АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»
(АО «КАВКАЗ.РФ»)

ПРИКАЗ

«25» августа 2026 г. № Пр-26-227

Москва

О регламенте взаимодействия акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» с контрагентами по вопросам подготовки, проверки, оформления сметной и исполнительной документации, актов выполненных работ по объектам строительства

В целях установления единого порядка взаимодействия при подготовке, проверке, согласовании и оформлении сметной, исполнительной документации и актов выполненных работ, а также при необходимости корректировки рабочей документации по объектам строительства АО «КАВКАЗ.РФ», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент взаимодействия акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» с контрагентами по вопросам подготовки, проверки, оформления сметной и исполнительной документации, актов выполненных работ по объектам строительства (далее – Регламент).

2. Департаменту правового обеспечения подготовить типовые условия об исполнении требований и правил Регламента, подлежащие обязательному включению в тексты новых договоров, инициатором которых выступает Департамент развития инфраструктуры.

3. Директору Департамента развития инфраструктуры И.В. Евдокимову:

3.1. Обеспечить заключение дополнительных соглашений к действующим договорам, инициатором которых выступает Департамент развития инфраструктуры, с обязательным включением условий об исполнении требований и правил Регламента.

3.2. Ознакомить работников Департамента развития инфраструктуры с настоящим приказом посредством системы электронного документооборота и организовать исполнение Регламента.

3.3. Обеспечить доведение Регламента путем официальной переписки до сведения контрагентов и иных участников процессов, предусмотренных Регламентом.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Первого заместителя Генерального директора В.В. Лапухина.

Генеральный директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C1EF04922FDBD138DE5CFFD3B72E1760
Владелец: Юмшанов Андрей Александрович, АКЦИОНЕРНО "КАВКАЗ.РФ", Генеральный директор
Действителен: с 11.08.2026 по 04.11.2027

А.А. Юмшанов

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «25» августа 2026 г. № Пр-26-227

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» с контрагентами по вопросам подготовки, проверки, оформления сметной и исполнительной документации, актов выполненных работ по объектам строительства

Содержание

1. Термины и определения
2. Общие положения
2.1. Назначение регламента
2.2. Цели регламента
3. Нормативная основа
4. Планирование и формирование плана приемки выполненных работ
4.1. Годовой план приемки актов выполненных работ
4.2. Ежемесячный оперативный план приемки выполненных работ
4.2.1. Формирование и исполнение
4.2.2. Корректировка и внесение изменений в Ежемесячный оперативный план и Годовой оперативный план.
5. Порядок работы со сметной документацией
6. Порядок работы и внесение изменений в рабочую документацию
7. Хранение и архивирование документов
7.1. Общие требования
7.2. Этапы хранения документации
7.2.1. Архивация и хранение в процессе строительства объекта
7.2.2. Архивация и хранение при завершении строительства объекта

1. Термины и определения

1.1. **ВТРК** – всесезонный туристско-рекреационный комплекс;

1.2. **ВКС** – совещания, проводимые в формате видеоконференцсвязи (технология для удаленных онлайн-встреч и совещаний);

1.3. **Генеральный подрядчик, Генподрядчик** – лицо, осуществляющее строительство – юридическое лицо, являющееся исполнителем по заключенному с Заказчиком договором генподряда и отвечающее перед Заказчиком за выполнение всего комплекса работ, установленных договором;

1.4. **Годовой план приемки выполненных работ —** согласованный Заказчиком план приемки выполненных работ с учетом графиков выполнения работ, предусмотренных договором/договорами, на отчетный календарный год, с установленными лимитами предусматривающий лимиты на квартал, полугодие и год.

1.5. **Документы о качестве (паспорта, сертификаты, декларации)** – это официальные подтверждения соответствия материалов и изделий установленным стандартам и нормам. Они удостоверяют физико-механические свойства, состав и безопасность продукции;

1.6. **Документы о качестве (сертификаты/декларации, паспорта, протоколы испытаний)** – это обязательная часть производственной документации, подтверждающая безопасность и соответствие материалов стандартам и нормам. Они удостоверяют свойства каждой партии материалов и изделий, применяются на этапе входного контроля до начала монтажа;

1.7. **ДРИ** – Департамент развития инфраструктуры АО «КАВКАЗ.РФ»;

1.8. **Единый реестр** – единый реестр статуса строительно-монтажных работ, готовности рабочей, сметной, исполнительной документации и актов выполненных работ (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

1.9. **Заказчик** – акционерное общество «КАВКАЗ.РФ»;

1.10. **Инжиниринговая компания** – общество с ограниченной ответственностью «Кавказ Инжиниринг», являющаяся координатором всех Процессов, связанных с планированием, формированием и исполнением согласованных Заказчиком планов приемки выполненных работ;

1.11. **Исходные данные по ИД** – это первичная информация, которая служит основой для формирования исполнительной документации, отражающая фактическое выполнение работ в ходе строительства объекта согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

1.12. **ИД** – исполнительная документация – текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение Объектов строительства и их элементов в процессе строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ;

1.13. **Итоговый комплект документов** – оформленный в установленном порядке комплект исполнительной документации, подписанный уполномоченными лицами для представления Заказчику в соответствии с Методическими указаниями порядка сдачи-приемки ИД и актов выполненных работ, являющимся подтверждением фактически выполненных работ;

1.14. **ЛНА Заказчика** – это утверждённые приказами АО «КАВКАЗ.РФ» внутренние регламенты, стандарты и требования Заказчика, обязательные для исполнения Департаментом развития инфраструктуры АО «КАВКАЗ.РФ» при взаимодействии с контрагентами, с целью обеспечения надлежащего и своевременного исполнения сторонами условий договоров.

1.15. **Объект строительства** Заказчика – это любое отдельно стоящее здание, сооружение или линейный объект (дорога, трубопровод), возведение, реконструкция или капитальный ремонт которого осуществляется по индивидуальной проектно-сметной документации;

1.16. **План (Ежемесячный оперативный план) –** согласованный Заказчиком ежемесячный план приемки выполненных работ, подлежащий исполнению в части сдачи-приемки актов выполненных работ в течение соответствующего календарного месяца (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

1.17. **Процесс (процесс формирования документации)** – это регламентированная деятельность по созданию, оформлению, согласованию и утверждению документов по подготовке, проверке и оформлению сметной документации, исполнительной документации, актов выполненных работ и координации деятельности между участниками процессов. Он обеспечивает фиксацию, обработку и хранение информации в соответствии с установленными стандартами, законами и ЛНА Заказчика;

1.18. **РД –** рабочая документация **–** совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной рабочей документации технических решений Объекта строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовление строительных изделий. В состав рабочей документации входят основные комплекты рабочих чертежей, спецификации оборудования, изделий и материалов, другие прилагаемые документы, разработанные в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта, а также локальные и объектные сметные расчеты, выполненные в соответствии с ведомостями объемов работ, актуализированными по результатам разработки технических решений, включаемых в состав рабочей документации;

1.19. **Регламент** – Регламент взаимодействия акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» с контрагентами по вопросам подготовки, проверки, оформления сметной и исполнительной документации, актов выполненных работ по объектам строительства, утвержденный локальным нормативным актом Заказчика;

1.20. **Руководитель проекта Заказчика на ВТРК** – это руководитель/ли групп управления ВТРК «Мамисон», ВТРК «КПК», ВТРК «Ведучи», ВТРК «Эльбрус» Департамента развития инфраструктуры.

1.21. **СД –** сметная документация – это раздел проектной документации, содержащий расчеты стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия;

1.22. **Сметный комплек**т – это пакет документов, состоящий из сопоставительной ведомости объемов работ, локальных смет (ЛСР), конъюнктурного анализа цен с приложением коммерческих предложений, счетов-фактур на приобретение материальных ресурсов и оборудования, марки и типы которых отличаются от проектных марок стадии «Проектная документация»;

1.23. **Строительный контроль Заказчика** – федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой», осуществляющее функции строительного контроля со стороны Заказчика по заключенному договору с АО «КАВКАЗ.РФ».

2. Общие положения

2.1. Назначение Регламента

2.1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок взаимодействия ДРИ с контрагентами при планировании, подготовке, передаче, проверке, согласовании и оформлении СД и ИД, необходимых для согласования и подписания актов выполненных работ по Объектам строительства Заказчика, а также при необходимости корректировки (внесение изменений) в РД.

2.1.2. Настоящий Регламент подлежит соблюдению работниками ДРИ, осуществляющими взаимодействие с контрагентами и другими участниками строительства объектов Заказчика, а также для определения и включения работниками ДРИ дополнительных обязательств и условий в проекты договоров и дополнительных соглашений к ним, направленных на обеспечение надлежащего исполнения сторонами условий договоров.

2.1.3. Регламент разработан в целях исполнения условий, при которых Инжиниринговая компания:

- по всем Объектам строительства Заказчика осуществляет координацию Процессов;
- по отдельным Объектам строительства Заказчика дополнительно выполняет техническую подготовку, разработку, доработку или комплектование ИД на основании заключенного договора.

В случае отсутствия заключенного договора на оказание услуг между Генеральным подрядчиком и Инжиниринговой компанией на формирование ИД, Инжиниринговая компания осуществляет координацию всех Процессов, связанных с планированием, формированием и исполнением утвержденных Заказчиком планов приемки выполненных работ.

При толковании положений настоящего Регламента приоритет имеют обязательные требования законодательства Российской Федерации, условия заключенных договоров с Заказчиком по соответствующему Объекту строительства Заказчика, а также утвержденная проектная и РД.

2.2. Цели Регламента

2.2.1. Регламент направлен на решение комплекса задач, включая, но не ограничиваясь следующими:

- обеспечение выполнения Годового плана приемки выполненных работ, путем подписания актов выполненных работ;
- обеспечение своевременного формирования, подписания/приемки необходимых комплектов документов (ИД, СД, актов выполненных работ, первичных учетных документов);
- регламентирование конкретных сроков процессов согласования/ утверждения сметной, ИД и актов выполненных работ с учетом условий договора/ов;
- создание единой, прозрачной и управляемой модели работы с документами. Упорядочивание создание, обработку, согласование, хранение и архивацию документов, минимизируя риски потерь информации, дублирования задач и операционных ошибок.

3. Нормативная основа

При применении настоящего Регламента необходимо учитывать, требования следующих документов:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.12.2019 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»

- Приказ министерства строительства Российской Федерации от 16.05.2023 № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;
- Приказ министерства строительства Российской Федерации от 02.12.2022 № 1026/пр «Об утверждении формы и порядка ведения общего журнала, в котором ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства»;
- ГОСТ Р 21.101-2026 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;
- ГОСТ Р 51872-2024 «Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения»;
;
- СП 48.13330.2019 «Организация строительства»;
- СП 70.13330.2012 «Несущие и ограждающие конструкции»;
- СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия»;
- СП 63.13330.2018 «Бетонные и железобетонные конструкции»;

- Договоры, заключенные с Заказчиком

Если в период действия Регламента обязательные нормы будут изменены, применению подлежит действующая редакция соответствующего нормативного акта или нормативного документа.

4. Планирование и формирование плана приемки выполненных работ

Инжиниринговая компания является координатором всех Процессов, связанных с планированием, формированием и исполнением согласованных Заказчиком планов приемки выполненных работ.

4.1. Годовой план приемки актов выполненных работ

4.1.1. Формирование и исполнение

4.1.1.1. В ноябре текущего года Заказчик инициирует, а Инжиниринговая компания обеспечивает работу по формированию и согласованию Заказчиком Годового плана приемки актов выполненных работ на следующий календарный год.

В рамках исполнения задачи:

- Заказчик направляет письменный запрос в адрес Генеральных подрядчиков (в копию Инжиниринговой компании) о предоставлении информации, необходимой для формирования Инжиниринговой компанией Годового плана с указанием предельного срока ее предоставления;
- предельный срок предоставления информации от Генеральных подрядчиков в адрес Заказчика и Инжиниринговой компании, в официально установленном порядке, не может превышать 7 (семь) календарных дней с даты получения официального запроса со стороны Заказчика;
- Инжиниринговая компания, при получении информации от Генеральных подрядчиков, в течение 4 (четырех) календарных дней формирует и направляет в адрес Заказчика на согласование проект Годового плана приемки выполненных работ;

4.1.1.2. Заказчик при необходимости проводит совещание (очно и/или по ВКС) по рассмотрению Годового плана с участием Генеральных подрядчиков и Инжиниринговой компании;

4.1.1.3. В случае непредставления информации Генеральным подрядчиком для формирования Годового плана, Инжиниринговая компания самостоятельно устанавливает годовые показатели (суммы и сроки) исходя из условий договоров и аналитической информации по Объекту (ам) строительства Заказчика и направляет с сопроводительным письмом на рассмотрение Заказчику;

4.1.1.4. Сформированный проект Годового плана приемки выполненных работ на следующий календарный год должен быть направлен Инжиниринговой компанией в адрес Заказчика не позднее 25 ноября года текущего года;

4.1.1.5. Годовой план приемки выполненных работ формируется с условием:

- первое полугодие – с разбивкой лимитов по кварталам;

- второе полугодие – допускается указание только лимита по второму полугодию;

4.1.1.6. Годовой план приемки выполненных работ на следующий календарный год, должен быть согласован Заказчиком не позднее 15 декабря текущего года;

4.1.1.7. После согласования Заказчиком годового плана приемки выполненных работ (с утвержденными годовыми, полугодовыми, квартальными (в части первого полугодия) лимитами), Заказчик направляет информацию в официально установленном порядке Генеральным подрядчикам и Инжиниринговой компании для исполнения.

4.2. Ежемесячный оперативный план приемки выполненных работ

4.2.1. Формирование и исполнение Плана

4.2.1.1. План формируется с учетом лимитов, согласованных Заказчиком в Годовом плане (квартальных и полугодовых лимитов), а также корректировок (внесенных изменений) согласованных Заказчиком;

4.2.1.2. При поступлении в адрес Заказчика от Генерального подрядчика, в официально установленном порядке, актов выполненных работ, на рассмотрение и подписание, Инжиниринговая компания формирует текущий статус в аналитической таблице по приемке выполненных работ за текущий месяц;

4.2.1.3. Исполнение Ежемесячного оперативного плана за отчетный период оценивается по фактически принятым и подписанным со стороны Заказчика актов выполненных работ;

4.2.1.4. Для оценки исполнения Ежемесячного оперативного плана приемки выполненных работ вводятся следующие критерии:

- зеленая зона – выполнение 90% и выше;
- желтая зона – выполнение от 70 до 90%;
- красная зона – выполнение ниже 70%;

4.2.1.5. Инжиниринговая компания осуществляет постоянный мониторинг Процессов:

- формирует текущий статус и проводит аналитику по Ежемесячному оперативному плану приемки выполненных работ;
- формирует и консолидирует статус готовности физических объемов выполненных работ, планируемых к закрытию в отчетном периоде совместно с Руководителями проектов Заказчика на ВТРК;
- формирует и консолидирует статус готовности рабочей, сметной, исполнительной документации и актов выполненных работ в Едином реестре совместно с ответственными представителями Генерального подрядчика и Заказчика;
- фиксирует отклонения от Ежемесячного оперативного плана приемки выполненных работ и формирует материалы (пояснительную записку с обоснованием неисполнения, с приложением неисполненных протокольных поручений и Ежемесячного оперативного плана). В случае неисполнения Ежемесячного оперативного плана Заказчик инициирует претензионную работу

в соответствии с условиями договора заключенного между Заказчиком и Генеральным подрядчиком. Основанием для инициирования претензионной работы является отклонение от планового показателя Ежемесячного оперативного плана приемки выполненных работ ниже 70% без объективных причин, признанных Заказчиком;

4.2.1.6. При проведении мониторинга текущей ситуации по объекту Инжиниринговая компания совместно с участниками Процессов определяет:

- возможность выполнения физических объемов работ, предстоящих к закрытию в отчетном периоде (Генеральный подрядчик, Заказчик в лице Руководителей проектов Заказчика на ВТРК, Строительный контроль Заказчика);
- возможность устранения предписаний по работам предстоящих к закрытию в отчетном периоде (Генеральный подрядчик, Заказчик в лице Руководителей проектов Заказчика на ВТРК, Строительный контроль Заказчика);
- возможность формирования ИД (Генеральный подрядчик, Строительный контроль Заказчика);
- наличие выданной «В производство работ» РД, либо возможность оперативного внесения изменений в РД (Генеральный подрядчик, Заказчик в лице Руководителей проектов Заказчика на ВТРК, Строительный контроль Заказчика);
- возможность согласования/подписания ИД (Генеральный подрядчик, Строительный контроль Заказчика);
- наличие, либо возможность своевременного оформления подтверждающих документов по сметному ценообразованию (Генеральный подрядчик).
- наличие согласованной СД, либо возможность согласования сметной документации (Генеральный подрядчик, Заказчик в лице сметного отдела);
- возможность оформления актов выполненных работ в пределах отчётного месяца (Генеральный подрядчик, Строительный контроль Заказчика, Заказчик в лице сметного отдела);

4.2.1.7. При выявлении рисков неисполнения Ежемесячного оперативного плана Инжиниринговая компания:

- проводит работу по уточнению/выявлению причин и условий, препятствующих своевременному исполнению Плана;
- получает от Генерального подрядчика актуальную информацию по методам решения вопросов и срокам решения;
- организует внеплановые адресные совещания/ВКС для решения вопросов в течение 2-х рабочих дней с даты выявления рисков/вопросов (при этом вправе без согласования с Заказчиком, приглашать на совещания/ВКС необходимых ответственных лиц департамента развития инфраструктуры Заказчика, Строительного контроля Заказчика, ответственных представителей Генерального подрядчика уполномоченных принимать решения по проблемным вопросам);

- в случае если причины и условия, препятствующие исполнению Плана, не устранены, Инжиниринговая компания инициирует проведение совещания/ВКС, с одновременным предоставлением необходимых материалов (сводной информации, комментариев сторон, предложения);

- Инжиниринговая компания все поручения и задачи с указанием сроков, по результатам проведенных совещаний/ВКС оформляет протоколом;

- оформление и рассылка протокола совещания осуществляется Инжиниринговой компанией не позднее 1-го рабочего дня после проведения совещания.

4.2.1.8. Регулярные совещания/ВКС по рассмотрению Ежемесячного оперативного плана проводятся каждый четверг, МВ: 18-00. Ответственным организатором является Инжиниринговая компания, обеспечивающая:

- обязательное присутствие ответственных представителей Генерального подрядчика, уполномоченных принимать решения по конкретному объекту строительства и ответственных специалистов Генерального подрядчика необходимых при исполнении протокольных поручений предыдущего совещания/ВКС;

- обязательное присутствие Руководителей проектов Заказчика на ВТРК, ответственных по сметному направлению, договорному направлению, ответственных от проектного блока и др. участников при необходимости, Строительного контроля Заказчика;

- своевременную рассылку необходимых материалов Заказчику (текущий статус Ежемесячного оперативного плана с указанием возможных рисков, исполнения протокольных поручений, а также Единого реестра в день, предшествующий проведению регулярного совещания / ВКС по исполнению Ежемесячного оперативного плана приемки выполненных работ.

4.2.2. Корректировка и внесение изменений в Ежемесячный оперативный план и Годовой оперативный план

4.2.2.1. Принятие решения о корректировке плановых сумм и сроков предоставления актов выполненных работ находится в зоне ответственности Заказчика;

4.2.2.2. Корректировка допускается 2 раза в год:

- в период с 1 апреля по 15 апреля текущего года – на текущее полугодие;

- в период с 1 июля по 15 июля текущего года – на год.

4.2.2.3. Допускается внесение изменений при наличии обоснованных причин:

- необходимость внесения технических изменений в проектную или рабочую документацию;

- решение Заказчика;

4.2.2.4. Порядок внесения изменений в плановые показатели:

- при необходимости корректировки (внесения изменений) в части сумм и сроков предоставления актов выполненных работ Генеральный подрядчик и Инжиниринговая компания незамедлительно оформляют пояснительную

записку, в которой указывают причины и предложения о необходимости корректировки плановых показателей;

- получателем и ответственным за обработку пояснительной записки о корректировке является координатор Процессов (Инжиниринговая компания);
- Инжиниринговая компания в установленные подпунктом 4.2.2.2 сроки предоставляет на согласование Заказчику пояснительную записку о корректировки плана приемки актов выполненных работ (полугодовых/годовых);
- Заказчик по результатам рассмотрения представленных материалов в течение 5 (пяти) рабочих дней информирует Инжиниринговую компанию о согласовании либо несогласовании корректировки плана приемки актов выполненных работ (полугодового/годового).

5. Порядок работы со сметной документацией

5.1. Сметная документация принимается Заказчиком в проверку только при наличии полного сметного комплекта, комплекта рабочей документации, выданной в производство работ, ведомостей объёмов работ, трехсторонних актов, подтверждающих необходимость выполнения отдельных видов работ, актов лабораторий по идентификации групп грунта, иных документов, необходимых для проверки.

5.2. Первичная проверка сметного комплекта осуществляется в срок до 5-ти рабочих дней, повторная проверка при необходимости устранения замечаний, после доработки в срок до 3-х рабочих дней.

5.3. Замечания по одному циклу проверки подлежат выдаче единым перечнем. Дополнительные замечания допускаются в части новых несоответствий, объективно не выявленных на предыдущем этапе, а также, для вновь добавленных в сметные расчеты позиций и в случае произведенных изменений в рабочей документации.

5.4. Замечания по сметному комплекту оформляются единым перечнем. Вопросы, требующие согласования АО «КАВКАЗ.РФ», влияющие на возможность приемки работ в текущем месяце, выносятся на совещание/ВКС АО «КАВКАЗ.РФ» не позднее 2-х рабочих дней с даты выявления.

6. Порядок работы и внесения изменений в рабочую документацию

6.1. Порядок работы с рабочей документацией (РД) включает получение, проверку, передачу в производство работ, внесение изменений и хранение. Он регламентируется Градостроительным кодексом Российской Федерации, стандартами СПДС (Система проектной документации для строительства ГОСТ Р 21.101-2026), а также условиями двухстороннего договора, заключенного между Заказчиком и проектировщиком/ Генеральным подрядчиком.

Стандартный алгоритм работы следующий:

6.1.1. Входной контроль РД. Перед началом работ РД проходит проверку на:

Приемка: получение комплекта РД (в бумажном или электронном виде).

Комплектность: сверка полученных документов с утвержденным перечнем (ведомостью рабочих чертежей). Проверка наличия всех листов, чертежей, спецификаций и пояснительных записок.

Актуальность: проверка наличия штампа Заказчика «В производство работ», необходимо проверить, что чертежи имеют официальный статус. На каждом листе РД должен стоять штамп «В производство работ» с подписью уполномоченного лица Заказчика.

Увязка разделов: отсутствие коллизий между архитектурными, конструктивными и инженерными частями.

6.1.2. Выдача на строительный участок.

Рабочая документация (РД) со штампом «В производство работ» (экземпляр оригинала) должна находиться непосредственно на объекте строительства, у ответственных лиц Генерального подрядчика (прорабов, мастеров, начальников участков) и у ответственных лиц Заказчика (Руководителя проекта Заказчика на ВТРК). Еще один экземпляр оригинала РД со штампом «В производство работ» должен находиться у специалистов Строительного контроля Заказчика.

Чертежи должны быть распечатаны в актуальном масштабе.

6.1.3. Порядок внесения изменений. Если на объекте возникают непредвиденные обстоятельства, требуется отступление от проекта или выявлена недостаточность/некорректность сведений в РД:

Генеральный подрядчик оформляет запрос или заявку на корректировку**.**

Генеральный подрядчик выполняет согласование с Заказчиком, Строительным контролем Заказчика и Авторским надзором.

Проектная организация (ГИП) выпускает листы изменений или пере выпускает скорректированный чертеж (новая редакция).

Изменения передаются на стройплощадку, старые чертежи изымаются во избежание путаницы.

6.2. Инжиниринговая компания администрирует процесс внесения изменений в РД.

7. Хранение и архивирование документации

7.1. Общие требования

Вся документация хранится в электронном и бумажном виде.

7.2. Этапы хранения документации

7.2.1. Архивация и хранение в процессе строительства объекта.

7.2.1.1. Комплекты исполнительной документации, полученные при подписании актов выполненных работ за отчетный период, хранятся на бумажном и электронном носителях в Инжиниринговой компании, а также в электронном виде на ресурсе Заказчика в соответствии с пунктами 7.1 и 8 Методических указаний к порядку сдачи-приемки актов выполненных работ в АО «КАВКАЗ.РФ» (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

7.2.1.2. Заказчик в ходе строительства объектов АО «КАВКАЗ.РФ» принимает от Генеральных подрядчиков на ответственное хранение по акту приема – передачи исполнительную документацию на бумажном носителе, в количестве предусмотренных договором, являющуюся подтверждением выполненных работ к конкретному акту выполненных работ принятого Заказчиком за отчетный период и передает на ответственное хранение Инжиниринговой компании.

7.2.1.3. Инжиниринговая компания несет ответственность за надлежащее хранение документации до момента формирования итогового комплекта по объекту в целом и передачи Заказчику в архивное хранение. С даты подписания акта приема-передачи итогового комплекта ИД, ответственность за хранение переходит к Заказчику.

7.2.2. Архивация и хранение при завершении строительства объекта.

7.2.2.1. После завершения строительно-монтажных работ, перед предъявлением Заказчику законченного строительством Объекта, Инжиниринговой компанией совместно с Генеральным подрядчиком формируется итоговый комплект ИД на бумажном и электронном носителе и передается Заказчику в количестве 3 (три) экземпляра на бумажном и электронном носителе ели иное не предусмотрено условиями договора, заключенного между Заказчиком и Генеральным подрядчиком на выполнение строительно-монтажных работ.

Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия при подготовке,
проверке и оформлении сметной, исполнительной
документации и актов выполненных работ
по объектам строительства АО «КАВКАЗ.РФ»,
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «25» августа 2026 г. № Пр-26-227

Форма

Единый реестр статуса строительно-монтажных работ, готовности рабочей, сметной, исполнительной документации и актов выполненных работ

п/п	Рабочая документация техническая часть							Рабочая документация сметная часть									СМР			Исполнительная документация											Приемка работ					
																							В том числе статус составляющих ИД:								мм.гг.		Всего					
	Шифр РД	Наименование комплекта рабочих чертежей	Статус согласования/выдачи в производство работ	Ответственный исполнитель от Подрядчика	Ответственный исполнитель от Заказчика	Примечания	Номера сметных расчетов (смет) и позиций в сметных расчетах (сметах), относящиеся к соответствующим конструктивным решениям (элементам), комплексам (видам) работ	Наименование конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ	Стоимость по Договору/руб.	№ сметы стадии РД	Стоимость по РД/руб.	Превышение "+" Экономия "-"	Статус согласования	Ответственный исполнитель от Подрядчика	Ответственный исполнитель от Заказчика	Статус готовности СМР, %	Примечание	Статус предписаний строительного контроля	Наименования папок исполнительной документации	Статус готовности ИД, %	схемы	сертификаты	акты	Дата передачи ИД строительному контролю	Плановая дата согласования ИД строительным контролем	Ответственный за сдачу от Генподрядчика	Статус согласования ИД строительным контролем	Факт передачи ИД Заказчику на бумажном носителе	Примечания	План	Факт Акт № от дд.мм.гггг.	План	Факт	Планируемый Остаток	Фактический Остаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1																																			

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия при подготовке,
проверке и оформлении сметной, исполнительной
документации и актов выполненных работ
по объектам строительства АО «КАВКАЗ.РФ»,
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «25» августа 2026 г. № Пр-26-227

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ИД
необходимые для разработки исполнительной документации:

В случае заключения договора по формированию ИД, Генеральный подрядчик передает Инжиниринговой компании в качестве исходных данных следующие материалы:

1. Комплект рабочей документации, выданной в производство работ в формате PDF и DWG;
2. Комплект рабочей документации, выданной в производство работ на бумажном носителе;
3. Копию утвержденного графика Производства работ;
4. Данные журнала входного контроля материалов, изделий, конструкций, оборудования в соответствии с журналом входного контроля;
5. Документы качества (паспорта, сертификаты и т.п.) на материалы, изделия, конструкции, оборудования в электронном виде. Либо уведомляет Инжиниринговую компанию об их отсутствии, при этом срок изготовления ИД увеличивается. Документы качества на материалы индивидуального изготовления (бетон из РБУ, бетонные изделия, металлические изделия и т.п.) предоставляются Инжиниринговой компании в обязательном порядке;
6. Исполнительные геодезические съемки, в электронном виде на работы выполненные до момента заключения Договора;
7. Протоколы испытаний контрольных образцов-кубов раствора на сжатие, карты подбора, ультразвуковые заключения лабораторных организаций и т.п. в электронном виде;
8. Сведения обо всех ответственных лиц участвующих в освидетельствовании работ (Заказчика/Авторского надзора/Генерального подрядчика) с указанием номера и даты распорядительного документа, реквизиты организации;
9. Сертификаты качества на арматурные изделия;
10. Сертификаты качества на металлические конструкции;
11. Сертификаты качества на анкерные блоки;
12. Паспорта на инертные материалы;
13. Паспорта на вяжущие материалы;
14. Сертификаты соответствия на гидроизоляционные материалы;
15. Документы о качестве бетонной смеси;
16. Протоколы испытаний контрольных образцов бетона (28 суток);
17. Сертификат соответствия на пластифицирующую добавку для бетона;
18. Протоколы испытаний грунтов;

19. Паспорта на оборудование;

20. Исходные данные предоставляются Инжиниринговой компании своевременно и в полном объеме до начала разработки ИД.

Приложение № 3
к Регламенту взаимодействия при подготовке, проверке
и оформлении сметной, исполнительной документации
и актов выполненных работ по объектам строительства
АО «КАВКАЗ.РФ», утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «25» августа 2026 г. № Пр-26-227

Форма

Ежемесячный оперативный план
за отчетный период с _____ по _____

№	Объект	Контрагент	Сумма по договору (руб с НДС)	Аванс по договору (руб с НДС)	Общая сумма принятых работ (руб с НДС)	Остаток освоения (руб с НДС)	Принято % от цены Договора	Экономия по договору (руб с НДС)	Дата подписания КС-14	План выполнения (руб., с НДС)			Факт выполнения (руб., с НДС)			Комментарии
										ИТОГО ожидается	Силами Генподрядчика	Силами КАВКАЗ ИНЖИНИРИНГ	ИТОГО принято	Силами Генподрядчика	Силами КАВКАЗ ИНЖИНИРИНГ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ИТОГО по ВТРК			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	
1																
2																
ИТОГО ПО ВТРК «ЭЛЬБРУС»			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	
1																
2																
ИТОГО ПО ВТРК «МАМИСОН»			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	
1																
2																
ИТОГО ПО ВТРК «ВЕДУЧИ»			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	
1																
2																
ИТОГО ПО ВТРК "КПК"			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	

Приложение № 4
к Регламенту взаимодействия при подготовке,
проверке и оформлении сметной, исполнительной
документации и актов выполненных работ
по объектам строительства АО «КАВКАЗ.РФ»,
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «25» августа 2026 г. № Пр-26-227

Методические указания
к порядку сдачи - приемки актов выполненных работ в АО «КАВКАЗ.РФ»

1. Генеральный подрядчик формирует один экземпляр исполнительной документации на бумажном носителе (далее – ИД) в составе:

– Титульный лист с указанием организации, объекта, наименованием и номера папки, раздела рабочей документации;

– Содержание/реестр ИД с указанием: наименования, количества листов и нумерации страниц;

– Актов освидетельствования скрытых работ, исполнительных схем;

– Документов, удостоверяющих качество, в случае предоставления копий, заверенных надлежащим образом;

– Различных актов, протоколов, заключений и т.д.;

2. Генеральный подрядчик согласовывает и подписывает у представителя строительного контроля один экземпляр ИД и акт КС-2;

3. Подписанный экземпляр ИД (п.2) возвращается Генподрядчику, при этом акт КС-2 остается у представителя строительного контроля до подписания оставшихся экземпляров ИД;

4. Генеральный подрядчик после согласования одного экземпляра ИД строительным контролем, формирует на бумажном носителе оставшиеся экземпляры ИД в количестве, предусмотренном договором подряда, а также электронную редакцию ИД в редактируемом формате и скан-копию подписанного экземпляра в формате pdf;

5. Генеральный подрядчик в срок не позднее трех рабочих дней передает на подписание представителю строительного контроля оставшиеся экземпляры ИД в количестве, предусмотренном договором подряда. Электронную редакцию ИД в редактируемом формате и скан-копию подписанного экземпляра в формате pdf размещает на ресурсе Заказчика;

6. Представитель строительного контроля Заказчика в течение двух рабочих дней подписывает оставшиеся экземпляры ИД в количестве, предусмотренном договором генподряда сверяя со скан-копией ранее подписанного экземпляра в формате pdf и возвращает генподрядчику экземпляры ИД за исключением экземпляра строительного контроля, также возвращает завизированный со своей стороны экземпляры актов КС-2;

7. Генеральный подрядчик передает Руководителю проекта Заказчика на ВТРК по накладной, ИД (подписанную СК) на бумажном носителе, за исключением экземпляра Генподрядчика;

7.1. Комплект ИД, являющего подтверждением конкретного акта выполненных работ, на бумажном носителе после подписания актов

выполненных работ передается в Инжиниринговую компанию для промежуточного хранения (с целью оперативного представления при проведении проверок Минэкономразвития, Счетной палаты и иных проверяющих органов по соответствующему запросу);

8. Генеральный подрядчик формирует на ресурсе Заказчика https://cloud.ncrc.ru/ архив по текущему выполнению в составе:

– Сопроводительное письмо;

– Первичная документация в соответствии со статьей Договора генподряда «Приемка работ»;

– Электронная редакция ИД в редактируемом формате и скан-копия подписанного СК экземпляра ИД в формате pdf;

– Подписанная Генподрядчиком и представителем Заказчика (Руководителем проекта Заказчика на ВТРК) накладная о передаче ИД.

9. Требования к формированию электронного архива экземпляра документации к акту выполненных работ:

– Папка с выполнением загружается генеральным подрядчиком в папку с месяцем соответствующему дате акта выполненных работ;

– Наименование папки с выполнением должно содержать номер, дату и сумму по акту;

– Наименование файлов и/или папок со скан-копией ИД должны содержать наименование раздела ИД/РД, номер и дату относящегося к ИД акта выполненных работ;

10. Генподрядчик в официально установленном порядке направляет пакет документации по текущему выполнению на официальную почту info@ncrc.ru с ссылкой на , сформированный на ресурсе Заказчика.

11. Заказчик запускает на согласование в системе электронного документооборота полученные от Генподрядчика акты выполненных работ, включая в лист согласования руководителя проекта Заказчика на ВТРК;

12. Руководитель проекта Заказчика на ВТРК проверяет комплектность томов ИД, сформированных на ресурсе Заказчика, в соответствии с реестром актов КС-2 или актом о приемке выполненных работ, а также состав тома ИД на соответствие реестру/содержанию ИД.