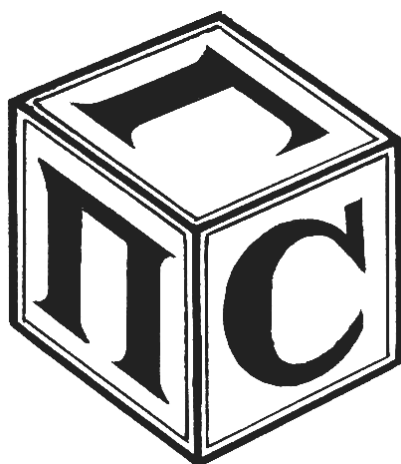


МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Промышленное и гражданское строительство»

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

*Методические рекомендации к практическим занятиям
для студентов специальности 1-70 02 01
«Промышленное и гражданское строительство»
дневной и заочной форм обучения*



Могилев 2022

УДК 69.05
ББК 38.6
У91

Рекомендовано к изданию
учебно-методическим отделом
Белорусско-Российского университета

Одобрено кафедрой «Промышленное и гражданское строительство»
«15» февраля 2022 г., протокол № 6

Составитель канд. техн. наук Д. В. Михальков

Рецензент ст. преподаватель Н. В. Курочкин

Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов специальности 1-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство» позволяют получить навыки по ведению и оформлению внутриучастковой документации (рабочего журнала по охране труда, документации по учету выполнения строительно-монтажных работ и отчетных документов по выполнению работ), а также оформлению договоров подряда и составлению актов приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов.

Учебно-методическое издание

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Ответственный за выпуск С. В. Данилов

Корректор А. А. Подошевко

Компьютерная верстка М. М. Дударева

Подписано в печать 28.04.2022 . Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ. л. 2,55. Уч.-изд. л. 2,81. Тираж 81 экз. Заказ № 224.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/156 от 07.03.2019.
Пр-т Мира, 43, 212022, г. Могилев.

© Белорусско-Российский
университет, 2022

Содержание

1 Общие положения	4
2 Практическое занятие № 1. Порядок ведения внутренней участковой документации. Правила оформления документации по охране труда и технике безопасности	5
3 Практическое занятие № 2. Порядок оформления документов по учёту рабочего времени, эксплуатации строительных машин и по учёту поступления материалов	9
4 Практическое занятие № 3. Правила ведения документации по учёту выполнения строительно-монтажных работ	12
5 Практическое занятие № 4. Документы отчётности и порядок их составления	13
6 Практические занятия № 5 и 6. Составление исходно- разрешительной документации на строительство. Порядок составления договоров подряда	15
7 Практическое занятие № 7. Порядок оформления актов приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов. Составление актов на скрытые работы	16
8 Практическое занятие № 8. Правила ведения журнала авторского надзора	18
Список литературы	18
Приложение А.....	19
Приложение Б.....	20
Приложение В. Форма табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	21
Приложение Г. Форма графиков движения рабочих кадров по объекту, движения основных строительных машин по объекту, поступления на объект строительных конструкций, материалов, изделий и оборудования	23
Приложение Д. Журнал производства работ	24
Приложение Е.....	27
Приложение Ж. Договор строительного подряда	28
Приложение И. Акт приемки в эксплуатацию объекта, законченного возведением, реконструкцией, реставрацией, благоустройством	35
Приложение К. Акт освидетельствования скрытых работ.....	41
Приложение Л. Форма учетного листа журнала авторского надзора за строительством.....	43

1 Общие положения

Важным условием планового руководства производством при строительстве объектов всегда являлась правильная организация учета и отчетности. Учет и отчетность в строительстве выступают составной частью народно-хозяйственного учета и отчетности. Конкретные формы их организации отражают технико-экономические особенности этой отрасли материального производства.

Учет в строительно-монтажных организациях представляет собой систему наблюдения, измерения и регистрации процессов производственно-хозяйственной деятельности. Он осуществляется на базе первичных документов.

Данные учета и отчетности являются основой для проведения экономического анализа, текущего и перспективного планирования.

Учет в строительно-монтажных организациях призван обеспечить контроль за ходом выполнения планов, рациональным использованием трудовых, материальных и денежных ресурсов. Непрерывный учет позволяет обнаружить недостатки в работе отдельных звеньев подрядных организаций и выявить внутренние резервы улучшения их производственно-хозяйственной деятельности.

Четко налаженный учет имеет первостепенное значение для внедрения хозрасчета во все звенья строительно-монтажных организаций, т. к. он обеспечивает точный подсчет затрат на производство и проведение режима экономии.

Для того чтобы учет мог выполнить стоящие перед ним задачи, он должен отвечать определенным требованиям:

- соответствие учетных показателей задачам планирования, управления и контроля;
- отражение по учетным данным действительного состояния производственно-хозяйственной деятельности строительно-монтажных организаций;
- простота, ясность и доступность для понимания.

Кроме того, учет должен быть экономичным, правильно организованным и хорошо поставленным.

Назначение отчетности состоит в том, чтобы получить необходимую информацию о производственно-хозяйственной деятельности строительно-монтажных организаций для управления строительством на разных его уровнях.

Таким образом, точное и своевременное ведение учетных и отчетных документов позволяет выявить определенные недостатки и наметить пути для повышения эффективности субъекта хозяйствования.

2 Практическое занятие № 1. Порядок ведения внутренней участковой документации. Правила оформления документации по охране труда и технике безопасности

Цель работы: изучение основных видов и порядка ведения внутриучастковой документации и правил оформления документации по охране труда и технике безопасности.

2.1 Виды документации

Основные виды внутренней документации строительного участка, сроки и автор ее разработки указаны в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Основные виды внутренней документации

Наименование документа	Срок разработки	Разработчик документации	Получатель документации
1	2	3	4
1 Замечания по рабочим чертежам	По указанию главного инженера	Прорабы и ПТО	ПТО, заказчик, проектный институт
2 Замечания по сметам	По указанию главного инженера	Прорабы и ПТО	ПТО, заказчик, проектный институт
3 ППР	За два месяца до начала работ	Прорабы и ПТО	ПТО, строительные участки
4 Калькуляция затрат труда и з/п	За один месяц до начала работ	Отдел труда и з/п, прорабы, нормировщики	Из ПТО на участок
5 Наряд-задание	За 3 дня до начала работ	Прораб, мастер, нормировщик	Бригадиры
6 Закрытие нарядов и табеля к нему	По окончании месяца	Прораб, мастер, нормировщик	ПТО и бухгалтерия
7 Журнал регистрации и инструктажа на рабочем месте	В день инструктажа	Прораб, мастер	Строительный участок
8 Наряд-допуск на производство работ повышенной опасности	До начала работ	Начальник участка, прораб. Утверждается ГИ СМУ	Бригадир. Хранится на строительном участке
9 Акты освидетельствования строительных машин и оборудования, схемы нивелировки подкрановых путей	Перед началом эксплуатации, согласно установленным срокам	Механик участка. Утверждается ГИ СМУ	Строительный участок. Предъявляется органам надзора за строительством

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4
10 Журнал 3-ступенчатого контроля, состояния охраны труда	Ежедневно, 1 раз в неделю, в месяц	Прораб, мастер, начальник участка, ГИ, инспектор по охране труда	Инженер по ТБ
11 Общий журнал работ и журналы производства работ	Ежедневно	Прораб, мастер	ПТО
12 Форма оперативного производственного планирования (показатели плана по конструктивным элементам и видам работ, выполняемых собственными силами)	За 12 недель до начала работ	Начальник участка, прораб, мастер, нормировщик	ПТО
13 Недельно-суточные графики	За один день до начала недели	Начальник участка, прораб, мастер	Диспетчер СМУ, копия у исполнителя
14 Акт готовности объекта к производству работ, выполняемых субподрядными организациями	По мере готовности объекта	Начальник участка, прораб, представитель субподрядчика	ПТО
15 Журнал поэтапной приёмки скрытых работ и промежуточной приёмки конструктивных элементов	По мере сдачи работ согласно графику	Прораб, технадзор заказчика	ПТО
16 Акт на скрытые работы	По мере сдачи работ согласно графику	Прораб, технадзор заказчика	ПТО
17 Акт приёмки выполненных работ	Ежемесячно	Прораб, технадзор заказчика	ПТО
18 Товарно-транспортные накладные (ТТН)	По мере необходимости	Начальник участка, прораб	Кладовщик
19 Сменные графики работы машин и механизмов	По мере необходимости	Начальник участка, прораб	ОГМ, бухгалтерия
20 Требования на отпуск материалов	По мере необходимости	Начальник участка, прораб	Бухгалтерия
21 Акты на снос существующих сооружений	В течение 3-х дней после сноса	Прораб	ПТО

Окончание таблицы 2.1

1	2	3	4
22 Журнал учёта выполненных СМР	Ежемесячно	Прораб	ПТО, плановый отдел, одновременно с участковой отчётностью
23 Журнал работ, выполненных за счёт накладных расходов	Ежемесячно	Прораб	ПТО, плановый отдел, одновременно с участковой отчётностью
24 Материальный отчёт	Ежемесячно	Прораб	ПТО, плановый отдел, одновременно с участковой отчётностью
25 Отчёт о расходовании основных строительных материалов в сопоставлении с расходом, определённым по производственным нормам (форма С-29)	Ежемесячно	Прораб	ПТО, плановый отдел, одновременно с участковой отчётностью
26 Книга учёта материальных средств, выданных во временное пользование	По мере выдачи	Кладовщик участка	Строительный участок
27 Журнал сдачи объектов под охрану	Ежедневно	Начальник участка	Строительный участок
28 Суточные диспетчерские рапорты	Ежедневно	Начальник участка	Диспетчер СМУ
29 Суточные заявки на поставку строительных машин и материальных ресурсов	Ежедневно	Прораб	Диспетчер СМУ
30 Журнал учёта проектно-сметной документации	По мере поступления	Начальник участка	Строительный участок

2.2 Правила оформления документации по охране труда и технике безопасности

На строительном участке ведутся следующие документы по охране труда и технике безопасности.

1 Журнал обучения рабочих безопасным методам производства работ.

2 Журнал регистрации инструктажей по охране труда, безопасности движения и безопасности перевозки опасных грузов.

3 Рабочие журналы по охране труда и технике безопасности.

Первый журнал включает в себя: сведения об обучающихся (ФИО, год рождения, образование, профессия, разряд, стаж, какой вид обучения по охране труда и технике безопасности проводился ранее); тематический план программы обучения и его выполнение; учёт посещаемости; составление протоколов проверки знаний пройденного курса обучения.

Во второй журнал записываются ФИО инструктируемого, его профессия и должность, вид инструктажа, номер инструкции, ФИО инструктора, подпись инструктора и инструктируемого в графе «Допуск к работе произведён».

Третий журнал состоит из инструктажа по технике безопасности на рабочем месте и трёхступенчатого контроля по охране труда и техники безопасности:

- ежедневно мастер, бригадир и общественный инспектор по охране труда проверяют состояние техники безопасности на объекте, принимая меры по устранению выявленных недостатков, и записывают замечания в данном разделе;

- ежедневно мастер, бригадир, общественный инспектор по охране труда и начальник участка проверяют технику безопасности на объекте, одновременно проверяют отметки, выявленные первой ступенью контроля, и записывают замечания в соответствующем разделе;

- ежемесячно главный инженер строительного управления, инспектор по охране труда и все вышеперечисленные проверяют общее состояние техники безопасности и охраны труда на объекте по первой и второй ступеням и делают свои отметки.

4 Журнал по безопасной эксплуатации лесов и подмостей.

В журнале указываются сведения:

- по приёмке лесов в эксплуатацию: леса и подмости высотой до 3 м допускаются к эксплуатации после технической приёмки прорабом, а свыше 3 м – после приёмки комиссии, которую назначает главный инженер строительной организации. Записываются дата приёмки, наименование объекта и точное место установки лесов под ось (отметку), вид лесов и допустимая нагрузка на 1 м², фамилия бригадира, ведущего монтаж и изготовление лесов, результаты приёмки и заключения комиссии, должность, фамилии и подписи членов комиссии, ответственность за состояние лесов;

- по осмотру лесов и подмостей. Ежедневно делаются записи: дата осмотра, состояние лесов и подмостей перед началом смены. Если обнаружены дефекты, пишутся их точное местоположение, ФИО лица, устраняющего неисправность, сроки исполнения, отметка о выполнении устранения этих дефектов, подпись лица, производившего осмотр.

5 Журнал по безопасной эксплуатации грузоподъёмных кранов и механизмов.

В журнале указываются сведения:

- по контролю за аттестацией лиц, допущенных к обслуживанию грузоподъёмных кранов и механизмов (для крановщика – год рождения, стаж работы, номер удостоверения на право работы и дата проверки знаний);

- по учёту и осмотру состояний съёмных грузозахватных приспособлений и тары. Все грузозахватные приспособления подлежат осмотру со следующей периодичностью: тара – 1 раз в 10 дней; причалочные канаты и цепи – 1 раз в 10 дней; клещи и захваты – 1 раз в месяц; траверсы – 1 раз в полгода. Указываются инвентарный номер, наименование, грузоподъёмность, дата и фамилия лица, выдавшего разрешение на эксплуатацию, дата осмотра и подпись;

– пропаганда безопасных условий и методов труда при обслуживании грузоподъемных кранов.

6 Журнал по безопасной эксплуатации переносного электроинструмента, электроустановок и временных сетей электроснабжения. В журнале указывается информация по контролю за аттестацией лиц, допущенных к эксплуатации переносного электроинструмента.

7 Журнал по регистрации средств индивидуальной защиты.

8 План мероприятий по технике безопасности, культуре производства и промышленной санитарии.

Журналы выдаются мастерам и прорабам инженером по технике безопасности с заполненным титульным листом лично под роспись и находятся у них независимо от перехода на другие объекты. Страницы должны быть пронумерованы, прошиты и пропечатаны. Проводимая работа регистрируется в соответствующих журналах, контролируется главным инженером, начальниками отделов и инженером по технике безопасности вышестоящих организаций. Журналы предоставляются по первому их требованию.

Отсутствие отметок о проводимой работе рассматривается как невыполнение действующих правил и норм охраны труда.

Содержание отчета

1 Наименование работы.

2 Цель работы.

3 Оформленный журнал по охране труда и технике безопасности. Выбор варианта осуществить по таблице А.1. Оформление журнала приведено в таблице Б.1.

4 Вывод о результатах, полученных в работе.

3 Практическое занятие № 2. Порядок оформления документов по учёту рабочего времени, эксплуатации строительных машин и по учёту поступления материалов

Цель работы: изучение основных видов и порядка ведения документации по учету рабочего времени, учету эксплуатации строительных машин, учету поступления и движения материалов.

3.1 Учёт рабочего времени

Учёт отработанного производственными бригадами и отдельными рабочими времени ведут прорабы, мастера и бригадиры, в распоряжении которых находятся рабочие. Для учёта используется **табель отработанного времени**, форма которого предусмотрена на бланке наряда. Выдача нарядов-заданий исполнителям осуществляется линейными инженерно-техническими работниками при участии нормировщика участка. Табели ведутся побригадно на

каждого человека, числящегося в бригаде. Отработанное время учитывается отдельно при выполнении работ по специальным нарядам (на переделку или доделку работ из-за низкого качества). На рабочих-сдельщиков и повременщиков, работающих вне бригад, отдельный табель ведётся нормировщиком участка. Начальник участка заполняет табель учёта времени, отработанного инженерно-техническими работниками участка. Если какой-либо работник отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины, начальник участка проставляет в таблице фактически отработанное время.

Порядок учёта явки работников на работу и ухода с неё устанавливается внутрифирменным документом (правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ (сменности), графиками отпусков, положениями и инструкциями по охране труда и технике безопасности, коллективными договорами, соглашениями и др.) и зависит от способа контроля за своевременным началом и окончанием работы и использованием времени в течение рабочего дня.

3.2 Учёт эксплуатации строительных машин и механизмов

К документам по учету эксплуатации строительных машин и механизмов относят рапорт о работе машин, путевые листы, карты учёта работы машин, журнал учёта работы строительных машин, товарно-транспортные накладные.

Рапорт о работе башенного крана. Применяется в специализированных организациях для учёта работы мостовых, шлюзовых, самоходных, портално-стреловых, стационарных, козловых и башенных кранов при почасовой оплате и является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы машинистам. Рапорт выписывается на декаду в одном экземпляре прорабом или уполномоченным лицом участка управления механизации и заполняется ежедневно машинистами башенного крана.

Путевой лист строительной машины. Применяется в специализированных организациях для учёта работы строительной машины на автомобильном ходу при почасовой оплате, а также является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу. Путевой лист выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом и выдаётся на смену, на день или декаду. Выезд и возвращение строительной машины оформляет диспетчер, механик, машинист.

Рапорт о работе строительной машины (механизма). Применяется в специализированных организациях для учёта работы строительной машины (механизма) при почасовой оплате и является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу. Рапорт выписывается в одном экземпляре должностным лицом, ответственным за нормирование и расчёты, прорабом или уполномоченным лицом.

Рапорт-наряд о работе строительной машины (механизма). Применяется в специализированных организациях, имеющих строительные машины (механизмы) на балансе, для оформления и учёта выполненного задания на

сдельные работы, измеряемые в натуральном выражении, и является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу.

Карта учёта работы строительной машины (механизма). Применяется при ручной обработке данных для учёта отработанного времени строительной машины (механизмом), а также для учёта выполненного объёма работ. Карта ведётся в одном экземпляре.

Журнал учёта работы строительных машин (механизмов). Применяется для учёта и контроля ежедневной работы больших и малых строительных машин (механизмов). Журнал ведётся у заказчика строительных машин и в организациях, имеющих строительную технику на балансе. Заполняется прорабом строительного участка.

Справка для расчётов за выполненные работы (услуги). Применяется для производства расчётов организации с заказчиками и для подтверждения выполненных работ (услуг) строительными машинами (механизмами).

Путевой лист специального, грузового автомобиля. Является основным первичным документом учёта работы специального автомобиля и основанием для начисления заработной платы водителю.

Путевой лист автобуса. Является первичным документом по учёту работы автобуса и основанием для начисления заработной платы водителю. Выдаваемый водителю путевой лист обязательно должен иметь порядковый номер, дату выдачи и штамп организации, которой принадлежит автобус. Все сведения об автобусе, расходе топлива и задания водителям записываются в путевом листе диспетчером и механиком.

Журнал учёта движения путевых листов. Применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.

Товарно-транспортная накладная. Предназначена для учёта движения товарно-материальных ценностей и расчётов за их перевозки автомобильным транспортом.

3.3 Материально-техническое обеспечение

Учёт поступления материалов ведётся по товарно-транспортным накладным. Материалы расходуются в течение месяца без оформления документов, но под контролем начальника участка. Выдача материалов со складов ведётся по требованиям, по заявкам, по накладным. Кладовщик и бухгалтер ведут в течение месяца учёт материалов в специальной форме, где регистрируется приход материалов по поставщикам и расход по объектам. В заявках на материал указываются наименование объекта, наименование материалов, единица измерения, размеры и количество; в накладных на внутриплощадочное перемещение материалов – наименование материалов, единица измерения, количество и цена. Подаётся недельно-суточный график поставки материалов, где указываются наименование объекта, наименование

материала, единица измерения, месячный план, объёмы на неделю, суточный график и его выполнение по дням и неделям. Записывает данные туда кладовщик. Составляется этот график на основании товарно-транспортных накладных, просто накладных, а также требований.

Содержание отчета

1 Наименование работы.

2 Цель работы.

3 Оформленный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Образец оформления журнала приведен в приложении В. Выбор варианта осуществить по таблице А.1.

4 Оформленные графики движения рабочих кадров по объекту; движения основных строительных машин по объекту; поступления на объект строительных конструкций, материалов, изделий и оборудования. Выбор варианта осуществить по таблице А.1. Образец оформления графиков приведен в приложении Г.

5 Вывод о результатах, полученных в работе.

4 Практическое занятие № 3. Правила ведения документации по учёту выполнения строительного-монтажных работ

Цель работы: изучение правил ведения документации по учёту выполненных строительного-монтажных работ.

Первичным документом мастера-прораба, отражающим ход строительства от начала до сдачи объекта в эксплуатацию, является журнал работ. Журнал ведётся на строительстве каждого объекта или части объекта, руководимом отдельным производителем. Если один руководитель работ ведёт строительство нескольких больших однотипных объектов, расположенных на одной площадке и принадлежащих одному заказчику, то для каждого объекта отводится определённое количество страниц. В этот журнал заносятся все работы, в том числе производимые и субподрядчиком.

Ответственность за ведение журнала возлагается на мастера.

При переходе строительства объекта к другой организации, в том числе и временно к субподрядной, или замене мастера журнал передаётся по приемно-сдаточному акту с соответствующей записью в нём.

Мастер ведёт постоянный пооперационный контроль качества выполненных бригадами работ и заносит ежедневно сведения в журнал.

Старший прораб или начальник участка проверяет качество и принимает по акту работы, выполненные субподрядными организациями.

Поэтапная проверка качества строительного-монтажных работ производится главным инженером в присутствии мастера, прораба, делается обязательная

оценка качества выполненных работ. При обнаружении дефектов главный инженер делает пометку с конкретным указанием методов их устранения.

Периодические проверки геодезической службы на объекте (правильность разбивки осей, соосность стен, соблюдение высотных отметок) производит геодезист строительного управления и делает соответствующие записи в журнале. Лаборанты проводят систематические проверки качества применяемых материалов, испытывают образцы бетонов, растворов органических вяжущих веществ, кирпича и других материалов.

Все контролирующие лица от вышестоящих организаций, от технических инспекций по качеству строительства, технадзор заказчика, авторский надзор, госстройнадзор делают отметки и заносят свои замечания в журнал. Не позже чем на следующий день после получения замечания мастер должен сделать запись о принятых мерах в связи с этим замечанием.

Главный инженер строительного управления должен периодически проверять сделанные в журнале работ записи и производить соответствующие отметки об этом.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, опечатан и подписан начальником производственно-технического отдела строительного управления. При сдаче законченного объекта журнал работ предъявляется комиссии как неотъемлемая часть исполнительной документации.

Содержание отчета

1 Наименование работы.

2 Цель работы.

3 Оформленный журнал производства работ, за исключением раздела 3. Образец оформления журнала приведен в приложении Д. Выбор варианта осуществить по таблице А.1.

4 Вывод о результатах, полученных в работе.

5 Практическое занятие № 4. Документы отчётности и порядок их составления

Цель работы: изучение порядка составления отчета о расходе основных строительных материалов в сопоставлении с производственными нормами.

Данные, необходимые для составления отчётных документов, отражены в журнале учёта выполненных работ, в справке о сдаче заказчику выполненных работ, в закрытых нарядах и табелях отработанного времени, материальном отчёте, товарно-транспортных накладных, в отчёте по расходу материалов, требованиях на отпуск материалов в виде приложения к материальному отчёту. Также для составления отчётных документов нужны данные из журнала учёта выполненных работ за счёт накладных расходов, из требований на получение материалов со склада участка, из требований на получение продукции с

подсобных подразделений участка. Вместе с тем учитываются акты и пояснительные записки мастеров и прорабов, обосновывающие перерасход и экономию строительных материалов. Необходимы локальная смета и производственные нормы расхода строительных материалов.

Кроме формы С-29, на участке составляется форма С-19 (материальный отчёт), в которой указываются (за месяц):

- наименование материалов;
- единица измерения, цена за единицу;
- остаток на начало месяца;
- поступление материалов: количество и сумма;
- израсходовано и отпущено на производство: количество и сумма;
- израсходовано и отпущено на прочие цели: количество и сумма;
- остаток на конец месяца.

Отчёт о расходе основных строительных материалов составляется ежемесячно и предоставляется в вышестоящие организации в установленные сроки. Отчёт может сдаваться по отдельным объектам или по строительно-монтажному участку в целом. Основным документом при составлении этого материала – производственные нормы расхода, взятые из ресурсно-сметных норм.

Порядок заполнения. В каждую строку вписывается наименование видов строительно-монтажных работ (СМР) с указанием фактически выполненных объёмов, требующих соответствующих материалов, фактический расход которых сопоставляется с нормативными. Далее в соответствующую каждому материалу графу проставляется расход материалов по норме на единицу объёма и исчисляется расход этих материалов по норме на весь фактически выполненный объём.

Подсчёт итога расхода материала по норме производится путём суммирования графы на выполненный объём работ по каждому материалу. Фактический расход материала за месяц показывается по обороту на основании материального отчёта, лимитно-заборных карт (если они ведутся).

Перерасход или экономия материалов против установленных норм исчисляется по каждому объекту как разность между итоговыми данными расхода отдельных материалов по норме на выполненный объём работ и итоговыми данными фактического расхода этих материалов.

Отчёт по форме С-29 подписывают начальник строительного участка, прораб и после проверки производственно-техническим отделом или планово-производственным отделом и бухгалтерией его утверждает руководитель строительного-монтажного управления (СМУ).

При утверждении руководитель организации СМУ указывает количество материалов, конструкций и деталей, подлежащих списанию на себестоимость СМР. В тех случаях, когда количество фактически израсходованных материалов больше количества исчисляемого по норме и перерасход технически не обоснован, на себестоимость СМР списывается количество материалов, разрешённое руководителем СМУ к списанию, и применяются меры по привлечению к ответственности в установленном порядке виновных лиц.

Списание основных нормированных материалов на производство СМР производится бухгалтерией только в том количестве, которое разрешено руководителем СМУ по форме С-29.

Содержание отчета

- 1 Наименование работы.
- 2 Цель работы.
- 3 Оформленный журнал производства работ. Оформление журнала приведено в таблице Е.1. Выбор варианта осуществить по таблице А.1 с учетом данных, полученных на практическом занятии № 3.
- 4 Вывод о результатах, полученных в работе.

6 Практические занятия № 5 и 6. Составление исходно-разрешительной документации на строительство. Порядок составления договоров подряда

Цель работы: изучение требований, предъявляемых к исходно-разрешительной документации на строительство. Изучение порядка составления договоров строительного подряда.

Перечень документов, представляемых заказчиком, застройщиком в орган государственного строительного надзора для получения разрешения на производство строительно-монтажных работ.

- 1 Заявление заказчика, застройщика с указанием сведений о регистрации в инспекции Министерства по налогам и сборам.
- 2 Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства объекта.
- 3 Копия положительного заключения государственной экспертизы по проектной документации (кроме случаев, когда государственная экспертиза по проектной документации не является обязательной).
- 4 Копия приказа (распоряжения) заказчика, застройщика об утверждении проектной документации.
- 5 Копия договора строительного подряда в случае заключения такого договора.

Договор подряда заключается при наличии аттестата соответствия у заказчика, документов, удостоверяющих право на земельный участок, проектно-сметной документации, прошедшей государственную вневедомственную экспертизу, протокола проведения подрядных торгов. Договор заключается при наличии аттестата соответствия либо лицензии у подрядчика, составляется в письменной форме, должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней после завершения подрядных торгов. Порядок подготовки договора определяется по согласованию сторон.

Содержание отчета

1 Наименование работы.

2 Цель работы.

3 Оформленные разделы 1–3 договора строительного подряда на выполнение субподрядных работ. Типовая форма договора приведена в приложении Ж. Выбор варианта осуществить по таблице А.1.

4 Вывод о результатах, полученных в работе.

7 Практическое занятие № 7. Порядок оформления актов приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов. Составление актов на скрытые работы

Цели работы: изучение порядка составления и оформления актов приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов. Изучение порядка составления и оформления актов на скрытые работы.

Приёмке в эксплуатацию подлежат все объекты, законченные строительством, независимо от форм собственности, источников финансирования, назначения и способов строительства.

На принятые в эксплуатацию объекты устанавливается гарантийный срок два года. При заключении договоров подряда стороны вправе устанавливать более длительные гарантийные сроки.

Исчисление гарантийного срока начинается со дня подписания приёмочной комиссией акта приёмки объекта в эксплуатацию.

Не допускается приёмка в эксплуатацию объектов, выполненных с отступлениями от утверждённой проектной документации, не отвечающих требованиям эксплуатационной надёжности и безопасности, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил.

Организация приёмки законченного строительством объекта возлагается на заказчика и производится за его счёт, если иное не предусмотрено договором строительного подряда.

Приёмка в эксплуатацию законченных строительством объектов индивидуального строительства высотой до 2-х этажей (высотой до 10 м), возводимых подрядным способом, хозяйственным способом или собственными силами застройщиков, осуществляется приёмочной комиссией, назначенной местными исполнительными и распорядительными органами.

Индивидуальное испытание и комплексное опробование оборудования и инженерных сетей должно производиться и оформляться актами в соответствии с действующими нормативно-техническими документами.

Приёмка в эксплуатацию многосекционных жилых домов осуществляется отдельными секциями, если это предусмотрено проектной документацией, при условии полного окончания монтажа конструкций, обеспечения теплотехнического режима в помещениях примыкающих секций, безопасных

условий для эксплуатации сдаваемой части дома и подключения к наружным сетям и коммуникациям по постоянной схеме, а также завершения благоустройства территории, примыкающей к сдаваемой секции.

Жилые дома, имеющие встроенные и пристроенные помещения для предприятий и учреждений торговли, должны предъявляться к приёмке в эксплуатацию после выполнения всех строительно-монтажных работ, включая работы по указанным помещениям.

Допускается приёмка в эксплуатацию жилых домов без завершения строительных работ во встроенных и пристроенных помещениях, если это предусмотрено проектной документацией, при условии возведения несущих ограждающих конструкций по указанным помещениям, обеспечения достаточного сопротивления теплопередаче наружных ограждающих конструкций жилого дома в местах примыкания встроенных и пристроенных помещений и безопасных условий для эксплуатации сданного жилого дома.

При приёмке объектов строительства в период года, неблагоприятный для выполнения отдельных видов работ, с согласия заказчика допускается перенос сроков выполнения этих работ на ближайший благоприятный период года, если это не препятствует нормальной эксплуатации объекта. Но обязательно перечень этих видов работ, их объёмы, стоимость и сроки выполнения устанавливаются заказчиком по согласованию с соответствующими органами государственного надзора и отражаются в акте приёмочной комиссии.

Законченные строительством объекты производственного назначения подлежат приёмке в эксплуатацию только в том случае, когда на установленном оборудовании обеспечена полная готовность к выпуску продукции (оказанию услуг), предусмотренной проектной организацией, в объёме, соответствующем нормам освоения проектных мощностей в отчётный период.

Подрядная организация обязана заказчику передать при приёмке объекта рабочей комиссии, а заказчик предъявить Государственной приёмочной комиссии акты на скрытые работы.

Содержание отчета

1 Наименование работы.

2 Цель работы.

3 Оформленный акт ввода в эксплуатацию законченного строительством объекта. Образец оформления акта ввода приведен в приложении И. Выбор варианта осуществить по таблице А.1.

4 Оформленный акт на скрытые работы согласно формы, приведенной в приложении К. Выбор варианта осуществить по таблице А.1.

5 Оформленный раздел 3 журнала производства работ. Образец оформления журнала приведен в приложении Д.

6 Вывод о результатах, полученных в работе.

8 Практическое занятие № 8. Правила ведения журнала авторского надзора

Цель работы: изучение порядка ведения журнала авторского надзора.

8.1 Журнал авторского надзора

Журнал авторского надзора передаётся заказчику генеральным проектировщиком в сроки, устанавливаемые планом-графиком.

Страницы журнала должны быть пронумерованы, журнал должен быть прошнурован и подписан руководителем генерального проектировщика и заверен подписью и печатью заказчика.

Оформленный журнал авторского надзора передаётся заказчиком генеральному подрядчику для хранения до окончания строительства.

Записи и замечания в журнале авторского надзора разрешается вносить только специалистам, осуществляющим авторский надзор и включённым в приказ, копия которого передаётся заказчику вместе с журналом.

Производители работ подрядных строительного-монтажных организаций и представитель заказчика обязаны фиксировать в журнале авторского надзора исполнение указаний работников, осуществляющих авторский надзор, с указанием даты исправления обозначенных в журнале нарушений.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение требований авторского надзора, а также за сохранность и содержание в надлежащем виде журнала авторского надзора несёт руководитель генеральной подрядной организации (треста, управления, фирмы) или назначаемый его приказом ответственный представитель.

Журнал авторского надзора может вестись по строительству объекта в целом или по строительству отдельных зданий и сооружений, а также по пусковым комплексам.

Содержание отчета

- 1 Наименование работы.
- 2 Цель работы.
- 3 Оформленный учетный лист журнала авторского надзора согласно формы, приведенной в приложении Л. Выбор варианта осуществить по таблице А.1.
- 4 Вывод о результатах, полученных в работе.

Список литературы

- 1 СН 1.03.04–2020. Организация строительного производства. – Минск: Минстройархитектуры, 2020. – 49 с.
- 2 Инструкция о порядке осуществления технического надзора за строительством: утв. постановлением Минстройархитектуры 04.08.20. – Минск: Минстройархитектуры, 2020. – 7 с.
- 3 Инструкция о порядке осуществления авторского надзора за строительством: утв. постановлением Минстройархитектуры РБ 04.08.20 – Минск: Минстройархитектуры, 2020. – 8 с.

Приложение А (рекомендуемое)

Таблица А.1 – Выбор варианта выполнения работы

Номер по журналу	Тип здания	Длина здания, м	Ширина здания, м	Высота здания, м	Вид работ	Единица измерения	Норма времени, чел.-ч
1	Жилое	24	18	18	Разработка грунта	1000 м ³	2,06
2	Жилое	30	21	33	Кирпичная кладка	м ³	4,82
3	Жилое	36	24	39	Монтаж конструкций	100 шт.	208,25
4	Жилое	24	18	18	Устройство кровли	100 м ²	29,28
5	Жилое	30	21	33	Штукатурные работы	100 м ²	118,12
6	Общественное	24	18	10	Устройство полов	100 м ²	89,69
7	Общественное	30	21	16	Разработка грунта	1000 м ³	2,06
8	Общественное	36	24	20	Кирпичная кладка	м ³	4,82
9	Общественное	24	18	10	Монтаж конструкций	100 шт.	208,25
10	Общественное	30	21	16	Устройство кровли	100 м ²	29,28
11	Производственное	48	12	8	Штукатурные работы	100 м ²	118,12
12	Производственное	54	18	9	Устройство полов	100 м ²	89,69
13	Производственное	60	18	10	Разработка грунта	1000 м ³	2,06
14	Производственное	48	12	8	Кирпичная кладка	м ³	4,82
15	Производственное	54	18	9	Монтаж конструкций	100 шт.	208,25
16	Жилое	30	21	33	Устройство кровли	100 м ²	29,28
17	Жилое	36	24	39	Штукатурные работы	100 м ²	118,12
18	Жилое	24	18	18	Устройство полов	100 м ²	89,69
19	Жилое	30	21	33	Разработка грунта	1000 м ³	2,06
20	Жилое	36	24	39	Кирпичная кладка	м ³	4,82
21	Общественное	30	21	16	Монтаж конструкций	100 шт.	208,25
22	Общественное	36	24	20	Устройство кровли	100 м ²	29,28
23	Общественное	24	18	10	Штукатурные работы	100 м ²	118,12
24	Общественное	30	21	16	Устройство полов	100 м ²	89,69
25	Общественное	36	24	20	Разработка грунта	1000 м ³	2,06

Приложение Б (обязательное)

Таблица Б.1 – Пример оформления журнала по охране труда и технике безопасности

№ п.п	Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, инициалы прошедшего инструктажа по охране труда	Профессия (должность) лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового, целевого инструктажа по охране труда	Название документов или их номера	Фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись		Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись руководителя организации (структурного подразделения), дата)		
								лица, прошедшего инструктаж по охране труда	должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда		Стажировка на рабочем месте количество рабочих дней (число с ____ по ____)	стажировку прошел (подпись лица, прошедшего стажировку)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	05.05.2009 г.	Иванов И. П.	Вахтер	Первичный	–	ИОТ № 14; 19; 56	Абросимов Ю. К.	подпись	подпись	3 дня, с 10.05. по 13.05.2009 г.	подпись	подпись 14.05.2009 г.
2	24.07.2009 г.	Петрова А. К.	Уборщица	Первичный	–	ИОТ № 12; 15; 56	Жуковская Ю. В. при участии Мельниковой Т. К.	подпись	подпись	–	–	подпись 24.07.2009 г.
3	04.11.2009 г.	Иванова И. П.	Уборщица	Повторный	–	ИОТ № 12; 15; 56	Жуковская Ю. В. при участии Мельниковой Т. К.	подпись	подпись	–	–	подпись 04.11.2009 г.
4	15.12.2009 г.	Сидорова С. Х.	Уборщица	Целевой	Приказ директора № 465 от 14.04.2009 г. «О проведении субботника», ИОТ № 50		Абросимов Ю. К.	подпись	подпись	–	–	подпись 15.12.2009 г.

Приложение В (обязательное)

Форма таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

_____ (предприятие, организация)

Цех, отдел, участок _____

Смена мастера
начальника _____

Код расчетного месяца	Цех, отдел	Участок	Бригада

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ЗА РАБОТНОИ ПЛАТЫ
за _____ 20____ г.

Условные обозначения	Код	
	буквенный	цифровой
Часы (дни работы)	Я	01
Ночные часы работы	Н	02
Вечерние часы работы	Вч	03
Сверхурочные часы работы сдельщиков	С	05
Сверхурочные часы работы повременщиков	СП	06
Целосменная повременная работа сдельщиков	Ц	07
Внутрисменная повременная работа сдельщиков	Ш	08
Сдельная работа повременщиков	Ф	09
Служебные командировки	К	10
Командировки на сельскохозяйственные работы лиц, которые продолжают оставаться в среднесписочной численности	З	11
Командировки на сельскохозяйственные работы лиц, за которыми сохраняется 75% среднемесячного заработка	ЗС	12
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый женщинам по уходу за ребенком до достижения возраста одного года	Оч	13
Ежегодные отпуска	От	14
Отпуска в связи с обучением с полным сохранением заработка, повышение квалификации или обучение новым профессиям с отрывом от производства и др.	У	15
Отпуска в связи с обучением с частичным сохранением заработка в свободные от работы учебные дни	Л	16
Отпуска по беременности и родам	Р	18
Целодневные невыходы с полным сохранением заработка в случаях, предусмотренных законодательством (выполнением государственных и общественных обязанностей, установленных последствием стихийных бедствий)	Г	19
Целосменные простои не по вине рабочего или служащего	П	20
Внутрисменные простои не по вине рабочего или служащего	В	21
Допризывная подготовка	Д	22
Военно - учебные сборы	Ч	23
Часы сокращения работы рабочим и служащим моложе 18 лет против установленной продолжительности рабочего дня	Лч	24
Внутрисменные перерывы (женщинам для кормления ребенка, в связи с выполнением государственных обязанностей, для обогрева рабочих и служащих, работающих в холодное время года на открытом воздухе и т.п.)	М	25
Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	ОЖ	26
Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам для сдачи вступительных экзаменов, а также обучающимся на последних курсах высших и средних специальных учебных заведений	ЛС	27
Свободные от работы учебные дни без сохранения заработка в случаях, предусмотренных законодательством	Щ	29
Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой и т.д.)	Т	30
Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый административной	А	31
Целосменные простои по вине рабочего или служащего	ЦП	32
Внутрисменные простои по вине рабочего или служащего	ВП	33

Приложение Г (обязательное)

Форма графиков движения рабочих кадров по объекту, движения основных строительных машин по объекту, поступления на объект строительных конструкций, материалов, изделий и оборудования

График движения рабочих кадров по объекту

Наименование профессий рабочих (отдельно для генподрядной и субподрядной организаций)	Численность рабочих	Среднесуточная численность рабочих по месяцам, неделям, дням			
		1	2	3	и т. д.
1	2	3			

Ответственный исполнитель _____

подпись

расшифровка подписи

График движения основных строительных машин по объекту

Наименование	Единица измерения	Число машин	Среднесуточное число машин по дням, неделям, месяцам			
			1	2	3	и т. д.
1	2	3	4			

Ответственный исполнитель _____

подпись

расшифровка подписи

График поступления на объект строительных конструкций, изделий, материалов и оборудования

Наименование строительных конструкций, изделий, материалов и оборудования	Единица измерения	Количество	График поступления по дням, неделям, месяцам
1	2	3	4

Ответственный исполнитель _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение Д (обязательное)

ЖУРНАЛ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

РАЗДЕЛ 1

Наименование генерального подрядчика (подрядчика) либо застройщика (при реализации им инвестиционного проекта собственными силами) _____

Общие сведения

Наименование объекта строительства _____

Место нахождения объекта строительства _____

Разрешение на производство строительно-монтажных работ (дата, номер, наименование органа, выдавшего разрешение) _____

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, ответственного за строительство объекта и ведение журнала производства работ, _____

Генеральная проектная организация, фамилия, имя, отчество и подпись главного инженера проекта _____

Заказчик, застройщик, должность, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя _____

Технический надзор, должность, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (представителя) _____

Начало работ:

по плану (договору) _____

фактически _____

Окончание работ (ввод в эксплуатацию):

по плану (договору) _____

фактически _____

В настоящем журнале _____ пронумерованных и прошнурованных страниц.

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя организации, выдавшего журнал, _____

Дата выдачи журнала, печать организации _____

Приложение Е (обязательное)

Таблица Е.1 – Форма отчета о расходе строительных материалов

№ п.п	Наименование видов работ	Единица измерения	Обоснование	Количество выполненных работ	Наименование материала		Наименование материала		Наименование материала			
					норма на ед. работ	норма на выполненный объём работ	норма на ед. работ	норма на выполненный объём работ	норма на ед. работ	норма на выполненный объём работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
	Итого расход по нормам											
	Фактический расход											
	Экономия (-)											
	Перерасход (+)											
	Списать на себестоимость (производителем работ не заполняется)											

Объяснение материально-ответственного лица о технически обоснованном перерасходе и экономии материалов по объекту строительства:

- 1.
- 2.

Инженер ПТО _____
Бухгалтер _____

Прораб (мастер) _____

Приложение Ж (обязательное)

ДОГОВОР СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА № _____

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____, именуем__ в дальнейшем Подрядчик, в лице директора _____, действующего на основании устава, имеющ__ лицензию № _____, выданную Министерством архитектуры и строительства Республики Беларусь «___» _____ 20__ г. (срок действия лицензии до «___» _____ 20__ г.), с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем Заказчик, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательство по выполнению строительно-монтажных работ (наименование выполняемых работ) _____ на объекте _____.

1.2. Заказчик обязуется принять выполненные работы и своевременно оплатить их в соответствии с условиями настоящего договора.

2. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Начало выполнения работ – «___» _____ 20__ г.

2.2. Окончание работ – «___» _____ 20__ г.

2.3. Выполнение работ осуществляется в соответствии с графиком производства работ (приложение 1 к настоящему договору) с учетом положений пунктов 2.1 и 2.2 настоящего договора.

2.4. Срок выполнения работ обеспечивается Подрядчиком при условии обеспечения Заказчиком своевременного финансирования объекта.

2.5. Сроки выполнения работ могут корректироваться в случае:

- внесения Заказчиком изменений в утверждаемую часть проектной документации, влекущих за собой ее увеличение (уменьшение);
- выявления дополнительных объемов работ, не предусмотренных проектной документацией.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ

3.1. Стоимость работ составляет:

3.1.1. в ценах _____ г. – _____ (_____) рублей, на день заключения договора в текущих ценах – _____ (_____) рублей, что подтверждается локальной сметой (приложение 1 к настоящему договору).

Стоимость работ рассчитывается ежемесячно, исходя из фактически выполненных объемов работ в соответствии с действующей в Республике Беларусь методикой РНТЦ с учетом индексов изменения стоимости строительно-монтажных работ и условиями настоящего договора, а также с учетом следующих данных:

- коэффициента условий производства работ – согласно проектно-сметной документации;
- нормы накладных расходов – согласно проектно-сметной документации;
- нормы плановых накоплений – согласно проектно-сметной документации;
- непредвиденных расходов – ___ %;
- временных зданий и сооружений – ___ %;
- премирования за производственные результаты в соответствии с письмом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 12.05.2003 № 04-1-16/2058 (с дополнениями).

Стоимость материалов определяется по фактическим ценам, подтвержденным первичными учетными (бухгалтерскими) документами.

Плата за размещение отходов включается в стоимость выполненных работ согласно фактически произведенным затратам (письмо Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 31.12.2004 № 04-1-16/5308).

3.2. В стоимость работ, определенную пунктом 3.1 настоящего договора, не включаются и оплачиваются дополнительно следующие затраты:

- затраты, связанные с приобретением и эксплуатацией опалубки;
- стоимость содержания охраны и иные расходы (простой техники), связанные с приостановкой строительства объекта по вине Заказчика;
- иные затраты по соглашению сторон.

3.3. Цена договора может быть изменена в случае:

- 3.3.1. внесения Заказчиком изменений в утверждаемую часть проектной документации, влекущих за собой ее увеличение (уменьшение);
- 3.3.2. изменения законодательства Республики Беларусь о налогообложении, тарифах, сборах;
- 3.3.3. выявления дополнительных объемов работ, не предусмотренных проектной документацией.

3.4. Источник финансирования _____.

4. ПРИЕМКА-СДАЧА РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Заказчик перечисляет Подрядчику целевой аванс на приобретение _____ в размере _____ (_____) рублей в течение 3 календарных дней с момента подписания договора.

4.2. Заказчик уплачивает Подрядчику авансы в размере ___ % от стоимости работ, планируемых к выполнению в следующем месяце, согласно графику производства работ. Аванс должен быть перечислен в адрес Подрядчика не позднее ___ числа текущего месяца.

4.3. Аванс считается использованным, если объем работ, предусмотренный графиком производства работ, выполнен в полном объеме. Не использованные своевременно авансы подлежат индексации с учетом изменения стоимости строительно-монтажных работ в связи с инфляцией. Авансы, использованные не по целевому назначению, подлежат индексации с учетом изменения стоимости строительно-монтажных работ в связи с инфляцией и возврату Заказчику по его требованию.

4.4. За расчетный период принимается календарный месяц. Ежемесячная приемка выполненных работ оформляется актом приемки выполненных работ формы С-2. Стоимость выполненных работ за отчетный период оформляется справкой стоимости выполненных работ формы С-3.

4.5. Подрядчик представляет Заказчику акты и справки стоимости выполненных работ. Заказчик обязан в течение 3 рабочих дней рассмотреть представленные Подрядчиком справки, акты, заверить их подписью и печатью с указанием даты подписания.

4.6. При несогласии с данными, отраженными в справке и прилагаемых к ней документах, Заказчик возвращает ее с мотивированным отказом в письменной форме в 3-дневный срок.

4.7. Основанием для платежей и расчетов за выполненные работы служит настоящий договор, подписанные представителями Подрядчика и Заказчика акты и справки стоимости выполненных работ формы С-2 и С-3 соответственно.

4.8. После подписания актов и справок стоимости выполненных работ с указанием даты подписания Заказчик производит оплату выполненных работ за отчетный период на основании подписанных актов и справок о стоимости выполненных работ и затрат, за вычетом полученных авансов, на расчетный счет Подрядчика в течение 5 банковских дней с даты подписания актов и справок стоимости выполненных работ.

4.9. Заказчик отдельно оплачивает Подрядчику понесенные им не учтенные данным договором затраты.

4.10. В случае просрочки выполнения работ работы, выполненные после установленного договором срока, оплачиваются по ценам, действующим на определенную договором дату их завершения, в частности для расчетов применяются индексы изменения стоимости строительно-монтажных работ, утвержденные Министерством архитектуры и строительства Республики Беларусь, за месяц, в котором работы должны были быть завершены.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Права и обязанности сторон определяются исходя из условий настоящего договора. При их выполнении стороны руководствуются настоящим договором, законодательством Республики Беларусь, строительными нормами и правилами, стандартами Республики Беларусь, нормативными актами Республики Беларусь, утвержденной проектной документацией.

5.2. В соответствии с настоящим договором Подрядчик обязуется:

5.2.1. представить в адрес Заказчика заверенную копию лицензии на право осуществления деятельности «Проектирование и строительство зданий и сооружений I и II уровней ответственности и проведение инженерных изысканий для этих целей»;

5.2.2. выполнить строительные работы в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, соблюдать действующие в Республике Беларусь строительные нормы и правила в процессе строительства объекта;

5.2.3. обеспечить надлежащее качество строительных работ, оформление исполнительной документации, подтверждающей соответствие выполненных работ требованиям проектной и нормативной документации;

5.2.4. выполнить работы по объекту в установленные календарным графиком и договором сроки и сдать их Заказчику;

5.2.5. переделать и своевременно устранить за свой счет в ходе выполнения работ и в период гарантийного срока выявленные недоделки и дефекты в сроки, отраженные в актах на устранение дефектов и недоделок, подписанных Сторонами;

5.2.6. организовать работы в строгом соответствии с правилами техники безопасности и требованиями пожарной безопасности;

5.2.7. предупредить Заказчика о выявленных поставленных им некачественных конструкциях, материалах, изделиях, оборудовании, технической документации, возможных неблагоприятных для Заказчика последствиях в результате выполнения его указаний, иных не зависящих от Подрядчика обстоятельствах, грозящих годности или прочности объекта либо создающих условия невозможности возведения его в срок. При этом Подрядчик обязан приостановить работу на соответствующем участке строящегося объекта или на объекте в целом до получения от Заказчика необходимых указаний в письменной форме;

5.2.8. при обнаружении в ходе строительства не учтенных в проектной документации работ, необходимых для дальнейшего возведения объекта и вызывающих увеличение стоимости строительства, немедленно сообщить об этом Заказчику;

5.2.9. уведомить Заказчика в письменной форме о сдаче выполненных строительных работ;

5.2.10. осуществить за свой счет при производстве работ уборку отходов и мусора, образовавшихся в результате выполнения работ по настоящему договору;

5.2.11. надлежащим образом и своевременно выполнить другие обязательства, связанные с реализацией настоящего договора.

5.3. В соответствии с настоящим договором Заказчик обязуется:

5.3.1. обеспечить Подрядчику доступ к месту производства работ;

5.3.2. своевременно предоставить фронт работ и передать его Подрядчику по акту за 1 день до начала их выполнения последним;

5.3.3. обеспечить поставку на объект необходимых материалов и оборудования, передать их по накладным, комплектно, с приложенными сертификатами, в соответствии с требованиями государственных стандартов, технических условий и проектной документации;

5.3.4. передать Подрядчику до начала работ в согласованные с ним сроки следующие документы:

- проектную документацию;
- разрешение на производство работ;

– разрешения соответствующих органов на производство работ в охранных зонах электрических сетей, линий связи, магистральных трубопроводов, эксплуатируемых участков железных и автомобильных дорог, на проезжей части городских дорог, в местах прохождения подземных коммуникаций, на вырубку леса, вырубку или пересадку декоративных и плодовых кустарников и деревьев, снос и перенос зданий и сооружений, инженерных и транспортных коммуникаций, препятствующих строительству;

– техническую документацию на геодезическую разбивочную основу для строительства;

5.3.5. обеспечить непрерывное финансирование строительства и своевременный расчет за выполненные работы;

5.3.6. принять выполненные Подрядчиком работы в течение 3 дней с момента предоставления актов выполненных работ;

5.3.7. по получении сообщения от Подрядчика о дате готовности к сдаче выполненных работ в течение 3 дней приступить к их приемке. Заказчик организует и осуществляет эту приемку за свой счет. Приемка выполненных работ оформляется соответствующим актом;

5.3.8. организовать и осуществлять технический надзор за строительством объекта, качеством выполнения строительных работ;

5.3.9. подключить новые инженерные коммуникации к действующим;

5.3.10. немедленно выдать письменное предписание Подрядчику об устранении дефектов при выявлении некачественно выполненных работ. При необходимости Заказчик вправе приостановить выполнение работ Подрядчиком;

5.3.11. при внесении по инициативе Заказчика в проектную документацию изменений в письменно согласованные с Подрядчиком сроки передать по акту ему соответствующее количество экземпляров измененной документации, а также возместить Подрядчику все затраты и убытки, связанные с внесением этих изменений, уточнить при необходимости по согласованию с Подрядчиком договорную цену и сроки выполнения работ;

5.3.12. надлежащим образом и своевременно выполнить другие обязательства, связанные с реализацией настоящего договора;

5.3.13. контроль качества (технадзор) по настоящему договору осуществляется Заказчиком либо третьими лицами (специалистами), привлеченными Заказчиком.

5.4. Подрядчик имеет право:

5.4.1. принимать необходимые меры по устранению условий, препятствующих исполнению обязательств Подрядчика;

5.4.2. на основании договоров субподряда привлекать для выполнения отдельных видов строительных работ субподрядчиков. Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за качество и объем работ, выполняемых субподрядчиками;

5.4.3. назначить своих представителей для оформления актов выполненных работ.

5.5. Заказчик имеет право:

5.5.1. осуществлять контроль за объемами и качеством выполняемых Подрядчиком работ, за правильностью расчетов с Подрядчиком;

5.5.2. посещать объект в течение действия договора и знакомиться с ходом выполнения работ;

5.5.3. требовать устранения дефектов и недоделок, выявленных в ходе строительства и в рамках гарантийного срока;

5.5.4. проводить контрольные обмеры объемов выполненных работ.

6. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

6.1. Гарантийный срок эксплуатации объекта устанавливается _____.

Исчисление гарантийного срока начинается с «__» _____ 20__ г. Исчисление гарантийного срока прерывается на время устранения дефектов, допущенных по вине Подрядчика.

6.2. Если акты приемки выполненных работ не подписываются Заказчиком без законных на то оснований, то гарантийный срок исчисляется со дня, когда Заказчик должен был их подписать, а именно согласно пункту 4.4 настоящего договора по истечении 3 рабочих дней с момента представления Подрядчиком актов приемки выполненных работ.

6.3. Подрядчик не несет ответственности за обнаруженные в пределах гарантийного срока дефекты, если он докажет, что они произошли вследствие нормативного износа объекта (его частей), неправильной его эксплуатации, ненадлежащего ремонта или повреждения третьими лицами, недостатков в проектной документации, некачественных материалов, оборудования, поставляемых Заказчиком.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Подрядчик при нарушении по его вине срока завершения работ, предусмотренного пунктом 2.2 договора, уплачивает пеню в размере 0,15 % от стоимости невыполненных работ за каждый день просрочки в ценах, действующих на момент окончания договора, но не более 10 % от стоимости договора.

7.2. При нарушении Заказчиком сроков расчетов за фактически выполненные в соответствии с договором работы Заказчик выплачивает Подрядчику пеню в размере 0,15 % за каждый день просрочки от суммы, подлежащей оплате, но не более 10 % от стоимости договора.

7.3. За необоснованное уклонение от приемки выполненных строительных работ (объекта в эксплуатацию) и оформления соответствующих документов, подтверждающих их выполнение, Заказчик выплачивает 0,15 % от стоимости этих работ за каждый день просрочки, но не более 10 % от стоимости строительных работ (объекта).

7.4. Уплата штрафных санкций (пени) не освобождает сторону, нарушившую условия настоящего договора, от надлежащего исполнения своих обязательств.

7.5. Споры и расхождения во мнениях, возникающие по поводу исполнения, изменения, дополнения или досрочного прекращения действия договора или в связи с ним, решаются путем переговоров между Сторонами. Если Стороны не придут к соглашению, то окончательное решение по возникшим спорным вопросам принимается хозяйственным судом Республики Беларусь.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное неисполнение любой из своих обязанностей, если неисполнение является следствием таких обстоятельств, как наводнение, пожар, землетрясение, другие стихийные бедствия, принятие нормативных и иных актов и решений органов государственной власти и управления, и обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора.

8.2. Наступление любого из таких обстоятельств, непосредственно повлиявшее на исполнение обязательства в срок, установленный в договоре, соразмерно отодвигает срок исполнения обязательств на время действия соответствующих обстоятельств.

8.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательства, обязана уведомить в письменной форме другую сторону о наступлении указанных в пункте 8.1 настоящего договора обстоятельств не позднее 5 дней с момента их наступления.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся путем заключения Сторонами дополнительного соглашения в порядке, установленном пунктами 54 и 55 Правил заключения и исполнения договоров строительного подряда (утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 № 1450, далее – Правила).

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных пунктами 56.1–56.3 Правил.

9.3. Расторжение договора оформляется в соответствии с пунктом 56 Правил.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех предусмотренных договором обязательств и полного взаиморасчета.

10.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с Правилами и иным действующим законодательством Республики Беларусь.

Приложения:

приложение 1 – график производства работ;

приложение 2 – локальная смета;

приложение 3 – график платежей.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Подрядчик:

Заказчик:

Приложение И (обязательное)

АКТ

приемки в эксплуатацию объекта, законченного возведением, реконструкцией, реставрацией, благоустройством

от «__» _____ 20__ г.

_____ (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия, назначенная _____

_____ (наименование органа, Ф.И.О.,

_____ должность лица, назначившего приемочную комиссию

_____ от «__» _____ 20__ г.

решением (приказом, постановлением, распоряжением и др.)

в составе:

председателя _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

представителей:

застройщика (заказчика) _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

эксплуатирующей организации (при ее наличии) _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

генерального подрядчика (подрядчика) (в случае заключения договора строительного подряда) _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

разработчика проектной документации _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

местного исполнительного и распорядительного органа _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

органа государственного пожарного надзора _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

других государственных органов, иных организаций по согласованию с этими органами, организациями _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

председателя правления многоквартирного жилого дома организации застройщика/товарищества собственников (с их согласия) _____

_____ (наименование организации, адрес,

_____ Ф.И.О., должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Застройщиком (заказчиком, заказчиком с участием генерального подрядчика (подрядчика), подрядчиком _____
(наименование организации, адрес, Ф.И.О., должность)

предъявлен к приемке в эксплуатацию объект _____
(наименование объекта и вид

строительства (возведение, реконструкция, реставрация, благоустройство)

по адресу: _____
(область, район, населенный пункт, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса))

2. Возведение, реконструкция, реставрация, благоустройство (нужное подчеркнуть) осуществлено на основании решения (приказа, постановления и др.)

_____ (наименование органа,

выдавшего документ, номер и дата документа)

и в соответствии с разрешением на производство строительно-монтажных работ от «_» _____ 20__ г. № _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Возведение, реконструкция, реставрация, благоустройство (нужное подчеркнуть) осуществлено собственными силами застройщика (в случае заключения договора строительного подряда – генеральным подрядчиком (подрядчиком)

_____ (наименование организации, адрес, Ф.И.О., должность)

выполнившим _____ (виды работ)

и субподрядными организациями _____ (наименование организации, Ф.И.О., должность)

_____ (виды работ, выполненные каждой организацией (при числе организаций свыше трех перечень

их указывается в приложении ... к акту))

4. Проектная документация разработана _____ (наименование организации, Ф.И.О., должность)

выполнившим _____ (наименование частей и/или разделов документации)

и субподрядными организациями _____ (наименование организации, Ф.И.О., должность)

_____ (выполненные части и/или разделы документации (при числе организаций свыше трех перечень

их указывается в приложении ... к настоящему акту))

5. Исходные данные для проектирования выданы _____ (наименование научно-исследовательских

и изыскательских организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных,

адрес (при числе организаций свыше трех перечень их указывается в приложении ... к акту))

6. Возведение, реконструкция, реставрация, благоустройство (нужное подчеркнуть) осуществлялось по проектной документации _____ (номер проектной документации)

_____ для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения

_____ (указывается наименование органа, разрешившего применение данного проекта))

7. Проектная документация утверждена _____

(наименование организации, Ф.И.О.,

должность лица, утвердившего (перепутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))
от «__» _____ 20__ г. № _____

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____ окончание работ _____

(месяц, год)

(месяц, год)

9. Приемочной комиссии представлена исполнительная документация:

(в соответствии с перечнями документов, представляемыми приемочной комиссией)

Указанные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.

10. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т. п. (заполняются по всем объектам (кроме жилых домов) в единицах измерения соответственно целевой продукции или основным видам услуг).

Мощность, производительность и др.	Единица измерения	По проектной документации		Фактически	
		общая (с учетом ранее принятых)	в том числе пускового комплекса или очереди	общая (с учетом ранее принятых)	в том числе пускового комплекса или очереди

Выпуск продукции (оказание услуг), предусмотренной проектом, в объеме, соответствующем заданию на проектирование _____

(акт начала выпуска продукции

от «__» _____ 20__ г. с указанием объема)

Предъявленный к приемке в эксплуатацию жилой дом имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проектной документации	Фактически
Общая площадь	м ²		
в т. ч. для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	м ²		
из них строящихся с государственной поддержкой	м ²		
Число этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
в т. ч. подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Стоимость 1 м ² общей площади	руб.		
Стоимость 1 м ² жилой площади	руб.		

Показатели	По проектной документации			Фактически		
	число квартир	площадь квартир, м ²		число квартир	площадь квартир, м ²	
		общая	жилая		общая	жилая
Всего квартир						
в т. ч. для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий						
из них строящихся с государственной поддержкой						
в т. ч. однокомнатных						
двухкомнатных						
трехкомнатных						
четырекомнатных						
и более						

11. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными:

(технические характеристики особенностей

размещения, планировки, этажности, основных материалов и конструкций

инженерного и технологического оборудования)

12. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование согласно актам его приемки после индивидуальных испытаний и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении ... к настоящему акту).

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей природной среды, предусмотренные проектом

(сведения о выполнении)

Характеристика мероприятий приведена в приложении ... к акту.

14. Заключение органов государственного надзора о соответствии объекта утвержденной проектно-сметной документации. Заключение приведены в приложении ... к настоящему акту.

Результаты заключения

Территориальные органы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Уполномоченные государственные органы и учреждения, осуществляющие государственный санитарный надзор от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Инспекции Департамента контроля и надзора за строительством Госстандарта Республики Беларусь (при приемке объектов, на которые требуется получение разрешения на производство строительно-монтажных работ) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Обособленные территориальные подразделения Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (при приемке в эксплуатацию объектов производственного и социально-бытового назначения, кроме объектов реконструкции и ремонта) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Департамент по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (при приемке объектов, им подконтрольным) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Департамент по ядерной и радиационной безопасности Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (при приемке объектов, им подконтрольным) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Государственная автомобильная инспекция Министерства внутренних дел Республики Беларусь (при приемке дорог, технических средств организации дорожного движения, дорожных сооружений, железнодорожных переездов, подвесных контактных сетей городского электрического транспорта и трамвайных путей) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Органы государственного надзора и контроля за деятельностью по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (при приемке объектов гражданской обороны) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Государственный энергетический надзор Министерства энергетики Республики Беларусь (при приемке объектов и работ, ему подконтрольных) от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Министерство культуры Республики Беларусь
(при приемке объектов, включенных в
Государственный список историко-культурных
ценностей Республики Беларусь)

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Другие органы Государственного надзора,
образованные в соответствии с
законодательством Республики Беларусь

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

15. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи, пожарной автоматики и противоподымной защиты обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта. Перечень справок эксплуатационных организаций приведен в приложении ... к настоящему акту.

16. Работы, выполнение которых переносится в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени, должны быть выполнены:

Вид работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

17. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации.

Всего _____ тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ _____ тыс. руб., оборудования, инструмента и инвентаря _____ тыс. руб.

18. Стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию _____ тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб.

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке _____

(наименование объекта)

принять в эксплуатацию.

Председатель приемочной комиссии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение К (обязательное)

АКТ освидетельствования скрытых работ

наименование работ

выполненных в _____
наименование и место расположения объекта

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Представителя генподрядной строительно-монтажной организации

должность, фамилия, инициалы
представителя субподрядной строительно-монтажной организации
(в случаях выполнения работ субподрядной организацией) _____

должность, фамилия, инициалы
представителя технического надзора заказчика _____

должность, фамилия, инициалы
представителя проектной организации _____

должность, фамилия, инициалы
произвела осмотр работ, выполненных _____

наименование строительно-монтажной организации
и составила настоящий акт о нижеследующем:

1 К освидетельствованию представлены следующие работы _____

наименование скрытых работ
2 Работы выполнены по проектной документации _____

наименование проектной организации, номер чертежей и дата их составления
3 При выполнении работ применены _____
наименование материалов, конструкций,

изделий со ссылкой на сертификаты и другие документы, подтверждающие качество

4 При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации _____

при наличии отклонений указывается, кем согласованы, номер чертежей и дата согласования

5 Даты: начало работ _____
 окончание работ _____

Решение комиссии

Работы выполнены в соответствии с проектной документацией, действующими ТНПА и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство следующих работ по устройству (монтажу) _____

наименование работ и конструкций

Представитель технического
 надзора заказчика

подпись

расшифровка подписи

Представитель генподрядной
 строительно-монтажной
 организации

подпись

расшифровка подписи

Представитель субподрядной
 строительно-монтажной
 организации

подпись

расшифровка подписи

Представитель проектной
 организации

подпись

расшифровка подписи

Приложение Л (обязательное)

Форма учетного листа журнала авторского надзора за строительством

Учетный лист № _____

Дата	Выявленные отступления от проектной документации, нарушения требований ТНПА и технических условий при производстве строительно-монтажных работ	Указания об устранении выявленных отступлений или нарушений и сроки их выполнения	Запись произвел (фамилия, инициалы)	С записью		Отметки	
				ознакомлен представитель (фамилия, инициалы, должность, дата)	строительно-монтажной организации	о выполнении указаний (фамилия, инициалы, должность, дата)	производителя работ