санкции могут применяться в следующих случаях:

- повторные или грубые нарушения требований п. 3.3, 5.2, 5.4, 6.1, 6.5, 7.3 настоящего Регламента;
- фиксация нарушений надзорными органами;
- официальное заключение службы СК или Технического заказчика о недопустимости ИД к приёмке;
- выявление фальсификации или утраты документации;
- подтверждение подписания ИД лицами без необходимой квалификации и прав;
- коррупционная составляющая.


**9.2.4. Порядок применения санкций**

- Санкции применяются на основании актов проверок, перечней замечаний, заключений Технического заказчика, решений руководства исполнительных дирекций или управляющей компании;
- Каждое решение оформляется в письменном виде, с указанием оснований, срока исполнения и возможных последствий;
- Подрядчику предоставляется возможность представить обоснование, пояснение или возражения, при необходимости - доработка документации.

Примечание: Цель применения санкций - не наказание, а обеспечение дисциплины, единообразия и юридической достоверности документации, сопровождающей строительство объектов группы компаний ЭН+. Повторные нарушения рассматриваются как основание для исключения подрядчика или специалиста из всех будущих проектов.

### 9.3. Санкции за некачественное оформление документации

Некачественное оформление ИД влечёт за собой значительные риски для реализации проекта: задержки сроков, невозможность приёмки работ, отказ в вводе объекта в эксплуатацию, санкции со стороны надзорных органов и прямые финансовые потери. В этой связи, в рамках настоящего Регламента предусмотрены конкретные меры ответственности для подрядчиков и ответственных специалистов в случае выявления систематических или грубых нарушений при подготовке ИД.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

#### 9.3.1. Понятие «некачественной документации»

Под некачественной ИД понимается документация, содержащая одно или несколько из следующих нарушений:

- неполный состав документов по перечню, установленному в п. 5.1 и Приложении 1;
- отсутствие подписей, печатей, дат, титульных листов, реестров;
- наличие подписей лиц, не обладающих соответствующей квалификацией или правами подписи (см. п. 3.3 и 6.5);
- несоответствие форм, форматов и шаблонов требованиям ГОСТ, СП, внутренних стандартов (см. п. 2.2, 5.2, 5.6);
- расхождения между фактически выполненными работами и содержанием ИД;
- неструктурированная подача документации, отсутствие оглавления и логики размещения;
- наличие подчисток, зачеркиваний, неподтверждённых исправлений;
- оформление документов задним числом, нарушение в хронологии ведения, формально или с фиктивными данными.

#### 9.3.2. Последствия для подрядной организации

В случае предоставления некачественной ИД подрядной организации могут быть предъявлены:


- Финансовые санкции:
  - удержание оплаты по выполненным работам до момента предоставления качественной ИД;
  - штрафы и пени, предусмотренные условиями договора;
  - компенсация расходов на повторную проверку, доработку и архивирование документации.
- Договорные меры:
  - официальное уведомление о нарушении условий договора;
  - приостановка подписания актов КС-2, КС-3;
  - расторжение договора при отказе от устранения замечаний.
- Ограничительные меры:
  - временное или постоянное отстранение подрядчика от участия в проектах группы компаний ЭН+;
  - отказ в аккредитации или включении в список рекомендованных исполнителей.

#### 9.3.3. Ответственность уполномоченных лиц

- к инженерам ПТО, специалистам по ИД, подписантам журналов, актов, схем и другой документации может быть применена:
  - дисциплинарная ответственность (в рамках трудового законодательства);
  - отзыв разрешения на подписание документации по данному объекту;
  - инициирование служебной проверки или исключение из команды проекта;
  - передача информации в НОСТРОЙ при выявлении грубых нарушений, искажения данных или фиктивного подписания.

#### 9.3.4. Дополнительные последствия

- при сдаче объекта с нарушениями в ИД Застройщику или надзорным органам (Ростехнадзор, ГАСН, МЧС и др.), возможно:

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- наложение штрафов на Застройщика, Технического заказчика и Подрядчика по строительству;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- необходимость переработки документации за счёт подрядчика;
- увеличение сроков реализации проекта, с последующим пересмотром графика и бюджета.

#### 9.3.5. Профилактика и минимизация рисков

Для снижения количества некачественной документации рекомендуются:

- Назначение ответственного за ИД с соответствующим уровнем подготовки и полномочиями;
- Регулярная проверка качества оформления ИД - промежуточная и итоговая (см. п. 6.1, 6.6);
- Использование типовых шаблонов и цифровых систем контроля;
- Проведение обучающих мероприятий и внедрение чек-листов по оформлению.

Примечание:

Каждый случай предоставления некачественной ИД рассматривается индивидуально, с обязательной фиксацией в акте проверки и оформлении перечня замечаний (см. Приложение 2). Последующее устранение должно быть выполнено в установленный срок с подтверждением СК (путем подписания ИД) и Застройщика.

### 9.4. Порядок рассмотрения спорных ситуаций

В процессе реализации инвестиционно-строительных проектов и применения настоящего Регламента возможны случаи возникновения спорных ситуаций между участниками проекта, связанных с оформлением, содержанием, полнотой или порядком приёмки ИД. Для обеспечения объективности, прозрачности и недопущения срыва сроков предусмотрен упорядоченный механизм разрешения таких ситуаций.

#### 9.4.1. Виды спорных ситуаций

К числу типовых спорных вопросов относятся:


- расхождение в трактовке требований к составу и оформлению ИД;
- отказ Застройщика, СК или Технического заказчика в приёмке документов;
- несогласие подрядной организации с замечаниями, отражёнными в перечне нарушений (см. п. 6.6);
- разночтения между бумажной и цифровой версией ИД;
- вопросы, связанные с квалификацией подписантов и их правом подписи (см. п. 6.5);
- признание отдельных актов, схем или журналов недействительными.

#### 9.4.2. Принцип досудебного урегулирования

Урегулирование спорных вопросов должно осуществляться в рамках досудебной процедуры, с участием всех заинтересованных сторон:

- подрядчика и его представителя (инженер ПТО, руководитель проекта);
- представителя Технического заказчика;
- представителя СК;
- по необходимости - управляющей компании и службы внутреннего аудита (в роли арбитра).



	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Рассмотрение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с момента получения официального обращения.

#### 9.4.3. Порядок действий

##### 1. Подача обращения:

Подрядная организация направляет письменное пояснение или возражение по спорной ситуации с приложением подтверждающих материалов (например, копий актов, протоколов, регламентов, скриншотов из систем).

##### 2. Формирование рабочей комиссии:

По инициативе Технического заказчика формируется комиссия из представителей заинтересованных сторон. Назначается ответственное лицо (секретарь) для фиксации результатов.

##### 3. Рассмотрение материалов:

Комиссия проводит анализ ситуации, может затребовать пояснения, документы, устные объяснения.

##### 4. Принятие решения:

Оформляется протокол комиссии, в котором фиксируется принятое решение:

- признание замечаний обоснованными и необходимость устранения;
- признание замечаний необоснованными и приёмка ИД;
- направление запроса в управляющую компанию или профильные службы за разъяснениями.

#### 9.4.4. Возможность обращения в управляющую компанию ЭН+

Если спор не может быть разрешён на уровне объекта или филиала, стороны вправе направить обращение в Департамент по капитальному строительству или технический блок управляющей компании АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ».

Рассмотрение обращений осуществляется в рамках совещания (в том числе онлайн) с оформлением протокола по ч.4 п.9.4.3

#### 9.4.5. Судебный порядок


В случае невозможности достижения согласия в досудебном порядке, спор подлежит разрешению:

- в арбитражном суде по месту нахождения, определенного в соответствии с условиями договора;
- при этом подлежат обязательному приобщению:
  - копии протоколов, актов, переписки;
  - перечни замечаний, материалы ИД;
  - заключения СК и исполнительных дирекций.

#### 9.4.6. Рекомендации по минимизации спорных ситуаций

- использовать унифицированные шаблоны и перечни ИД, утверждённые в Приложениях к настоящему Регламенту;
- проводить промежуточные согласования документации с Техническим заказчиком и службами СК;
- формализовать механизмы контроля качества и внутреннего аудита по оформлению ИД;
- документировать все этапы взаимодействия (в том числе в электронной среде с фиксацией переписки, согласований, версий файлов и сроков реагирования).

Примечание:

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

Оперативное и объективное рассмотрение спорных ситуаций - важный элемент корпоративной культуры группы компаний ЭН+, направленный на поддержание высокой дисциплины в области управления строительством и документооборотом.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 10.1. Срок действия и пересмотр регламента

Настоящий Документ вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» и обязателен к применению на всех объектах капитального строительства и реконструкции, реализуемых в группе компаний ЭН+.

Пересмотр Регламента осуществляется:

- не реже 1 раза в три года автором документа или его лицом, заместившем его;
- внепланово - при глобальном изменении требований законодательства РФ, выходе новых редакций нормативных документов (ГОСТов, СП, приказов Минстроя и др.);
- по итогам аудитов и анализа эффективности, если выявлены системные несоответствия или необходимость корректировки методологии.

Пересмотр Регламента оформляется новой редакцией или внесением изменений с отдельным приказом. Ответственным за актуализацию является Департамент по капитальному строительству АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ».

### 10.2. Обратная связь и предложения по улучшению

Группа компаний ЭН+ поощряет инициативы и предложения, направленные на совершенствование процессов в области повышения качества и снижение рисков.

Любое подразделение или специалист при изменениях в Законодательстве может направить:

- замечания по структуре или содержанию настоящего Регламента;
- предложения по дополнениям, изменениям, новым формам;
- отчеты о выявленных пробелах или сложностях в применении положений.


Обратная связь направляется:

- на электронный адрес [dks@enplus-generation.ru](mailto:dks@enplus-generation.ru) Департамент по капитальному строительству АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»;
- в составе аудиторских отчетов, служебных записок, протоколов совещаний.

Каждое обоснованное предложение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней. В случае признания целесообразным - оно оформляется в виде изменения или дополнения к Регламенту с последующим уведомлением всех филиалов.

Таким образом, заключительные положения закрепляют:


- порядок актуализации документа;

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

- возможность эволюции системы культуры качества через обратную связь и предложения.


## 11. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Приложение 1. Перечень приемо-сдаточной документации для объектов строительства.
- 11.2. Приложение 2. Реестр изменений, вносимых в Рабочую документацию.
- 11.3. Приложение 3. Форма перечня замечаний по проверке документации.
- 11.4. Приложение 4. Форма справки об отсутствии замечаний по результатам проверки документации.
- 11.5. Приложение 5. Форма акта передачи документации.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Ред. № 01

## 12. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.№	Место изменений	Краткое описание изменений
00	Регламент о формировании приёмо - сдаточной документации на объектах капитального строительства	Введён впервые
01	Весь документ: Регламент о формировании разрешительной и исполнительной документации на объектах капитального строительства ГК ЭН+	Переработана структура документа

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	<b>Приложение 1</b> <b>Регламент о формировании приёмо-сдаточной документации на объектах капитального строительства</b>	Ред. № 01

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1


### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЁМО-СДАТОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ОБЪЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА

№ п.п.	Наименование ПСД	Ссылка на НТД РФ	Ссылка на приложение в НТД	Исполнитель	Примечание
1.	<b>Вид работ</b>				
	<b>Разрешительная документация</b>				
	<b>Разрешительная документация, оформляется до начала работ, находится на объекте в течение всего периода работ и включается в состав исполнительной документации</b>				
	<b>Исполнительная документация</b>				



Приложение 1.  
Перечень ПСД (ЭН)

Приложение 1 (файл Excel) не является исчерпывающим и служит ориентиром для Застройщика, при формировании финального Перечня разрешительной и исполнительной документации, который будет передан подрядчику до начала строительно-монтажных работ.

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	<b>Приложение 2</b> <b>Регламент о формировании приёмо-сдаточной документации на объектах капитального строительства</b>	Ред. № 01

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### 4.1. РЕЕСТР ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

ОБЪЕКТ	НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА	РЕДАКЦИЯ	ДАТА ВЫПУСКА	ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ	ДИСЦИПЛИНА	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОПИСАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ	ПРИЧИНА И ОБОСНОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ	ПОДПИСЬ СПЕЦИАЛИСТА АВТОРСКОГО НАДЗОРА	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПОДРЯДЧИКА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15





ЭНГ24.010.РГЛ.01.001

Приложение 3  
Регламент о формировании приёмо-сдаточной документации на объектах  
капитального строительства

Ред. № 01


**ПРИЛОЖЕНИЕ 3****ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ЗАМЕЧАНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАМЕЧАНИЙ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ / ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

на " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование замечания	Срок устранения	Исполнитель	Отметка Застройщика об устранении	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6

**Представитель Застройщика**

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	<b>Приложение 4</b> <b>Регламент о формировании приёмо-сдаточной документации на объектах капитального строительства</b>	Ред. № 01

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАМЕЧАНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### СПРАВКА

**об отсутствии замечаний по результатам проверки разрешительной и  
исполнительной документации**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана о том, что разрешительная и исполнительная документация по  
объекту: \_\_\_\_\_


представленная Подрядной  
организацией: \_\_\_\_\_

проверена в полном объёме и соответствует требованиям нормативно-технической  
документации.

Замечаний по составу и оформлению документации - **нет**.

**Представитель Застройщика**

**Представитель эксплуатации**

	ЭНГ24.010.РГЛ.01.001	
	<b>Приложение 4</b> <b>Регламент о формировании приёмо-сдаточной документации на объектах капитального строительства</b>	Ред. № 01

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### ФОРМА АКТА ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### Акт передачи приёмо-сдаточной документации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Подрядчиком по строительству объекта

\_\_\_\_\_

предъявлена Застройщику разрешительная и исполнительная документация по законченному строительством / реконструкцией объекту:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. К комплекту документации прилагается:

\_\_\_\_\_

(справка от строительного контроля об устранении замечаний по результатам проверки разрешительной и исполнительной документации, акт землевладельца, землепользователя о выполненной Подрядчиком рекультивации земельного участка и восстановлении подъездных дорог)

СДАЛ:

представитель Подрядчика

ПРИНЯЛ:

представитель Застройщика

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.