

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**ПРАКТИКУМ  
И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**МДК 02.02 Управление и контроль строительного производства  
инженерных сооружений**

Специальность: 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных  
сооружений

Москва, 2024

## Содержание

№ п/п	Тема практического занятия	стр.
	<b>Введение</b>	3
1	<b>Практическое занятие №1</b> Исполнительная документация при строительстве инженерных сооружений. Правила ведения Общего журнала работ и специальных журналов работ.	4
2	<b>Практическое занятие №2</b> Исполнительная документация при строительстве инженерных сооружений. Табели учета рабочего времени, акты освидетельствования скрытых работ.	8
3	<b>Практическое занятие №3</b> Исполнительная документация при строительстве инженерных сооружений. Акты освидетельствования ответственных конструкций.	20
4	<b>Практические занятия №№4,5</b> Технико-экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности участка однотипных строительных работ инженерного сооружения.	26
5	<b>Практические занятия №№6,7</b> Документальное оформление сопровождения результатов операционного контроля качества работ (журнал операционного контроля качества работ) при строительстве инженерных сооружений	41
6	<b>Практические занятия №№8,9</b> Изучение нормативной базы, регулирующей деятельность организации, локальных нормативно-правовых актов, учредительных документов.	48
	<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	54

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практические работы по МДК 02.02 Управление и контроль строительного производства инженерных сооружений - основные виды учебных занятий, направленные на формирование учебных и профессиональных практических умений.

Целями выполнения практических работ являются:

- обобщение, систематизация, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике при решении поставленных вопросов;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных.
- выработка таких профессионально значимых качеств личности, как самостоятельность, ответственность, точность, инициатива.

Настоящие методические указания разработаны на основании утвержденной рабочей программы по МДК 02.02 Управление и контроль строительного производства инженерных сооружений.

## **Практическое занятие №1**

### **Исполнительная документация при строительстве инженерных сооружений.**

#### **Правила ведения Общего журнала работ и специальных журналов работ.**

**Вид практической работы:** Выполнение наблюдений и опытов, решение задач экспериментального характера.

**Цель работы:** Выработка умения применять знания на практике

**Задачи:** 1. Развивать коммуникативные компетенции (как способности работать с текстом, информацией);

2. Развивать предметные компетенции (умение выполнять элементы технологической карты для производства земляных работ);

3. Формировать ключевые компетенции ((информационная: *систематизировать, анализировать, использовать и обрабатывать полученную информацию*); социально-коммуникативная (*соотносить свои устремления с интересами других людей*)).

**Условия, оборудование:**

1. Канцелярские принадлежности (чистые листы бумаги, простой карандаш, ластик и цветные ручки)

#### **Теоретическое обоснование:**

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

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

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

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

#### **Порядок ведения общего журнала работ**

Общий журнал работ выпускается типографским способом в формате А4 по образцу, приведенному в приложении N 1 к РД-11-05—2007 Порядок ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

Разделы общего журнала работ ведутся уполномоченными на ведение такого журнала представителями застройщика или заказчика, лица, осуществляющего строительство, органа государственного строительного надзора и иных лиц путем заполнения его граф в соответствии с подпунктами 8.1-8.7 (РД-11-05—2007). Перечень уполномоченных на ведение разделов общего журнала работ представителей указанных лиц отражается на Титульном листе журнала.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел 7** "Сведения о государственном строительном надзоре при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства" ведется должностным лицом (должностными лицами) органа государственного строительного надзора, уполномоченного (уполномоченными) на основании соответствующего распоряжения (приказа) органа государственного строительного надзора и от его имени осуществлять такой надзор. В указанный раздел включаются данные о проведенных органом государственного строительного надзора проверках соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, выявленных нарушениях соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, предписаниях об устранении выявленных нарушений, сведения о выполнении таких предписаний, а также данные о выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства названным требованиям или решении об отказе в выдаче такого заключения.

Записи в общий журнал работ вносятся в текстовой форме и подписываются соответствующими уполномоченными представителями лиц, указанных в подпунктах 8.1-8.7 пункта 8 (РД-11-05—2007), сведения о которых отражены на Титульном листе общего журнала работ.

### **Порядок ведения специальных журналов работ**

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

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

### **Исходные данные**

Исходными данными для выполнения практической работы (инженерно-геологические условия района строительства, продольный профиль и план мостового (тоннельного) перехода, а также конструкция инженерного сооружения) являются данные курсового проекта по дисциплине «Проектирование инженерных сооружений».

### **Задание:**

1. В соответствии с исходными данными к практической работе, заполнить «Журнал бетонных работ» для выбранного конструктива.

### **Методика выполнения работы:**

Заполнение «Журнала бетонных работ» для выбранного конструктива проводить по данным своего курсового проекта, основываясь на разработанный календарный график и используя для

примера Р-ССК-04-2016 Рекомендации о порядке ведения специальных журналов учёта выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

В данных рекомендациях приведен пример заполнения «Журнала бетонных работ» в двух вариантах.

Вариант №1 – производство бетонных работ при положительной температуре.

Вариант №2 – производство бетонных работ при отрицательной температуре.

Также приведены рекомендации по особенностям заполнения отдельных граф журнала.

### **Контрольные вопросы:**

1. Назовите нормативный документ, регламентирующий правила ведения общего и специальных журналов учета выполнения работ?
2. Кем ведутся Разделы общего журнала работ?
3. Кем ведутся Специальные журналы работ?

## Практическое занятие №2

### Исполнительная документация при строительстве инженерных сооружений. Табели учета рабочего времени, акты освидетельствования скрытых работ.

**Вид практической работы:** Выполнение наблюдений и опытов, решение задач экспериментального характера.

**Цель работы:** Выработка умения применять знания на практике

**Задачи:** 1. Развивать коммуникативные компетенции (как способности работать с текстом, информацией);

2. Развивать предметные компетенции (умение выполнять элементы технологической карты для производства земляных работ);

3. Формировать ключевые компетенции ((информационная: *систематизировать, анализировать, использовать и обрабатывать полученную информацию*); социально-коммуникативная (*соотносить свои устремления с интересами других людей*)).

**Условия, оборудование:**

1. Канцелярские принадлежности (чистые листы бумаги, простой карандаш, ластик и цветные ручки);

2. Персональный компьютер и программные комплексы (Microsoft Office).

**Теоретическое обоснование:**

#### 1. Табель учёта рабочего времени

Табель учёта рабочего времени предназначен для внесения сведений о фактически отработанном сотрудниками организаций времени. Надо сказать, что бланк табельного учета не является строго обязательным – в принципе, он может быть произвольным, то есть каждое предприятие вольно применять собственный табельный бланк при возникновении такой необходимости. Однако форма разработана и рекомендована к применению Госкомстатом РФ и является предпочтительной.

Бланк заполняется либо работником отдела кадров, либо руководителем структурного подразделения, либо специально нанятым для этой функции табельщиком. На основе внесенных в него сведений, специалисты отдела бухгалтерии начисляют сотрудникам организации заработную плату и прочие выплаты. По сути дела, табель учета рабочего времени является одним из важнейших учетных документов. И если небольшие компании вполне могут без него обойтись, то крупные предприятия в обязательном порядке ведут такой табельный учет.

В зависимости от принятой на предприятии системы кадрового учета, табель может формироваться либо один на всех работников организации, либо в каждом подразделении вестись отдельно.

Заполнять табель можно как в электронном, так и в письменном виде. Однако после внесения всей необходимой информации его все равно придется распечатать для подписей ответственных лиц.

По нормативам, обязательность ведения табеля учета рабочего времени установлена [постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1](#). Документ помогает кадровой службе и бухгалтерии предприятия:

- учитывать время, отработанное или не отработанное наемным работником;
- контролировать соблюдение графика рабочего времени (явки, неявки, опоздания);
- иметь официальные сведения об отработанном каждым работником времени для расчета зарплаты или составления статистической отчетности.

Бухгалтеру он поможет подтвердить правомерность начисления или неначисления сумм зарплаты и компенсаций каждому работнику. Кадровику — отследить явку и, в случае необходимости, обосновать взыскание, наложенное на работника.

Приняты унифицированные формы табелей № Т-12 и № Т-13. С 01.01.2013 они не

обязательны для применения. Но учет вести работодатели обязаны (ч. 4 [ст. 91 ТК РФ](#)). Организации и ИП вправе использовать другие способы контроля времени нахождения сотрудников на рабочих местах. Но по факту формат бланка, разработанный Госкомстатом, достаточно удобен и продолжает повсеместно применяться.

## **2. Акты освидетельствования скрытых работ**

Скрытыми работами в строительстве называются любые работы, результат которых невозможно проверить визуально при завершении какого-либо этапа работ или при сдаче законченного объекта в эксплуатацию.

**РД-11-02-2006 Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения** определяют состав и порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения.

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

Исполнительная документация ведется лицом, осуществляющим строительство. В состав исполнительной документации включаются текстовые и графические материалы.

Акты освидетельствования геодезической разбивочной основы объекта капитального строительства оформляются по образцу, приведенному в приложении № 1.

Акты разбивки осей объекта капитального строительства на местности оформляются по образцу, приведенному в приложении № 2.

Освидетельствование работ, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства и в соответствии с технологией строительства, реконструкции, капитального ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ (далее — скрытые работы), оформляется актами освидетельствования скрытых работ по образцу, приведенному в приложении № 3. Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной и рабочей документацией.

### **Исходные данные**

Исходными данными для выполнения практической работы (инженерно-геологические условия района строительства, продольный профиль и план мостового (тоннельного) перехода, а также конструкция инженерного сооружения) являются данные курсового проекта по дисциплине «Проектирование инженерных сооружений».

### **Задание:**

1. В соответствии с исходными данными к практической работе, на основании графика движения рабочей силы, заполнить таблицу учета рабочего времени по форме Т-12 на 1 месяц работ.
2. В соответствии с исходными данными к практической работе, на основании графика производства работ заполнить Акт освидетельствования скрытых работ на ростверк промежуточной опоры.

## Методика выполнения работы:

### 1. Табель учета рабочего времени

#### Пошаговая инструкция заполнения табеля учета рабочего времени по Форме Т-12

В первую очередь, как и в любом другом документе кадрового учета, в табель сначала нужно внести реквизиты организации: ее полное наименование с указанием кода ОКПО (нужно взять из регистрирующих документов), организационно-правового статуса (ИП, ООО, ЗАО, ОАО), а также структурного подразделения (отдела), по которому ведется данный табель (если это необходимо).

Затем нужно вписать в соответствующую графу номер документа по внутреннему документообороту, а также указать отчетный период, который учитывает данный табель.

Унифицированная форма № Т-12  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

		Код
ООО «Мир дерева» наименование организации	Форма по ОКУД	0301007
Отдел менеджмента и маркетинга наименование структурного подразделения	по ОКПО	00270015
ТАБЕЛЬ	Номер документа	Дата составления
учета рабочего времени и расчета оплаты труда	8	30.06.2016
	Отчетный период	
	с	по
	01.06.2016	30.06.2016

#### Цифровые и буквенные коды в таблице учёта рабочего времени

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18

Эта часть табеля включает в себя используемые для заполнения необходимых сведений по работникам буквенные и числовые шифры, а также их расшифровку.

Их необходимо вписывать в основной части табеля для того, чтобы коротко и понятно отражать количество фактически проведенного тем или иным сотрудников времени на рабочем месте, а также причины его неявки на работу. В случае, если у специалистов кадрового отдела появляется потребность внесения каких-то дополнительных кодов в данную форму табеля, их можно разработать самостоятельно и вписать в данную таблицу.

	Код	
	буквенный	цифровой
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный опуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

### **Учёт рабочего времени в Т-12**

Этот раздел в табеле является основным – именно в нем и ведется учет рабочего времени. Для начала необходимо вписать в первый столбик этого раздела порядковый номер сотрудника, затем, во второй — его ФИО (желательно имя и отчество полностью, чтобы не возникало путаницы и ошибок). В третью графу нужно вставить табельный номер работника, присвоенный ему при трудоустройстве (он индивидуален и никогда не повторяется).

Для каждого сотрудника в табеле отведено две строки – в них вписываются зашифрованные сведения о присутствии или отсутствии на рабочем месте в каждый календарный день месяца. Кроме этого, тут же необходимо указывать причину неявки на рабочее место, если таковая была установлена.

В верхней строке напротив ФИО сотрудника указывается причина, а в нижней – количество реально отработанных часов, причем, если сотрудник на рабочем месте не появлялся, нижнюю ячейку можно оставлять пустой.

Следующий этап – подсчитывание общего количества реально отработанных часов и дней за двухнедельные периоды, а в конце таблицы – результат подсчетов за месяц.

## 1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															итого отработано за I половину месяца
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4															5
1	Петров Андрей Сергеевич Руководитель отдела маркетинга	3	Б	Б	Б	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	7
						8	8			8	8	8	7				8	55
2	Шинкова Валерия Ивановна, маркетолог	5	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	ОТ	9
			8	8	8	8	8			8	8	8	7					71

																Итого отработано за месяц				Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней				
																дней	часов			Количество неявок (часов)	код		количество дней (часов)			
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		итого отработано за II половину месяца	всего	сверхурочных					ночных	выходных, праздничных	
6																7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Я	Я	Я	Я	РВ	В	Я	Я	Я	Я	Я	РВ	В	Я	Я	Х	13	20	159			16		3	Б	3	7
8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	Х	104										
ОТ	Х		9	71					16	ОТ	16	5														
															Х											

При этом следует внимательно отслеживать, чтобы полное количество календарных дней в месяце совпадало с указанной по каждому работнику суммой рабочих, выходных и праздничных дней.

Следует сказать, что иногда ответственные за заполнение табеля лица, вносят в него только те сведения, которые касаются дней, когда сотрудник отсутствовал на рабочем месте. Однако, такой вариант может повлечь кадровые и бухгалтерские ошибки, поэтому пользоваться им не целесообразно.

### **Дата и подписи ответственных лиц**

После того, как табель учета рабочего времени заполнен, сотрудник, ответственный за него, должен указать свою должность, а также проставить в соответствующих ячейках подпись с обязательно расшифровкой. Утвердить табель должен и руководитель структурного подразделения или директор предприятия – тоже с указанием должности и подписью с расшифровкой. Последнее, что нужно поставить – это дату заполнения табеля.

Ответственное лицо	Инспектор по кадрам Куликова О. В.		
	должность	личная подпись	расшифровка подписи
Руководитель структурного подразделения	Руководитель отдела маркетинга		Петров А.С.
	должность	личная подпись	расшифровка подписи
Работник кадровой службы	Инспектор по кадрам		Кротова В.М.
	должность	личная подпись	расшифровка подписи

## 2. Акт освидетельствования скрытых работ

Рассмотрим форму акта освидетельствования скрытых работ более подробно. Бланк акта освидетельствования скрытых работ условно состоит из следующих блоков:

1. Так называемая шапка бланка;
2. Номер акта и дата подписания;
3. Состав комиссии, участвующей в освидетельствовании скрытых работ;
4. Блок, посвященный описанию скрытых работ;
5. Подписи ответственных лиц, участвующих в освидетельствовании.

### 1. Заполнение "шапки" акта освидетельствования скрытых работ

В шапке акта освидетельствования скрытых работ приводится исчерпывающая информация касательно наименования объекта и наименования лиц прямо и косвенно участвующих в рассматриваемом процессе.

### 2. Заполнение строки: объект капитального строительства

В самой первой строке акта на скрытые работы нужно написать наименование объекта и его адрес так, как это указано в штампах и на титульных листах проектной или рабочей документации. Берем проект, смотрим как написано и вносим требуемое наименование в нужную строчку.

### 3. Заполнение строк с данными о застройщике, лице, осуществляющем строительство, и лице, осуществляющем подготовку проектной документации

Для начала давайте разберемся, кто есть кто.

**Застройщик** – это непосредственно верхушка цепочки, заказчик для всех остальных звеньев цепочки, выше только инвестор, но может так быть что застройщик и инвестор – это одно и то же лицо. Так же при разных стечениях обстоятельств вместо застройщика в акте может фигурировать технический заказчик, эксплуатирующая организация или региональный оператор. Так как форма акта рекомендуемая, вместо рассмотренных терминов можно написать коротко и понятно: **Заказчик**.

**Лицо, осуществляющее строительство** – это генеральный подрядчик, который производит работы на объекте либо своими собственными силами, либо силами сторонних организаций, либо комбинировано. Забегая вперед хотим заметить, что **лицо, осуществляющее строительство и лицо, выполнившее работы, подлежащие освидетельствованию** запросто может оказаться одной компанией.

Ну и наконец, **лицо, осуществляющее подготовку проектной документации** – это проектная организация которая занималась подготовкой проектной и/или рабочей документации.

И вот, узнав и разобравшись, кто есть кто, вносим все необходимые данные в требуемые строки. Данные собираем из договоров и интернета, а все недостающие данные запрашиваем по телефону на e-mail, предварительно узнав нужные номера.

**Примечание:** на данный момент времени вместе со стандартными данными организаций необходимо указывать наименование, ОГРН и ИНН саморегулируемой организации, членом которой является то или иное лицо.

### 4. Номер акта и дата подписания

Каждому акту присваивается индивидуальный уникальный номер, который вносится в реестр

исполнительной документации. Фактически номер может быть любым, главное не повторяться. Если процесс производства работ разбит на этапы или наоборот одновременно ведутся разные виды работ, например электромонтажные работы и работы по монтажу систем вентиляции, удобно нумерацию актов вести в порядке №1.1, №1.2, №1.3 и т.д. на один вид работ и №2.1, №2.2, №2.3 на другой вид работ, в последующем акты с разными видами работ сортируем по разным томам исполнительной документации и к каждому тому делаем свой реестр, а при передаче исполнительной документации делаем общий реестр только томов ИД [ИД – *исполнительная документация*] с разными видами работ без указания каких-то конкретных актов, т.к. в каждом томе лежит свой подробный реестр. На наш взгляд очень удобный метод систематизации документации.

Дата подписания акта извлекается из общего журнала производства работ если таковой ведется. В ином, так сказать запущенном случае, путем переговоров с прорабами и мастерами выясняется по факту. Дата подписания акта освидетельствования скрытых работ ни при каких условиях не может быть раньше чем дата окончания рассматриваемых работ. Казалось бы, логично, но мы на своей практике такое при проверке встречали. В идеале дата окончания работ и дата подписания акта – это один и тот же день. Еще один, казалось бы логичный, но не всегда на практике выполняемый момент: дата подписания акта и дата окончания рассматриваемых работ ни при каких обстоятельствах не может быть позже аналогичных дат последующих работ, закрывающих предыдущие.

#### **5. Состав комиссии, участвующей в освидетельствовании скрытых работ**

По большому счету, данные всех лиц, участвующих в освидетельствовании скрытых работ вы должны выяснить еще на этапе заполнения шапки акта, запросив по телефону необходимые данные. Всё предельно просто, тут дублируются данные об организации из шапки (если честно не совсем понятно зачем эти данные дублировать, но данные под заполняемой строкой обязывают нас это сделать), помимо данных об организации, к которой принадлежит тот или иной специалист, нужно знать фамилии, имена, отчества, номера приказов о назначении (номер приказа – это очень важный момент, далее мы объясним почему), и с недавних пор нужно знать идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (это пункт относится только к представителю застройщика/заказчика и представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля). Все представители относятся к организациям из шапки акта, но есть несколько новых формулировок, а именно:

**Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию** – это субподрядчик непосредственно выполнивший работы. Ну или генподрядчик, если работы выполняются собственными силами без привлечения субподрядчиков. Чаще всего в этой строки указан производитель работ на объекте (производитель работ – *прораб*).

**Иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании** – Теоретически тут может быть кто угодно, иногда тут указывается представитель эксплуатирующей организации, которая в дальнейшем будет производить обслуживание здания/помещения/сооружения, иногда представитель какой-нибудь государственной организации, заинтересованной в результате работ, а иногда, точнее сказать в большинстве случаев именно эта строчка остается пустой навсегда, либо ее вообще можно удалить из акта во избежание возникновения никому не нужных вопросов.

#### **6. Заполнение блока, посвященного описанию скрытых работ**

##### **6.1. Заполнение строки №1: "К освидетельствованию предъявлены следующие работы"**

В данной строке необходимо прописать наименование скрытой работы, например: **“Устройство теплоизоляции”**.

Возможны более подробные варианты:

- Устройство теплоизоляции толщиной  $t=150\text{мм}$ ;
- Устройство теплоизоляции кровли, толщиной  $t=150\text{мм}$ ;
- Устройство теплоизоляции кровли в осях А-Д/1-6, толщиной  $t=150\text{мм}$ ;
- Устройство теплоизоляции кровли в осях А-Д/1-6, толщиной  $t=150\text{мм}$ ; Общая площадь  $S=167,7\text{ м}^2$

- Устройство теплоизоляции кровли в осях А-Д/1-6, общей толщиной  $t=150\text{мм}$ , в 2 слоя (слой 1 –  $100\text{мм}$ , слой 2 –  $50\text{мм}$ ) с перекрытием стыков. Общая площадь  $S=167,7\text{ м}^2$

Иными словами, формулировка полностью зависит от вашего желания (или нежелания) расписывать наименование работы максимально подробно. Тут особо останавливаться не на чем. Идем дальше.

### **6.2. Заполнение строки №2: "Работы выполнены по проектной документации"**

В данной строке необходимо прописать шифр проектной/рабочей документации, а также указать информацию о лицах разработавших проект. Например: **"Шифр рабочей документации: 01/01-2019. АС, проверил ГИП: Иванов А.А., разработал: Крылов К.К."**

Информацию берем из штампов проектной/рабочей документации.

### **6.3. Заполнение строки №3: "При выполнении работ применены"**

Данная строка заполняется путем внесения данных касательно наименования используемых в работе материалов и указанием разных сертификатов, деклараций и иных документов подтверждающих качество и безопасность того или иного материала. Например: **"Утеплитель «ТЕХНОНИКОЛЬ» ТехноБлок стандарт, толщиной  $t=100\text{мм}$ ,  $t=50\text{мм}$ , сертификат соответствия № XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**.

В отдельных случаях этот перечень материалов может выглядеть довольно внушительно и объемно. Наименование материалов ищем в проекте, если каких-то данных в проекте нет запрашиваем данные с объекта. Поиск сертификатов и других документов подтверждающих качество – это очень творческая задача.

Один из вариантов – для начала запросить сертификаты у поставщика материалов, но будьте готовы к тому, что поставщики и менеджеры, в большинстве случаев не будут тратить кучу своего времени чтобы предоставить вам разложенную по полочкам информацию, скинут (если скинут) все одной кучей, не вникая то это или не то, действующие сертификаты или не действующие. Да, к слову у документа на материал есть срок действия, на это надо обращать внимание, потому что очень часто, отказ в приеме исполнительной документации идет именно из-за того, что приложенные к актам сертификаты недействительные на момент сдачи работ. Разбираться со всем этим придется вам, но значительную часть документов этот метод позволяет получить. Дальше обращаемся к интернету, заходим на сайты производителей, в большинстве случаев (но далеко не во всех) там есть вся нужная информация.

Примечание:

*Различные серые схемы по изменению существующих и созданию новых документов в графических редакторах мы не приветствуем и в данной статье писать о них не будем.*

### **6.4. Заполнение строки №4: "Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым требованиям"**

Очень важная строка. Если рассматриваются монолитные работы, сюда заносятся результаты лабораторных испытаний образцов бетона отобранных при производстве работ. Так же, помимо монолитных, есть ряд работ, которые сопровождаются различными обследованиями и испытаниями, проведенными в процессе строительного контроля. Так же, есть работы на которые не делается исполнительная схема и не делаются никакие обследования и испытания, в таких случаях, в данную строку просто-напросто ставим отметку **"Не предусмотрено"**. Во всех обычных случаях пишем сюда про исполнительную схему на рассматриваемые скрытые работы. Например: **"Исполнительная схема теплоизоляции кровли в осях А-Д/1-6"**.

### **6.5. Заполнение строки №5: "Даты"**

Тут требуется указать дату начала и дату окончания работ, указанных в акте. Ставим даты и помним про каламбурные ситуации и методику определения дат в разделе 3.2 данной статьи.

### **6.6. Заполнение строки №6: "Работы выполнены в соответствии с"**

В строку **"Работы выполнены в соответствии с"** нужно продублировать шифр раздела проектной/рабочей документации в соответствии с которой проводились работы и перечислить

нормативные документы, которые выполнены работы затрагивают. Опять же варианты заполнения: от банального “СП” без указания конкретного наименования до “СП 17.13330.2017 Кровли. Актуализированная редакция СНиП II-26-76 (с Изменением N 1)” В нашем примере эту строку мы заполнили следующим образом: “Шифр рабочей документации: 01/01-2019. АС, СП 17.13330.2017, СП 71.13330.2017”.

#### **6.7. Заполнение строки №7: "Разрешается производство последующих работ"**

Вот мы и почти добрались до окончания блока, посвященного описанию выполненных работ. В строку №7 заносим наименование последующих работ, которые скроют те работы, на которые мы готовим акт освидетельствования скрытых работ. Это будет “**Бетонирование конструкций**” в случае освидетельствования работ по армированию железобетонных конструкций или “**Зашивка стен листами ГКЛ**” в случае освидетельствования работ по монтажу металлического каркаса из профилей. В каждом конкретном случае нужно знать технологию производства работ и знать какой процесс следует за рассматриваемым видом работ. В нашем примере это “**Устройство выравнивающего слоя стяжки толщиной t = 20 мм**”

#### **6.8. Дополнительная информация, которую необходимо указать в блоке описания скрытых работ.**

##### **Строка “Дополнительные сведения”**

Как бы банально это не звучало, но данная строка создана специально для указания дополнительных сведений. Таким образом, в зависимости от ситуации сюда можно и нужно писать все что угодно, если это необходимо отразить в акте. В подавляющем большинстве случаев тут стоит отметка “**Отсутствуют**”.

##### **Строка с указанием количества экземпляров составленного акта**

Тут опять, ставим в зависимости от ситуации и количества заинтересованных лиц, но обычно ИД делается в 4х экземплярах: 1 экз. – заказчику, 1 экз. – генподрядчику, 1 экз. – проектировщикам, 1 экз. – субподрядчику. В зависимости от отсутствия того или иного звена в цепочке меняется количество экземпляров. Помимо этого, для страховки, количество экземпляров передаваемой документации указано в договоре подряда,

##### **Строка “Приложения”**

В строку “Приложения” заносим данные, которые мы уже вносили в строку №4. Т.е. в этой строке мы перечисляем то, что мы прикладываем к акту освидетельствования скрытых работ. Да, вместе с актом мы должны вложить в комплект ИД исполнительную схему и результаты разнообразных экспертиз и обследований, если таковые имеются. Кроме того, в дополнение к вышеизложенному, к акту скрытых работ мы должны приложить сертификаты на материалы, указанные в строке №3, но указывать в строке “Приложения” их не обязательно.

#### **7. Подписи ответственных лиц, участвующих в освидетельствовании**

Вот мы и подошли к завершающему этапу оформления акта на скрытые работы. Сюда нужно продублировать фамилии и инициалы членов комиссии, которых мы уже указывали ранее, и после этого у каждого из них, в порядке от представителя лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию до заказчика, подписать данный акт.

Порядок подписания – это очень важная деталь. Если вы принесете все акты, например, сразу к заказчику, конечно же он развернет вас и ничего не подпишет. Поэтому строго соблюдаем порядок подписания. Есть конечно случаи и требования, когда каждый акт оформляется отдельно и подписывается комиссией, которая в определенный день собирается и проводит освидетельствование работ, и тогда акт, вы сможете подписать сразу у все членов комиссии, но это скорее фантастика, чем норма. Обычно ИД готовится и оформляется весь период производства работ и распечатывается, и подписывается разом ближе к концу работ или ближе к концу какого-либо этапа работ. Стоит отметить отдельных субъектов, которые про ИД вообще вспоминают только под конец объекта, когда заказчик по причине отсутствия исполнительной документации отказывается подписывать акты выполненных работ и не переводит оплату по договору.

Объект капитального строительства:

*Административное здание по адресу: г. XXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXXX, д. XX*

(наименование проектной документации, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Застройщик (технический заказчик, эксплуатирующая организация или региональный оператор):

*Общество с ограниченной ответственностью «ЗАКАЗЧИК», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX, юр. адрес: г. XXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXXX, дом XXX, офис XXX, контактный тел.: X-XXX-XXX-XX-XX*

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является – для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, телефон/факс – для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Лицо, осуществляющее строительство:

*Общество с ограниченной ответственностью «СТРОИТЕЛЬ», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX, юр. адрес: г. XXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXXX, дом XXX, офис XXX, контактный тел.: X-XXX-XXX-XX-XX, является членом саморегулируемой организации «СРО ВСЕЯ РУСИ», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX*

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации:

*Общество с ограниченной ответственностью «ПРОЕКТИРОВЩИК», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX, юр. адрес: г. XXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXXX, дом XX, офис XX, контактный тел.: X-XXX-XXX-XX-XX, является членом саморегулируемой организации «ПРОЕКТНОЕ СРО ВСЕЯ РУСИ», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX*

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является)

## АКТ освидетельствования скрытых работ

№ 1

"01" Апреля 2019 г.

(дата составления акта)

Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля

*Начальник технического отдела ООО «ЗАКАЗЧИК» Попов П.П., идентификационный номер в национальном реестре специалистов X-XX-XXXXX, приказ № XXX от XX.XX.XXXX г. ООО «ЗАКАЗЧИК», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX, юр. адрес: г. XXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXXX, дом XXX, офис XXX*

(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

Представитель лица, осуществляющего строительство:

*Главный инженер ООО «СТРОИТЕЛЬ» Петров П.П., приказ № XXX от XX.XX.XXXX г.*

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля (специалист по организации строительства)

*Специалист по строительному контролю ООО «СТРОИТЕЛЬ» Сидоров С.С., идентификационный номер в национальном реестре специалистов X-XX-XXXXX, приказ № XXX от XX.XX.XXXX г.*

(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации

*Главный инженер проекта ООО «ПРОЕКТИРОВЩИК» Иванов А.А., приказ № XXX от XX.XX.XXXX г. ООО «ЗАКАЗЧИК», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX, юр. адрес: г. XXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXXX, дом XXX, офис XXX, является членом саморегулируемой организации «СРО ВСЕЯ РУСИ», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX*

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименования, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию

*Производитель работ ООО «СУБПОДРЯДЧИК» Смирнов С.С., приказ № XXX от XX.XX.XXXX г., ООО «СУБПОДРЯДЧИК», ОГРН XXXXXXXXXXXX, ИНН XXXXXXXXXXXX, юр. адрес: г. XXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXXX, дом XXX, офис XXX*

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)

а также иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании:

*Инженер ООО «ПРЕДСТАВИТЕЛИ ДРУГИХ ЛИЦ» Жуков Ж.Ж., приказ № XXX от XX.XX.XXXX г.*

(должность с указанием наименования организации, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

произвели осмотр работ, выполненных ООО «СУБПОДРЯДЧИК»  
(наименование лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию)

и составили настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы:

Устройство теплоизоляции кровли

(наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проектной документации

Шифр рабочей документации: 01/01-2019. АС, проверил ГИП: Иванов А.А., разработал: Крылов К.К.

(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной и/или рабочей документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной и/или рабочей документации)

3. При выполнении работ применены:

Утеплитель «ТЕХНОНИКОЛЬ» ТехноБлок стандарт, толщиной t=100мм, t=50мм, сертификат соответствия № XXXXXXXXXXXXXXXX

(наименование строительных материалов (изделий), реквизиты сертификатов и/или других документов, подтверждающих их качество и безопасность)

4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым требованиям:

Исполнительная схема теплоизоляции кровли

(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля)

5. Даты: начала работ « 20 » Марта 2019 г.

окончания работ « 01 » Апреля 2019 г.

6. Работы выполнены в соответствии с

Шифр рабочей документации: 01/01-2019. АС, СП 17.13330.2017, СП 71.13330.2017

(наименования и структурные единицы технических регламентов, иных нормативных правовых актов, разделы проектной и/или рабочей документации)

7. Разрешается производство последующих работ

по устройству выравнивающего слоя стяжки толщиной t = 20 мм

(наименование работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения)

Дополнительные сведения Отсутствуют

Акт составлен в 4 экземплярах.

Приложения:

Исполнительная схема теплоизоляции кровли

(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний)

Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля

Попов П.П.

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство

Петров П.П.

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля (специалист по организации строительства)

Сидоров С.С.

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации

Иванов А.А.

(фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию

Смирнов С.С.

(фамилия, инициалы, подпись)

Представители иных лиц

Жуков Ж.Ж.

(фамилия, инициалы, подпись)

**Контрольные вопросы:**

1. Каким документом установлена обязательность ведения табеля учета рабочего времени?
2. Назовите типовые формы табеля учета рабочего времени.
3. Каким документом установлены Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения?

### Практическое занятие №3

#### Исполнительная документация при строительстве инженерных сооружений. Акты освидетельствования ответственных конструкций

**Вид практической работы:** Выполнение наблюдений и опытов, решение задач экспериментального характера.

**Цель работы:** Выработка умения применять знания на практике

**Задачи:** 1. Развивать коммуникативные компетенции (как способности работать с текстом, информацией);

2. Развивать предметные компетенции (умение выполнять элементы технологической карты для производства земляных работ);

3. Формировать ключевые компетенции ((информационная: *систематизировать, анализировать, использовать и обрабатывать полученную информацию*); социально-коммуникативная (*соотносить свои устремления с интересами других людей*)).

**Условия, оборудование:**

1. Канцелярские принадлежности (чистые листы бумаги, простой карандаш, ластик и цветные ручки);

2. Персональный компьютер и программные комплексы (Microsoft Office).

**Теоретическое обоснование:**

Все сложные строительные конструкции требуют тщательного исполнения и контроля. Для того, чтобы удостовериться тот факт, что работы в отношении ответственных строительных конструкций были проведены должным образом и в высоком качестве, заказчики объекта, строители и представители надзорных структур проводят специальную проверку и составляют соответствующий акт.

Ответственными конструкциями можно назвать только часть зданий и сооружений, но весьма значительную. Ими считаются

- опоры,
- сваи,
- каркасы,
- пролеты сводов различных построек,
- железобетонные и металлические конструкции (сборные и несущие),
- подпорные стены и т.п.,
- иными словами, все элементы строящегося объекта, способные повлиять на его устойчивость и основание.

РД-11-02-2006 Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения определяют состав и порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения.

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

Исполнительная документация ведется лицом, осуществляющим строительство. В состав исполнительной документации включаются текстовые и графические материалы.

Освидетельствование строительных конструкций, устранение выявленных в процессе

проведения строительного контроля недостатков, в которых невозможно без разборки или повреждения других строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения (далее — ответственные конструкции), оформляется актами освидетельствования ответственных конструкций по образцу, приведенному в приложении № 4.

Перечень ответственных конструкций, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной и рабочей документацией.

### **Исходные данные**

Исходными данными для выполнения практической работы (инженерно-геологические условия района строительства, продольный профиль и план мостового (тоннельного) перехода, а также конструкция инженерного сооружения) являются данные курсового проекта по дисциплине «Проектирование инженерных сооружений», а также предыдущие ПЗ.

### **Задание:**

1. В соответствии с исходными данными к практической работе, на основании графика производства работ заполнить Акт освидетельствования ответственных конструкций на промежуточную опору.

### **Методика выполнения работы:**

Заполнение Акта освидетельствования ответственных конструкций проводится в следующей последовательности.

Акт условно разделяется на несколько частей.

**Первая часть** – «шапка» заполняется на основе сведений, почерпнутых из разрешения на строительные работы или проектных бумаг. Она включает в себя:

1. Данные об объекте строительства: его название и адрес;
2. Информацию об организациях, ИП и физических лицах, задействованных в освидетельствовании ответственных конструкций. Обычно это:
  - собственник земли или инвестор (в форме данные о нем вносятся в графу «Застройщик или технический заказчик»);
  - непосредственный исполнитель работ (подрядчик);
  - представитель проектной организации;
  - субподрядчик;
  - если в работах принимала участие еще какая-то сторона, сведения о ней также следует внести в бланк.

О вышеперечисленных лицах нужно указать:

- наименование предприятия,
- ИНН,
- ОГРН,
- номер и дату выдачи документа, подтверждающего право на проведение определенных видов строительных работ (с включением сведений об учреждении, его выдавшем),
- контактные данные.

**Вторая часть** документа включает в себя:

1. Номер и дату акта;
2. Должности, фамилии-имена-отчества представителей организаций, принимающих участие в процедуре освидетельствования;
3. Номер и дату приказа, на основании которого действует то или иное лицо.

Объект капитального строительства:

Завод по производству кирпича ЗАО "АльПрофит" г. Сарапул, ул. Мирная, ул. Керамическая, д.45

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Застройщик или технический заказчик:

ЗАО "Мегаполис", ОГРН 102230598549, ИНН 2310031475

(наименование, ОГРН, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту св-во №СРО-С-030-0211-7451176241-2017 от 23.09.2017 г. выдано НК СРО "ССК Центр"

объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием 425082 г. Сарапул, ул. Девятая, д. 95, телефон/факс 8(617)3699509

саморегулируемой организации, его выдавшей, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

Лицо, осуществляющее строительство:

ЗАО "МОНТАЖКА", ОГРН 1027402000792, ИНН 7451002241

(наименование, ОГРН, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту св-во №СРО-С-030-0281-5465186131-2016 от 19.08.2016 г. выдано НК СРО "ССК Центр"

объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием 425015 г. Сарапул, ул.Добрая, д.35, офис 7, тел/факс 8(362)7299132

саморегулируемой организации, его выдавшей, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации:

ООО "УралПроектСтрой", ОГРН 107402000543 ИНН 5321123042, св-во №СРО-П-010-022-59207180473-2016

(наименование, ОГРН, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые от 08.11.2016 г. выдано НК СРО "ССК Центр",

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием саморегулируемой организации, его выдавшей, 454092, г. Сарапул, ул. Светлая, д. 75, тел/факс. (8362)6936758

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

Лицо, выполнившее работы, подлежащие освидетельствованию:

ООО "Первое", ОГРН 102230598352, ИНН 5321109251,

(наименование, ОГРН, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту св-во №СРО-С-030-0281-6927916839-2013 от 07.02.2014 г. выдано НК СРО "ССК Центр",

объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием 466010 г. Сарапул, ул. Городская, д. 86, оф.46, тел/факс. (8362) 82-98-51

саморегулируемой организации, его выдавшей, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

## АКТ

### освидетельствования ответственных конструкций

№ 45

« 05 » августа 2018 г.

Представитель застройщика или технического заказчика по вопросам строительного контроля:

ЗАО "МОНТАЖКА" Гулькин Р.Д. приказ №17 от 19.07.2018 г.

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего строительство:

ЗАО "МОНТАЖКА" Мазязин С.Н. приказ №15 от 18.07.2018 г.

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля:

Инженер авторского надзора Торопов Г.М. приказ №09 от 01.08.2018 г.

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации

Гл. инженер ООО "Первое" Остапов Л.М. приказ №16 от 02.10.2015 г.

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, выполнившего конструкции, подлежащие освидетельствованию

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

а также иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании:

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Затем идет **третий**, основной, наиболее важный и существенный блок. Он содержит девять разделов.

В первый пишется:

- название ответственных конструкций;
- дается их описание (коротко) и месторасположение;
- данные о строительных осях, этажах, и прочих координатах внутри сооружения или здания, в котором располагаются конструкции.

Во второй раздел вносится:

- код проекта и ссылки на его конкретные листы, в соответствии с которыми производились работы;
- наименование предприятия-проектировщика, которое является автором этой части проектных бумаг.

В третий пункт включается:

- подробное описание абсолютно всех предметов оборудования и материалов, использованных для строительства и сборки ответственных конструкций;
- рядом с названием нужно обязательно сослаться на документ, который удостоверяет их соответствие установленным нормам качества и различным требованиям законодательства (это могут быть сертификаты на пожарную и экологическую безопасность, технический паспорт, санитарно-эпидемиологическая справка и т.п.).

Четвертый раздел фиксирует сведения о всех актах освидетельствования скрытых работ, сформированных в период строительства (сюда нужно внести их название, а также дату и номер каждого акта).

Пятый раздел делится на два подраздела:

- В подраздел «А» надо вписать информацию о схемах по геодезии, выполненных во время установки ответственных конструкций.
- В подраздел «Б» вносятся сведения о лабораторных работах: проделанных в рамках строительного контроля: экспертизах, проверках, исследованиях, оформленных в виде протоколов, актов и т.п.

Шестой раздел дает представление о названии, номере и дате документа, удостоверяющего факт того, что все необходимые испытания и пробирования были проведены.

В седьмой раздел вписываются фактические даты проведения работ по строительству рассматриваемых конструкций. Они должны быть идентичны тем, что указаны в общем журнале работ, в протоколах, актах и прочих сопроводительных документах к объекту.

В восьмом разделе указывается:

- подробная информация о рабочей документации, на основании которой осуществлялись работы (код проекта и нумерация листов);
- название основополагающего нормативного документа.

Девятый пункт фиксирует решение о применения конструкций по назначению, который выносит комиссия – допускается их использование или не допускается. В некоторых случаях следует указать условия, которые требуется соблюдать для эксплуатации конструкции без ограничений, а также все последующие работы, разрешаемые к выполнению.

В «Приложения» вписывается весь список документов, которые прикрепляются к акту (протоколы, акты, схемы, экспертизы, заключения и т.д.).

В завершение акт подписывается всеми участниками освидетельствования (данные о них должны совпадать с теми, что указаны вначале документа).

произвели осмотр ответственных конструкций, выполненных

ООО "Первое"

(наименование лица, осуществляющего строительство, фактически выполнившего конструкции)

и составили настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие ответственные конструкции

Металлический каркас здания в/о А-Н/1-5;

(перечень и краткая характеристика конструкций)

2. Конструкции выполнены по проектной документации

проект шифр РПА-ЛО/Н-17-КТ ООО "Сарпроект" ГИП Малков А.Т.

(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной и/или рабочей документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной и/или рабочей документации)

3. При выполнении конструкций применены

Колонны КЗ-К9, связи СГ-С Электроды ЭД-4 паспорт №75; болты, гайки и шайбы М16 сертификат №08Г4, СВ1-СВ4, фермы Ф8-Ф12, распорки Р1-Р3, прогоны П1 документ о качестве металлоконструкций №45; Грунт ГФ-021 сертификат качества №5;

(наименование материалов (изделий) со ссылкой на сертификаты или другие документы, подтверждающие качество)

4. Освидетельствованы скрытые работы, которые оказывают влияние на безопасность конструкций

Монтаж конструкций металлического каркаса, устройство подливки баз колонн

(указываются скрытые работы, даты и номера актов их освидетельствования)

5. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие конструкций предъявляемым к ним требованиям, в том числе:

а) исполнительные геодезические схемы положения конструкций

Исполнительная схема отклонений отметок опорной поверхности колонны от проектных;

(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты)

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

Протокол УЗК сварных швов №91987 от 11.06.2018 г. Акт ВИК сварных швов от 14.06.2018 г.,

(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты)

6. Проведены необходимые испытания и опробования

(наименование документа, дата, номер, другие реквизиты)

7. Даты: начала работ « 10 » января 2018 г.

окончания работ « 01 » августа 2018 г.

8. Предъявленные конструкции выполнены в соответствии с техническими регламентами, иными нормативными правовыми актами и проектной документацией

СП 70.13330.2017 Несущие и ограждающие конструкции, проект шифр РРЦ-КДР/П-02-КМ

(указываются наименование, статьи (пункты) технического регламента, иных нормативных правовых актов, разделы проектной и/или рабочей документации)

9. На основании изложенного:

а) разрешается использование конструкций по назначению

*да*

или разрешается использование конструкций по назначению с нагружением в \_\_\_\_\_ % проектной нагрузки;

или разрешается полное нагружение при выполнении следующих условий:

б) разрешается производство последующих работ:

(наименование работ и конструкций)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Акт составлен в  4  экземплярах.

Приложения:

Представитель застройщика или технического заказчика по вопросам строительного контроля  
ЗАО "МОНТАЖКА" Гулькин Р.Д.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство  
ЗАО "МОНТАЖКА" Мазязин С.Н.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля  
Инженер авторского надзора Торопов Г.М.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации, в случаях, когда авторский надзор осуществляется

Гл. инженер ООО "Первое" Остапов Л.М.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, выполнившего конструкции, подлежащие освидетельствованию

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представители иных лиц:

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

### **Контрольные вопросы:**

1. Каким документом установлены требования, предъявляемые к актам освидетельствования конструкций?
2. Где и кем определяется Перечень ответственных конструкций, подлежащих освидетельствованию?
3. Из каких разделов состоит Акт освидетельствования ответственных конструкций?

## Практические занятия №№4,5

### Технико-экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности участка однотипных строительных работ инженерного сооружения

**Вид практической работы:** Выполнение наблюдений и опытов, решение задач экспериментального характера.

**Цель работы:** Выработка умения применять знания на практике

**Задачи:** 1. Развивать коммуникативные компетенции (как способности работать с текстом, информацией);

2. Развивать предметные компетенции (умение выполнять элементы технологической карты для производства земляных работ);

3. Формировать ключевые компетенции ((информационная: *систематизировать, анализировать, использовать и обрабатывать полученную информацию*); социально-коммуникативная (*соотносить свои устремления с интересами других людей*)).

**Условия, оборудование:**

1. Канцелярские принадлежности (чистые листы бумаги, простой карандаш, ластик и цветные ручки);

2. Персональный компьютер и программные комплексы (Microsoft Office).

**Теоретическое обоснование:**

**Технико-экономический анализ (ТЭА)** представляет собой инструмент для принятия грамотных управленческих решений, является одним из этапов управления, в ходе которого обосновываются те или иные управленческие решения в организации и оценивается их экономическая эффективность.

Под **методикой ТЭА** понимают совокупность специальных приёмов, применяемых для обработки экономической информации об объекте исследования, то есть о производственно-хозяйственной деятельности (ПХД) строительной организации.

Эти приёмы подразделяются на традиционные, экономико-математические и интеллектуальные.

К традиционным приёмам ТЭА относят: чтение отчёта, а также следующие методы:

- относительных и средних величин;
- индексный;
- цепных подстановок;
- балансовый;
- графические.

Рассмотрим схемы применения наиболее распространённых традиционных приёмов для **факторного анализа**.

**Индексный метод** применяется для факторного анализа сложных экономических показателей. С его помощью оценивают влияние отдельных факторов на изучаемый показатель, если последний может быть представлен в виде их произведения.

При данном использовании индексного метода необходимо учитывать, что факторы по своей экономической сути могут быть количественными (например, численность работников, балансовая стоимость основных фондов, количество строительных машин и т.п.) и качественными (например, выработка на одного работника, строительную машину, фондоотдача и др.) и в исходной формуле их следует записывать в определённой последовательности, а именно: сначала записывают все количественные факторы (от более общих – к частным), последним сомножителем в формуле записывают качественный фактор.

Рассмотрим схему применения индексного метода на примере анализа конкретного экономического показателя. Оценим влияние изменения таких факторов, как обеспеченность работниками (Ч), использование годового фонда рабочего времени (Д) и дневная выработка

одного работника (В) на отклонения в фактически выполненном объёме строительно-монтажных работ (СМР) по сравнению с расчётным (запланированным). Формула взаимосвязи анализируемого показателя с факторами имеет вид:

$$O = Ч * Д * В, \quad (1)$$

Для факторного анализа чаще всего используются базисные индексы (отношение текущего состояния к базовому). В условиях рассматриваемого примера за текущее состояние принимаем фактические ( $O_f$ ,  $Ч_f$ ,  $Д_f$ ,  $В_f$ ), а за базовое состояние - плановые ( $O_n$ ,  $Ч_n$ ,  $Д_n$ ,  $В_n$ ) значения показателя и факторов. Общий базисный индекс будет иметь вид:

$$I_{общ} = O_f / O_n = Ч_f * Д_f * В_f / Ч_n * Д_n * В_n. \quad (2)$$

Для оценки количественного влияния изменения какого-либо фактора на анализируемый показатель следует составить его частный базисный индекс и из получившегося значения числителя индекса вычесть значение его знаменателя. Это и будет величина изменения анализируемого показателя, обусловленная изменением оцениваемого фактора. Для простоты и безошибочности частные индексы рекомендуется составлять в той же последовательности, как записаны факторы в исследуемой формуле. Составим частные индексы для нашего примера:

$$I_1 = I_ч = Ч_f * Д_n * В_n / Ч_n * Д_n * В_n, \quad (3)$$

$$I_2 = I_д = Ч_f * Д_f * В_n / Ч_f * Д_n * В_n, \quad (4)$$

$$I_3 = I_в = Ч_f * Д_f * В_f / Ч_f * Д_f * В_n. \quad (5)$$

На основе частных индексов (3-5) запишем формулы для количественной оценки влияния изменения факторов на анализируемый показатель. Отклонение (обозначим термин "отклонение" символом " $\Delta$ ") фактически выполненного объёма СМР от запланированного в результате изменения в численности работников ( $\Delta O_{\Delta ч}$ ) оценивается по формуле (6), из-за изменений в использовании годового фонда рабочего времени ( $\Delta O_{\Delta д}$ ) - по формуле (7) и из-за отклонений фактической дневной выработки одного работника от запланированной ( $\Delta O_{\Delta в}$ ) по формуле (8):

$$\Delta O_{\Delta ч} = Ч_f * Д_n * В_n - Ч_n * Д_n * В_n, \quad (6)$$

$$\Delta O_{\Delta д} = Ч_f * Д_f * В_n - Ч_f * Д_n * В_n, \quad (7)$$

$$\Delta O_{\Delta в} = Ч_f * Д_f * В_f - Ч_f * Д_f * В_n. \quad (8)$$

В заключение факторного анализа следует провести контрольные расчеты - общее отклонение фактического объёма СМР от запланированного ( $\Delta O_{общ}$ ) должно быть равно сумме отклонений, обусловленных действием всех учтённых факторов:

$$\Delta O_{общ} = O_f - O_n = \Delta O_{\Delta ч} + \Delta O_{\Delta д} + \Delta O_{\Delta в}. \quad (9)$$

Область применения *метода цепных подстановок* аналогична сфере использования индексного метода. Суть применения метода: в исходной формуле базовые значения факторов последовательно (цепочкой) заменяются на текущие и после каждой замены оценивается влияние изменяемого фактора на анализируемый показатель путём вычитания из последующего значения показателя его предыдущего значения. Рассмотрим алгоритм применения метода цепных подстановок:

1) устанавливается формула анализируемого показателя как произведение влияющих на него факторов, которые располагаются в формуле так же, как и при использовании индексного метода. Для примера, на котором рассматривался индексный метод, искомая формула примет вид (1);

2) всем факторам и показателю присваиваются базовые значения (например, плановые или за предшествующий период):

$$O_n = Ч_n * Д_n * В_n; \quad (10)$$

3) затем выполняется первая подстановка - первому фактору (Ч) присваивается текущее

(фактическое) значение, у других факторов сохраняются базовые значения, формула примет вид:

$$O_{\phi}' = C_{\phi} * D_n * B_n \quad (11)$$

экономический смысл этой подстановки - такой объём СМР могла выполнить организация фактической численностью работников при сохранении годового фонда рабочего времени и дневной выработки на одного работника на плановом уровне;

4) определяется количественное влияние изменения первого фактора на анализируемый показатель ( $\Delta O_{\Delta\phi}$ ), для чего из формулы (11) - последующего значения показателя объёма СМР вычитается формула (10) - предыдущее значение объёма работ:

$$\Delta O_{\Delta\phi} = O_{\phi}' - O_n = C_{\phi} * D_n * B_n - C_n * D_n * B_n \quad (12)$$

5) следующий этап - вторая подстановка, в (11) первый фактор остаётся без изменения, второму - (D) присваивается фактическое значение, у последующих факторов сохраняются базовые значения, формула примет вид:

$$O_{\phi}'' = C_{\phi} * D_{\phi} * B_n \quad (13)$$

6) оценивается влияние изменения второго фактора на анализируемый показатель ( $\Delta O_{\Delta D}$ ), для чего из (13) - последующего значения показателя объёма СМР вычитается (11) - предыдущее значение:

$$\Delta O_{\Delta D} = O_{\phi}'' - O_{\phi}' = C_{\phi} * D_{\phi} * B_n - C_{\phi} * D_n * B_n \quad (14)$$

7) следующая подстановка для нашего примера - последняя, все факторы в исходной формуле примут фактические значения:

$$O_{\phi}''' = O_{\phi} = C_{\phi} * D_{\phi} * B_{\phi} \quad (15)$$

8) влияние третьего фактора на изменение анализируемого показателя определяется вычитанием из последующего (фактического) значения объёма СМР его предыдущего значения ( $O_{\phi}''$ ), определённого по формуле (13):

$$\Delta O_{\Delta B} = O_{\phi} - O_{\phi}'' = C_{\phi} * D_{\phi} * B_{\phi} - C_{\phi} * D_{\phi} * B_n \quad (16)$$

9) если в исходной формуле более трёх факторов, то процедура замены повторяется. Заключительный этап - проверка правильности вычислений, которая проводится по формуле (9).

Следующий метод факторного анализа - *балансовый*. Его применяют для оценки изменения анализируемого показателя, который может быть представлен в виде алгебраической суммы отдельных факторов. Балансовый метод используют при оценке финансового состояния, характеристике имущества организации, разработке баланса производственных мощностей и т.п.

Рассмотрим конкретный пример - анализ незавершенного производства СМР, числящегося на балансе строительной организации. Размер оборотных средств на конец отчётного года (НК) зависит от суммы незавершенного производства к началу года (НН), объёмов, выполненных в течение года СМР (ОВ) и суммы реализованных (сданных заказчикам) за год СМР (ОР). Схема применения балансового метода:

- определяют формулу взаимосвязи анализируемого показателя с факторами. Для нашего примера формула имеет вид:

$$НК = НН + ОВ - ОР; \quad (17)$$

- затем по показателю и всем факторам из фактических значений вычитают базовые (плановые или за предшествующий период), знаки между факторами остаются как в исходной формуле:

$$\Delta НК = НК_{\phi} - НК_n = (НН_{\phi} - НН_n) + (ОВ_{\phi} - ОВ_n) - (ОР_{\phi} - ОР_n). \quad (18)$$

Формулу (18) можно представить в другом виде:

$$\Delta НК = \Delta НН + \Delta ОВ - \Delta ОР. \quad (18)$$

При использовании всех методов факторного анализа знаки ("+" или "-"), получающиеся в

формулах (6, 7, 8, 12, 14, 16 и 18) при количественной оценке влияния изменения факторов на анализируемый показатель, показывают направление действия фактора: "+" - изменение фактора привело к увеличению исследуемого показателя, а "-" - к его снижению.

Абсолютная величина изменения показателя характеризует степень воздействия на него того или иного фактора - больше или меньше (сильнее или слабее) влияет один фактор по сравнению с другими.

Анализ производственно-хозяйственной деятельности (АПХД) структурного подразделения в большей степени ориентирован на оперативный и тактический анализы и требует соответственно более детальной информационной базы в отличие от анализа хозяйственной деятельности предприятия, в основу информационной базы которого положена статистическая и бухгалтерская отчетность.

Содержание анализа производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения определяется тактическими задачами целевой установки, решение которых способствует повышению эффективности работы структурного подразделения. Для этого необходимо проанализировать:

- организационно-технический уровень производства;
- объемы производства и реализации продукции;
- эффективность использования основных производственных фондов;
- эффективность использования материальных ресурсов;
- эффективность использования трудовых ресурсов;
- текущие затраты на производство продукции;
- прибыль и рентабельность продукции.

### **Исходные данные**

Исходная информация для решения задач приведена в приложениях 1 - 7 (выпискам из строй бизнес-плана и форм бухгалтерской и статистической отчетности) к практической работе.

### **Задание:**

1. Решить задачи;
2. Ответить на контрольные вопросы;
3. Оформить отчет.

### **Методика выполнения работы:**

При решении задач студентам рекомендуется применять все вышеназванные приемы ТЭА. В одной и той же задаче можно применять несколько приемов. Например, на основе просмотра статистической или отчетной формы следует дать характеристику общего состояния, далее с использованием одного из методов факторного анализа провести количественную оценку изменения анализируемых показателей и дать графическую иллюстрацию полученных результатов.

При решении задач данного подраздела, кроме количественной оценки, необходимо дать экономическую интерпретацию полученных результатов - пояснить, как тот или иной фактор влияет на анализируемый показатель. Следует привести также несколько практических рекомендаций по учёту негативного или положительного воздействия оцениваемых факторов с целью повышения результатов производственно-хозяйственной деятельности организации (выполняемого объема СМР, выручки и прибыли от реализации продукции, работ, услуг, экономии затрат).

## **Задачи:**

Задача 1.1. Дать общую характеристику выполнения стройбизнес-плана строительной организации, для чего предварительно рассчитать некоторые основные показатели её деятельности и оценить по ним отклонения (в натурально-стоимостных показателях и процентах) фактических значений от расчетных (плановых). Анализ выполнить по следующим показателям:

- 1) уровень затрат на выполнение 1 р. СМР;
- 2) уровень материальных затрат на выполнение 1 р. СМР;
- 3) прибыль от реализации СМР, продукции и услуг;
- 4) балансовая прибыль;
- 5) рентабельность строительного производства;
- 6) рентабельность СМР;
- 7) рентабельность подсобного производства;
- 8) рентабельность услуг;
- 9) рентабельность продаж;
- 10) уровень снижения себестоимости СМР;
- 11) годовая выработка одного работника;
- 12) общая фондоотдача основных фондов (ОФ);
- 13) фондоотдача активной части ОФ;
- 14) коэффициент технологической структуры ОФ;
- 15) коэффициент оборачиваемости оборотных средств;
- 16) длительность одного оборота этих средств.

**Задача 1.2.** По строительной организации невыполнен план по прибыли от реализации продукции (работ, услуг). Оценить, изменение какого из факторов - объёма реализации строительно-монтажных работ и услуг или их себестоимости оказало на это наибольшее влияние.

**Задача 1.3.** Оценить количественное влияние изменения нормативной прибыли и экономии от снижения себестоимости производства и реализации СМР на невыполнение плана по прибыли от реализации СМР.

**Задача 1.4.** Показать и количественно обосновать, изменение какого из факторов - прибыль от реализации СМР, прибыль от реализации услуг механизации, прочие операции или внереализационная деятельность, - оказало наибольшее влияние на невыполнение плана по балансовой прибыли.

**Задача 1.5.** Оценить, как повлияла обеспеченность работниками и степень их использования на отклонение фактически выполненных и реализованных объёмов СМР и услуг от запланированных.

**Задача 1.6.** Определить, какой из факторов – изменение среднегодовой стоимости основных фондов, числящихся на балансе организации, или эффективность их использования, - в наибольшей степени повлиял на перевыполнение плана по объёму выполненных и реализованных объёмов СМР и услуг.

**Задача 1.7.** Обосновать, какой из факторов - изменение коэффициента технологической структуры или степень использования активной части основных фондов оказал наибольшее влияние на отклонение общего показателя фактической фондоотдачи от расчетной (предусмотренной по плану).

**Задача 1.8.** В строительной организации фактическая себестоимость выполненных и реализованных СМР оказалась выше плановой. Оценить, в какой степени на это повлияли такие факторы, как невыполнение плана по объёму СМР и изменение фактического уровня затрат по сравнению с предельным.

**Задача 1.9.** Показать, какой фактор: невыполнение плана по объёму СМР или изменение эффективности использования материальных затрат, оказал наибольшее влияние на фактическое увеличение материальных затрат по сравнению с планом.

**Задача 1.10.** В течение анализируемого года в организации значительно возросла

потребность в оборотных средствах. Оценить, как на это повлияло перевыполнение плана по объёму СМР и механизированных услуг и как - изменение длительности одного оборота этих средств (изменение их оборачиваемости).

**Задача 1.11.** Оценить влияние изменения фактической себестоимости производства и реализации строительно-монтажных работ от плановой и рентабельности строительного производства на невыполнение плана по прибыли от реализации СМР.

### Контрольные вопросы:

1. Что такое технико-экономический анализ?
2. Назовите важнейший принцип формирования производственной структуры предприятия.
3. Какие структурные подразделения являются основными в строительных организациях?
4. На какую информационную базу для анализа производственно-хозяйственной деятельности ориентировано в большей степени структурное подразделение в отличие от предприятия?
7. Что является предметом анализа производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения?
8. Какова цель анализа производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения?
9. Какие основные задачи решаются для достижения поставленной цели анализа производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения предприятия?
10. Назовите основные методы ТЭА.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### Основные показатели строй бизнес-плана на анализируемый год

Наименование показателя	Ед. изм.	Величина
1	2	3
1. Объем выполненных и реализованных СМР в сопоставимых ценах	тыс. р.	8450
2. Затраты на производство и реализацию СМР	то же	7000
3. Из них материальные затраты	" "	1900
4. Объем подсобного производства (услуги механизмов)	" "	4500
5. Затраты на производство и реализацию услуг механизмов	" "	3250
6. Сальдо прочих операционных доходов ("-" - убыток)	" "	- 500
7. Сальдо прочих внереализационных доходов ("-" - убыток)	" "	0
8. Нормативная прибыль (плановые накопления), заложенная в цену СМР	в % к сметным затратам	12
9. Среднесписочная численность работников	чел.	305
10. Среднегодовая балансовая стоимость основных фондов	тыс. р.	37000
11. Из них среднегодовая стоимость машин, оборудования и транспортных средств	то же	25750
12. Сумма оборотных средств	" "	8700

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Выписка из бухгалтерского баланса (форма №1, тыс. р.)

Содержание статей баланса	Код стр.	На начало года	На конец года
1	2	3	4
<b>АКТИВ</b>			
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Нематериальные активы (04,05)	110	210	122
В том числе : организационные расходы	111		
патенты, лицензии, товарные знаки (знаки обслуживания), иные аналогичные с перечисленными права и активы	112	210	122
Основные средства (01,02,03)	120	11706	10365
В том числе: земельные участки и объекты природопользования	121		
здания, машины, оборудование и другие основные средства	122	11706	10365
Незавершенное строительство (07,08,61)	130	586	899
Долгосрочные финансовые вложения (06,82) В том числе:	140		
инвестиции в дочерние общества	141		
инвестиции в зависимые общества	142		
инвестиции в другие организации	143		
займы, предоставленные организациям на срок более 12 месяцев	144		
прочие долгосрочные финансовые вложения	145		
Прочие внеоборотные активы	150		
<b>Итого по разделу I</b>	190	12502	11386
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Запасы	210	1463	1467
В том числе: сырье, материалы и другие аналогичные ценности (10,15,16)	211	1187	1207
животные на выращивании и откорме (11)	212		
малоценные и быстроистощающиеся предметы (12,13,16)	213	176	238
затраты в незавершенном производстве (издержках обращения) (20,21,23,29,30,36,44)	214		
готовая продукция и товары для перепродажи (40,41)	215	11	19
товары отгруженные (45)	216		

1	2	3	4
расходы будущих периодов (31)	217	89	3
прочие запасы и затраты	218		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям (19)	220	59	58
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты), в том числе:	230		
покупатели и заказчики (62,76,82)	231		
векселя к получению (62)	232		
задолженность дочерних и зависимых обществ (78)	233		
авансы выданные (61)	234		
прочие дебиторы	235		
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) В том числе:	240	7153	10299
покупатели и заказчики (62,76,82)	241	6769	10162
векселя к получению (62)	242	246	20
задолженность дочерних и зависимых обществ (78)	243		
задолженность участников (учредителей) по взносам в уставной капитал (75)	244		
авансы выданные (61)	245		
прочие дебиторы	246	138	117
Краткосрочные финансовые вложения (56,58,82), в том числе:	250		29
инвестиции в зависимые общества	251		
собственные акции, выкупленные у акционеров	252		
прочие краткосрочные финансовые вложения	253		
Денежные средства	260		
В том числе: касса (50)	261		
расчетные счета (51)	262		
валютные счета (52)	263		
прочие денежные средства (55,56,57)	264		
Прочие оборотные активы	270		440
<b>Итого по разделу II</b>	<b>290</b>	<b>8675</b>	<b>12293</b>
<b>III. Убытки</b>			
Непокрытые убытки прошлых лет (88)	310		
Непокрытый убыток отчетного года	320		
<b>Итого по разделу III</b>	<b>390</b>		

1	2	3	4
<b>БАЛАНС (сумма строк 190,290 и 390)</b>	399	21177	23679
<b>ПАССИВ</b>			
<b>IV. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>			
Уставной капитал (85)	410		
Добавочный капитал (87)	420	12826	12936
Резервный капитал (86)	430		
В том числе : резервные фонды, образованные в соответствии с законодательством	431		
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	432		
Фонды накопления (88)	440	157	
Фонды социальной сферы (88)	450		
Целевые финансирование и поступления (96)	460	16	
Нераспределенная прибыль прошлых лет (988)	470		
Нераспределенная прибыль отчетного года	480		
<b>Итого по разделу IV</b>	490	12999	12936
<b>V. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАССИВЫ</b>			
Заемные средства (92,95)	510		
В том числе : кредиты банков, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	511		
Прочие займы, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	512		
Прочие долгосрочные пассивы	520		
<b>Итого по разделу V</b>	590		
<b>VI. КРАТКОСРОЧНЫЕ ПАССИВЫ</b>			
Заемные средства (90,94)	610		
В том числе : кредиты банков	611		
Прочие займы	612		
Кредиторская задолженность	620	8178	10743
В том числе : поставщики и подрядчики (60,76)	621	1294	886
Векселя к уплате (60)	622		
Задолженность перед дочерними и зависимыми обществами (78)	623	126	2
По оплате труда (70)	624	257	375
По социальному страхованию и обеспечению (69)	625		
Задолженность перед бюджетом (68)	626	2955	4673
Авансы полученные (64)	627	214	141
Прочие кредиторы	628	1193	1472

1	2	3	4
Расчеты по дивидендам (75)	630		
Доходы будущих периодов (83)	640		
Фонды потребления (88)	650		
Резервы предстоящих расходов и платежей (89)	660		
Прочие краткосрочные пассивы	670		
<b>Итого по разделу VI</b>	690	8178	10743
<b>БАЛАНС (сумма строк 490,590 и 690)</b>	699	21177	23679

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Выписка из формы №2 "Отчет о прибылях и убытках" (тыс. р.)

Наименование показателя	Код стр.	За отчетный период	За аналогичный период прошлого года
Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и иных налогов и обязательных платежей)	010	13905	15806
Себестоимость реализации товаров, продукции, работ, услуг	020	11240	13128
Коммерческие расходы	030		
Управленческие расходы	040		
Прибыль /убыток от реализации (с. 010-020-030-040)	050	2665	2678
Проценты к получению	060		
Проценты к уплате	070		
Доходы от участия в других организациях	080		
Прочие операционные доходы	090	2357	1186
Прочие операционный расходы	100	2947	1713
Прибыль/убыток от финансово-хозяйственной деятельности (строки 050+060-070+080+090-100)	110	2075	2151
Прочие внереализационные доходы	120	4	99
Прочие внереализационные расходы	130	13	
Прибыль (убыток) отчетного периода (строки 110+120-130)	140	2066	2250
Налог на прибыль	150	634	592
Отвлеченные средства	160	250	1658
Нераспределенная прибыль (убыток) отчетного периода (строки 140-150-160)	170	1182	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Выписка из формы №5-з "Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)"

Раздел I. По основному виду деятельности (тыс. р.)

Наименование показателей	№ стр.	За отчетный период	За соответствующий период предыдущего года
1	2	3	4
Стоимость продукции (работ, услуг) в действующих ценах (без налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	01	8338	7707
Себестоимость продукции (работ, услуг)	02	7140	6599
Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг) сумма (04,20,22,23,24), в том числе:	03	7140	6599
материальные затраты (сумма строк 05,11,12,17,18)	04	1999	1600
сырье и материалы	05	1157	1003
из строки 5: плата за использованное природное сырье, в том числе	06		
отчисления на воспроизводство минерально-сырьевой базы	07		
отчисления на рекультивацию земель	08		
плата за древесину, отпускаемую на корню	09		
плата за воду, забираемую предприятиями из водохозяйственных систем	10	7	16
покупные комплектующие изделия, полуфабрикаты	11		
работы и услуги производственного характера, выполненные сторонними организациями, из них:	12	339	233
по транспортировке грузов	13	339	233
строительного характера, в том числе	14		
текущий ремонт	15		
капитальный ремонт	16		
топливо	17	342	274
энергия	18	161	90
из строки 04: импортное сырье, материалы, покупные изделия	19		

1	2	3	4
Затраты на оплату труда	20	2580	2638
из них: оплата учебных отпусков	21		
Отчисления на социальные нужды	22	1042	1220
Амортизация основных фондов	23	959	781
Прочие затраты (сумма строк 25-35, 48-50), в том числе	24	560	360
износ по нематериальным активам	25	2	8
арендная плата	26		
вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения	27		
обязательные страховые платежи	28		
проценты по кредитам банков	29		69
представительские расходы	30		
суточные и подъемные	31	75	58
налоги, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг)	32	96	90
отчисления во внебюджетные фонды	33		
отчисления в ремонтный фонд	34		
оплата услуг сторонних организаций	35	82	90
из них: -связи	36	57	65
-информационно-вычислительное обслуживание	37		
-вневедомственной охраны	38	25	25
-рекламных агентов и аудиторских организаций	39		
-пассажирского транспорта	40		
-банков	41		
-коммунального хозяйства	42		
-культуры	43		
-науки	44		
-образования	45		
-здравоохранения	46		
-нотариальных и юридических учреждений	47		
Другие затраты (указать какие)	48		
содержание треста	49	305	55
Прирост или уменьшение(-) остатка незавершенного производства, полуфабрикатов, инструментов и приспособлений собственной выработки, не включаемых в стоимость продукции	51		
Стоимость неоплаченного переработанного	52		

1	2	3	4
сырья заказчика			
Налог на добавленную стоимость по использованным ценностям	53	399	320
Дотации из бюджета, связанные с текущим производством, в том числе :	54		
государственным предприятиям	55		
покрытие убытков предприятий всех форм собственности	56		
связанные с использованием трудовых ресурсов	57		
Налог на добавленную стоимость, подлежащий перечислению в бюджет	58	2104	
СПРАВОЧНО			
Выполняется строительными организациями			
из строки 03 - по статьям затрат			
Материалы	66	420	388
Оплата труда рабочих	67	252	188
Затраты на содержание и эксплуатацию строительных машин и механизмов	68	4172	3746
Накладные расходы	69	2296	2277

Раздел 2. По неосновным видам деятельности (в тыс. р.)

Отрасли экономики	№ стр.	Объем продукции (работ, услуг) в действующих ценах (без НДС и акциза)	Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг)
1	2	3	4
Промышленность	71		
Сельское хозяйство	72		
Лесное хозяйство	73		
Транспорт и связь	74		
Строительство	75		
Розничная торговля	76	40	
Общественное питание	77		
Оптовая торговля	78		
Заготовки	79		
Информационно-вычислительное обслуживание	80		
Операции с недвижимым имуществом	81	19	
Общая коммерческая деятельность по обеспечению	82		

1	2	3	4
функционирования рынка			
Другие отрасли экономики (указать какие)	83		
Услуги механизмов	84	5567	4100

Раздел 3. Всего по основным и неосновным видам деятельности  
(в тыс. р.)

1	2	3	4
Объем продукции (работ, услуг) и действующих ценах (без НДС и акциза) – сумма строк 01, 71-85	87	13964	11437
Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг) – сумма строк 03, 71-85	88	11240	9372

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Выписка из формы № 1-т "Сведения о численности, заработной плате и движении работников"

Наименование показателей	№ стр.	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4
1. Среднесписочная численность работников (без совместителей и работников несписочного состава) - всего, чел.	01	295	338
в том числе основной деятельности, чел.	02	295	338
2. Фонд заработной платы, начисленной работникам основной деятельности, тыс. р.	05	3918,2	3795,3
3. Число фактически отработанных человеко-часов (без совместителей и работников несписочного состава), чел-ч.	12	476900	x
4. С начала года принято работников - всего	24	29	x
5. С начала года выбыло работников - всего, чел., в том числе:	26	50	x
- в связи с сокращением численности персонала, чел.	27	-	x
- по собственному желанию, чел.	28	27	x

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Выписка из "Приложения к бухгалтерскому балансу" (формы № 5). Раздел 2. Дебиторская и кредиторская задолженность (тыс. р.)

Наименование показателя	Код стр.	Остаток на начало года	Возникло обязательств	Погашено обязательств	Остаток на конец года
1	2	3	4	5	6
Дебиторская задолженность:	210				
краткосрочная		7014	13905	10621	10298
в т.ч. просроченная	211	6145	12566	9141	9570
из неё длительностью свыше 3 месяцев	212	4148	9982	6812	7318
долгосрочная	220				
в т.ч. просроченная	221				
Кредиторская задолженность:	230				
краткосрочная		7552	13276	10681	10147
в т.ч. просроченная	231	4909	9293	5610	8592
из неё длительностью свыше 3 месяцев	232	3191	6041	1644	7588
долгосрочная	240				
в т.ч. просроченная	241				

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Выписка из формы статистической отчетности № 11.  
Наличие, движение и состав основных фондов (тыс. р.)

Наименование показателей	№ стр.	Наличие на начало года	Поступило в отчетном году		Выбыло в отчетном году		Наличие на конец года (гр.3 + гр.4 - гр.6)	Наличие на конец года (остаточная стоимость)	Износ основных фондов
			всего	в т.ч. введено в действие новых основных фондов	всего	в т.ч. ликвидировано (списано основных фондов)			
Всего основных фондов (стр. 020 + 040 + 050)	010	36959	509	132	2198	1958	35240	10365	1416
в т.ч. фонды основного вида деятельности (сумма строк 021, 023, 025-028, 030-033)	020	36959	509	132	2198	1958	35240	10365	1416
из них: здания	021	9831			16	16	9815	6667	203
в т.ч. жилые	022								
сооружения	023	556					556	237	18
в т.ч. внегородские шоссе-ные дороги на балансе организации дорожного хозяйства	024								
передающие устройства	025								
машины и оборудование	026	22857	166	42	1958	1898	21065	2654	941
транспортные средства	027	3685	343	90	224	44	3804	797	252
инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь	028	30					30	10	2

## Практические занятия №№6,7

### Документальное оформление сопровождения результатов операционного контроля качества работ (журнал операционного контроля качества работ) при строительстве инженерных сооружений

**Вид практической работы:** Выполнение наблюдений и опытов, решение задач экспериментального характера.

**Цель работы:** Выработка умения применять знания на практике

**Задачи:** 1. Развивать коммуникативные компетенции (как способности работать с текстом, информацией);

2. Развивать предметные компетенции (умение выполнять элементы технологической карты для производства земляных работ);

3. Формировать ключевые компетенции ((информационная: *систематизировать, анализировать, использовать и обрабатывать полученную информацию*); социально-коммуникативная (*соотносить свои устремления с интересами других людей*)).

**Условия, оборудование:**

1. Канцелярские принадлежности (чистые листы бумаги, простой карандаш, ластик и цветные ручки);

2. Персональный компьютер и программные комплексы (MS Office).

**Теоретическое обоснование:**

Требуемое качество строительства зданий и сооружений должно обеспечиваться строительными организациями путем осуществления эффективного контроля на всех стадиях создания строительной продукции.

Производственный контроль качества строительных и монтажных работ должен включать:

- входной контроль качества проектной документации, строительных материалов, изделий и оборудования;

- операционный контроль отдельных строительных процессов или производственных операций;

- приемочный контроль выполненных работ.

Более 80 % дефектов на строительстве объектов связаны с отступлениями от проектов и СНиП при производстве работ на строительной площадке. Поэтому операционный контроль качества является основным видом производственного контроля. При систематическом осуществлении контроля в ходе выполнения операций прорабы и мастера могут своевременно выявлять и устранять дефекты, принимать меры по их предупреждению.

Общие требования по осуществлению операционного контроля содержатся в **СП 48.13330.2011. Организация строительства.**

Операционный контроль

Основные задачи операционного контроля качества:

- обеспечение соответствия выполняемых СМР проекту и требованиям нормативных документов;

- своевременное выявление дефектов и причин их возникновения, принятие мер по их устранению;

- повышение ответственности непосредственных исполнителей (рабочих, звеньев, бригад, линейных специалистов) за качество выполненных ими работ.

Качество выполнения СМР в значительной мере зависит от знания исполнителями работ и

лицами, контролирующими качество их выполнения, основных требований к качеству работ и допускаемых отклонений.

Операционный контроль возлагается на прорабов и мастеров, осуществляющих руководство строительством зданий и сооружений. В необходимых случаях могут привлекаться строительные лаборатории и геодезические службы. Результаты операционного контроля должны фиксироваться в журнале работ.

Основными документами при операционном контроле качества являются строительные правила (СП), технологические карты и схемы операционного контроля качества (СОКК) РД-73.

СОКК должны разрабатываться на все строительные и монтажные процессы строительными организациями или по их заказу научными организациями. Рекомендуется широкое использование типовых СОКК.

Руководство строительной организации до начала работ должно передать непосредственному руководителю работ по строительству объекта (мастеру, прорабу) комплект СОКК в составе проекта производства работ (ППР) и технологических карт.

Организация операционного контроля качества и установление надзора за его осуществлением возлагается на главных инженеров строительных организаций.

Прорабы и мастера обязаны требовать от бригад предъявления законченных операций для проверки качества их выполнения до начала последующих. Все выявленные в ходе контроля дефекты должны быть устранены.

Бригады должны сами по СОКК контролировать качество выполнения своих работ, т.е. осуществлять самоконтроль.

Места выполнения контрольных операций, их частота, исполнители, методы и средства измерений, формы записи результатов, порядок принятия решений при выявлении несоответствий установленным требованиям должны соответствовать требованиям проектной, технологической и нормативной документации.

Основные рабочие документы при операционном контроле качества – схемы операционного контроля.

Результаты операционного контроля фиксируются в журнале операционного контроля.

### **Исходные данные**

Исходными данными для выполнения практической работы (инженерно-геологические условия района строительства, продольный профиль и план мостового (тоннельного) перехода, а также конструкция инженерного сооружения) являются данные курсового проекта по дисциплине «Проектирование инженерных сооружений».

### **Задание:**

1. В соответствии с исходными данными к практической работе, адаптировать схему операционного контроля качества свайного фундамента опоры.
2. Заполнить журнал производственного операционного контроля качества строительного-монтажных работ.

### **Методика выполнения работы:**

#### **1. Составление схемы операционного контроля качества**

Составление схемы операционного контроля качества выполняется по форме, представленной в таблице 1 Состав операций и выбор средства контроля осуществляется согласно

заданию в соответствии с таблицей 2

Основные задачи операционного контроля качества:

- обеспечение соответствия выполняемых СМР проекту и требованиям нормативных документов;
- своевременное выявление дефектов и причин их возникновения, принятие мер по их устранению;
- повышение ответственности непосредственных исполнителей (рабочих, звеньев, бригад, линейных специалистов) за качество выполненных ими работ.

Таблица 1 – Схема операционного контроля качества работ

Наименование процессов, подлежащих контролю	Предмет контроля	Способ контроля, инструмент	Время контроля	Ответственный	Критерии оценки качества	Оформление акта на скрытые работы
1	2	3	4	5	6	7

### СХЕМА ОПЕРАЦИОННОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА УСТРОЙСТВА СВАЙНЫХ ФУНДАМЕНТОВ

Таблица 2 - Состав операций и средства контроля

Этапы работ	Контролируемые операции	Контроль (метод, объем)	Документация
Подготовительные работы	Проверить: - наличие документа о качестве; - качество поверхности и внешнего вида свай, точность их геометрических параметров; - наличие разбивки свайного поля; - наличие ППР на устройство свайного фундамента; - наличие акта освидетельствования ранее выполненных земляных работ; - наличие разметки свай; - соответствие сваебойного оборудования проекту	Визуальный Визуальный, измерительный Визуальный То же “ “ “	Паспорта (сертификаты), акт освидетельствования скрытых работ, общий журнал работ
Забивка свай и срубка голов свай	Контролировать: - точность установки на место погружения свай; - величину отказа забиваемых свай; - амплитуду колебаний свай в конце вибропогружения; - положение в плане забиваемых свай; - отметки голов свай; - вертикальность оси забиваемых свай;	Измерительный То же “ “ Измерительный, 20% свай, выбранных	Общий журнал работ, журнал забивки свай

	- размеры дефектов голов свай	случайным образом Технический осмотр, каждая свая	
Приемка выпол- ненных работ	Проверить: - фактические отклонения забитых свай от разбивочных осей в плане и от проектной отметки по высоте;  - соответствие расположения свай в плане свайного поля проекту	Измерительный, каждая свая  Визуальный, измерительный	Акт освидетельст- вования скрытых работ, исполнительная геодезическая схема
Контрольно-измерительный инструмент: рулетка металлическая, отвес, нивелир, теодолит.			
Входной и операционный контроль осуществляют: мастер (прораб), геодезист - в процессе работ. Приемочный контроль осуществляют: работники службы качества, мастер (прораб), представители технадзора заказчика.			

### Технические требования

СП 45.13330.2012 ЗЕМЛЯНЫЕ СООРУЖЕНИЯ, ОСНОВАНИЯ И ФУНДАМЕНТЫ

#### Предельные отклонения:

- установки на место погружения свай:

а) с кондуктором, с размером свай по диагонали или диаметру (d):

- до 0,5 м                   +5 мм;
- от 0,6 до 1 м           +10 мм;
- свыше 1 м               +12 мм;

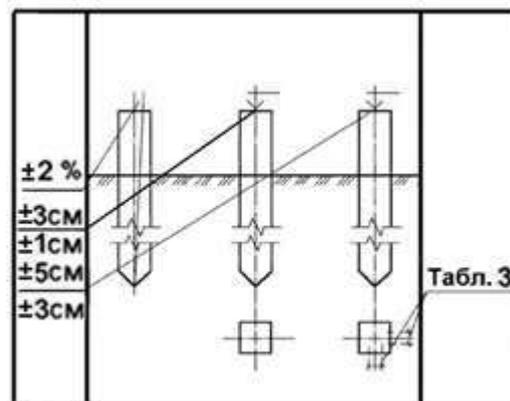
б) без кондуктора, с размером свай по диагонали или диаметру (d):

- до 0,5 м                   +10 мм;
- от 0,6 до 1 м           +20 мм;
- свыше 1 м               +30 мм.

- от вертикали оси забивных свай кроме свай-стоек                       +2%;

- отметок голов свай:

- с монолитным ростверком   +3 см;
- со сборным ростверком       +1 см;
- безростверковый фундамент со сборным оголовком   +5 см;
- сваи-колонны                               +3 см.



Положения в плане забивных и набивных свай в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Вид свай	Предельные отклонения
1. Забивные сваи диаметром до 0,5 м включительно: а) для однорядного расположения свай: поперек оси свайного ряда вдоль оси свайного ряда б) для кустов и лент с расположением свай в два и три ряда: крайних свай поперек оси свайного ряда остальных свай и крайних свай вдоль свайного ряда в) для сплошного свайного поля под всем зданием или сооружением: крайние сваи средние сваи г) одиночные сваи д) сваи колонны	  $\pm 0,2 d$ $\pm 0,3 d$  $\pm 0,2 d$ $\pm 0,3 d$  $\pm 0,2 d$ $\pm 0,4 d$  $\pm 5 \text{ см}$ $\pm 3 \text{ см}$
2. Забивные и набивные сваи диаметром более 0,5 м: а) поперек ряда б) вдоль ряда при кустовом расположении свай в) для одиночных полых круглых свай под колонны.	 $\pm 10 \text{ см}$ $\pm 15 \text{ см}$ $\pm 8 \text{ см}$

**Не допускается:**

- погружать сваи с трещинами более 0,3 мм.

**Требования к качеству применяемых конструкций**

ГОСТ 19804-91 Сваи железобетонные. Технические условия.

Отклонения от проектных размеров свай, мм:

- по длине призматической части сваи при длине:  
до 10 м включительно  $\pm 40$ ;
- более 10 м  $\pm 50$ ;
- по размерам поперечного сечения  $\pm 5$ ;

- по толщине защитного слоя бетона  $\pm 5$ ;
- по длине острия сваи  $\pm 30$ ;
- по смещению острия от центра поперечного сечения сваи 15;
- по расстоянию от центра подъемных петель до концов сваи  $\pm 50$ ;

Отклонения от прямой линии боковых граней свай в мм при длине свай:

- от 3 до 8 м 8;
- от 9 до 16 м 13.

Отклонение от перпендикулярности торцевой плоскости не должно превышать 0,015 размера поперечного сечения.

**На поверхности свай не допускаются:**

- раковины диаметром 15 мм и глубиной 5 мм;
- наплывы бетона высотой более 5 мм;
- местные околы бетона на углах свай глубиной более 10 мм и общей длиной более 50 мм на 1 м свай;
- околы бетона и раковины в торце сваи;
- трещины, за исключением усадочных, шириной более 0,1 мм.

### **Маркировка**

На боковой поверхности сваи на расстоянии 50 см от торца или на торце должны быть нанесены несмываемой краской: товарный знак предприятия-изготовителя; марка сваи; дата изготовления сваи; штамп ОТК; масса сваи.

Каждая партия свай должна сопровождаться установленной формы документом о качестве.

Сваи должны храниться рассортированными по маркам в штабелях, высотой не более 2,5 м, горизонтальными рядами, остриями в одну сторону. Между горизонтальными рядами свай должны быть уложены деревянные прокладки, расположенные рядом с подъемными петлями или, в случае отсутствия петель, в местах, предусмотренных для захвата свай при их транспортировании. Прокладки должны быть расположены по вертикали одна над другой, толщина прокладок должна быть на 20 мм больше высоты петель.

### **Указания по производству работ**

#### СП 45.13330.2012 ЗЕМЛЯНЫЕ СООРУЖЕНИЯ, ОСНОВАНИЯ И ФУНДАМЕНТЫ

Величина отказа забиваемых свай или амплитуда колебаний в конце вибропогружения свай не должна превышать расчетной величины. Отказ свай в конце забивки следует измерять с точностью до 0,1 см.

Сваи длиной до 10 м, недопогруженные более чем на 15% проектной глубины, и сваи большей длины, недопогруженные более чем на 10% проектной глубины, но давшие отказ равный или менее расчетного, должны быть подвергнуты обследованию для выяснения причин, затрудняющих погружение, на основании которого должно быть принято решение о возможности использования имеющихся свай или погружения дополнительных.

При поломке свай и в случае вынужденного погружения ниже проектной отметки следует по согласованию с проектной организацией нарастить их монолитным железобетоном.

## **2. Заполнение журнала производственного операционного контроля качества строительного-монтажных работ**

1. Журнал производственного операционного контроля качества строительного-монтажных работ является составной частью Общего журнала работ, предусмотренного СП 48.13330.2011. Организация строительства. С введением Общего журнала работ заполнение ведомостей результатов операционного контроля и оценки качества строительного-монтажных работ должно производиться в Общем журнале работ.

2. Ведение журнала обязательно на каждом объекте строительства по всем видам работ: возведение подземной и надземной частей здания, отделочные и специальные работы.

3. Журнал ведет лицо, ответственное за строительство сооружения (производитель работ, старший производитель работ), и заполняет его с первого дня работы на объекте лично или поручает руководителям смен. При выполнении отделочных и специальных работ соответствующие разделы журнала заполняют ответственные лица специализированных строительного-монтажных организаций, выполняющих эти работы.

4. Журнал предназначен для осуществления операционного контроля качества выполнения строительных процессов производственных операций.

5. На титульных листах журнала перечислены лица, которые обязаны систематически знакомиться с результатами контроля качества.

6. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью строительной организации, его выдавшей.

7. Сведения о контроле качества выполненных работ должны посменно заноситься в ведомости операционного контроля. Результаты контроля качества должны относиться к конкретным конструктивным элементам зданий с указанием мест контроля: осей, отметок, рядов, этажей, помещений и т.д.

8. В графу “результаты контроля и оценка качества” должны заноситься указания о том, как и когда исправить допущенные отклонения от требований строительных норм и правил.

9. После исправления допущенных нарушений лица, выполнявшие контроль качества, должны делать запись о приемке работ с повторного предъявления.

### **Контрольные вопросы:**

1. В каком документе содержатся общие требования по осуществлению операционного контроля?
2. Назовите основные задачи операционного контроля качества?
3. На кого возлагается Операционный контроль качества?
4. Основными документами при операционном контроле качества являются какие документы?
5. Назовите основные правила ведения Журнала производственного операционного контроля качества строительного-монтажных работ.

## Практические занятия №№8,9

### Изучение нормативной базы, регулирующей деятельность организации, локальных нормативно-правовых актов, учредительных документов

**Вид практической работы:** Выполнение наблюдений и опытов, решение задач экспериментального характера.

**Цель работы:** Выработка умения применять знания на практике

**Задачи:** 1. Развивать коммуникативные компетенции (как способности работать с текстом, информацией);

2. Развивать предметные компетенции (умение выполнять элементы технологической карты для производства земляных работ);

3. Формировать ключевые компетенции ((информационная: *систематизировать, анализировать, использовать и обрабатывать полученную информацию*); социально-коммуникативная (*соотносить свои устремления с интересами других людей*)).

**Условия, оборудование:**

3. Канцелярские принадлежности (чистые листы бумаги, простой карандаш, ластик и цветные ручки);

4. Персональный компьютер и программные комплексы (MS Office).

**Теоретическое обоснование:**

**Регламентирующие документы** — это нормативные акты, без которых невозможна деятельность компании.

В системе управления любой компании есть много повторяющихся функций, действий и процессов. Одно и то же управленческое решение могут реализовывать разными способами. Чтобы определить корпоративные «правила игры», которые должны соблюдать все члены команды, разрабатывают пакет документов. Он регламентирует процесс управления и делает прозрачным процедуру принятия решений.

Регламентирующие документы — это официальные внутренние нормативные акты компании многократного применения.

**Нормативные документы**, которые регламентируют деятельность фирмы — это группа деловых бумаг, которые определяют функцию, задачи и общую структуру организации.

Они регулируют порядок ее работы, ответственность персонала и руководителей, их права и обязанности. Это внутренние нормативные акты компании и сфера их юрисдикции ограничивается конкретным предприятием.

В зависимости от смыслового содержания и уровня подчиненности, регламентирующие документы бывают 7 видов:

**Правила** — документ 1-го уровня, который определяет логику действий и поведения работников в организации. Например, Правила внутреннего трудового распорядка.

**Положение** — документ 2-го уровня, которые определяет место объекта в организационной и/или функциональной структуре в соответствии с Правилами. Скажем, Положение о структурном подразделении.

**Должностная инструкция** — документ 3-го уровня, который определяет место должности в организационной и функциональной структуре в соответствии с Положением о подразделении. Например, должностная инструкция секретаря.

**Регламент** — документ 3-го уровня, который описывает один процесс, распределяющий роли, устанавливает последовательность действий, их содержание и сроки в соответствии с Положениями и Правилами. Например, регламент подбора персонала.

**Порядок** — документ 3-го уровня, который определяет последовательность выполнения действий внутри одного процесса. Например, порядок применения дисциплинарных взысканий.

**Методика** — документ 3-го уровня, который определяет технологию выполнения действий, функций в соответствии с установленными Правилами, либо без противоречия им, внутри одного рабочего процесса или функции.

**Рабочая инструкция** — документ 4-го уровня. Это руководство какими-либо действиями. Например, рабочая инструкция слесаря-сантехника.

**Правила.** Современное законодательство предписывает всем учреждениям, компаниям и ИП руководствоваться уставом, положениями, штатным расписанием и должностными инструкциями. Деятельность компании без таких документов невозможна.

Документ, регламентирующий деятельность предприятия, порядок его образования, основные задачи, функции и условия работы, называется **Уставом**.

Он представляет собой свод правил, которые регулируют деятельность компании.

Устав — основной документ, который регламентирует взаимоотношения фирмы с другими организациями и физическими лицами.

Учредители компании обязаны внести в текст документа следующие сведения: полное и сокращенное название организации, его юридически-правовую форму и форму собственности; полный почтовый адрес организации; миссию, цель и направление деятельности компании; механизм образования уставного капитала; порядок распределения прибыли; прочие аспекты деятельности на усмотрение учредителей.

**Положения.** Они регулируют трудовые отношения всего коллектива. Иногда на предприятии утверждают положения, которые определяют полномочия, права и обязанности отдельных должностных лиц. Некоторые Положения обязательны для компании. А именно:

1. Положение о работе с персональными данными — определяет порядок сбора, обработки и хранения персональных данных сотрудников в компании.
2. Положение об оплате труда работников компании — устанавливает систему оплаты труда, правила начисления премий и бонусов.
3. Положения об организации и структурном подразделении.
4. Положение об организации — самый распространенный вид положения. Он регулирует общую деятельность компании. В нем определяют правовой статус компании и ее компетенции. Здесь же прописывают процедура ликвидации и реорганизации фирмы.
5. Положение о структурном подразделении регламентирует деятельность конкретного отдела компании и фиксирует порядок разграничения функций подразделений.

Положения и регламентирующие документы организации имеют стандартную унифицированную форму. Их оформляют на фирменном бланке компании с информацией о полном и сокращенном названии фирмы и дате составления, грифом утверждения.

Все положения утверждает директор и визирует юрист. Документы должен подписать сотрудник, который их составлял. Чаще всего — это заместитель генерального директора, руководитель структурного подразделения.

Документ, который регламентирует порядок закрепления должностей, численности сотрудников и фонд заработной платы, называется **штатным расписанием**. Оно имеет стандартную унифицированную форму №Т-3.

Документ представляет собой таблицу, в которой содержатся названия должностей, тарифные ставки, размеры окладов, информацию о надбавках и другие сведения.

Если нужно внести изменения в штатное расписание — необходимость, которая возникает нередко, — издадут отдельный приказ.

**Должностная инструкция.** Основной нормативный документ, регламентирующий права и обязанности сотрудников организации, — **должностная инструкция**. Эти деловые бумаги определяют сферу деятельности работников и рамки их ответственности. В системе внутренних регламентирующих документов должностные инструкции занимают особое место.

На основании должностных инструкций разрабатывают текст трудового соглашения и заключают трудовой договор с сотрудником. В случае возникновения конфликтной ситуации между работодателем и работником основными документами, которые потребует ГИТ, будут трудовой договор и штатное расписание. Разработкой должностных инструкций занимается инспектор отдела кадров. Эти бумаги согласовывают с юридическим отделом и заверяют у руководителя. Все изменения в текст должностной инструкции вносят на основании приказа генерального директора. Все должностные инструкции компании учитывают в специальном журнале регистрации.

**Договоры.** В перечень регламентирующих документов компании входят также договоры. Договор регламентирует любые отношения между субъектами экономической деятельности. Этот документ оформляет найм работников или подрядчиков, покупку и аренду помещения, привлечение к сотрудничеству внешних организаций, продажу товаров или услуг. При регулировании экономических связей между юридическими и физлицами договор является основным документом. Договор составляют в свободной форме. При этом он имеет ряд обязательных элементов: полные реквизиты сторон, положение о взаимных правах и обязанностях, порядок и срок расчета.

**Учредительные документы.** Деятельность юридического лица подчиняется **Гражданскому кодексу, специальным законам и внутренним правилам.** Устанавливают эти правила учредительные документы. Опираясь на ст. 52 Гражданского кодекса РФ, можно сказать, что учредительные документы определяют правовой статус организации и юридические основы ее деятельности.

Хотя понятие «учредительные документы юридического лица» подразумевает множественное число, но по закону сюда относят только устав. После внесения поправок с середины 2009 года договор об учреждении не относится к учредительным документам общества, но заключать его при регистрации всё равно надо.

**Основным учредительным документом организации является устав.** Он должен быть у всех юридических лиц, кроме хозяйственных товариществ.

Законодательство не определяет понятие устава. Однако, исходя из содержания правовых норм, может быть приведена его характеристика.

Устав обладает следующими признаками:

1. Документальная форма. Устав хранится на бумажном носителе и должен содержать подписи уполномоченных на его принятие лиц.
2. Особый порядок принятия. Устав утверждается общим собранием учредителей единогласно.
3. Его содержание должно учитывать все требования, предъявляемые законом. Подготовка документа должна проходить тщательно. Если не будут выполнены требования к содержанию, государственная регистрация не состоится.
4. Устав выполняет функции регулирования отношений участников (акционеров), а также органов и должностных лиц юридического лица. Если между ними возникают конфликтные ситуации, этот документ фактически выполняет функцию материального права и подлежит применению судами при разрешении споров. Также он определяет полномочия должностных лиц по вопросам заключения сделок.
5. Согласно закону, устав, а также любое его изменение, подлежит регистрации. Невыполнение этого условия влечет недействительность документа. Если принятое изменение не было зарегистрировано, то оно не будет действовать в отношении 3-х лиц. Исключением служат ситуации, когда 3-е лицо действовало с учетом изменений.

Понятие этого документа можно определить по признакам. Устав юридического лица представляет собой принятый единогласно учредителями свод правил, зарегистрированный уполномоченным государственным органом, регулирующий основы взаимодействия между его органами и должностными лицами, а также закладывающий основы порядка заключения сделок с 3-ми лицами, учитывающий все требования, предъявляемые законодательством.

**Разновидности уставов.** Эти документы бывают 2-х видов:

1. подготовка, которых осуществлена учредителями самостоятельно;
2. типовые.

К первому виду относится большая часть документов.

Типовые уставы могут использоваться в тех случаях, когда его форма и содержание утверждены государственным органом. Также такие документы могут утверждаться учредителями, если они создают учреждения для определенных целей.

Информация об использовании типового устава предполагает внесение соответствующих сведений в ЕГРЮЛ.

**Требования к содержанию устава.** Общие требования к содержанию устава изложены в ч.4 ст. 52 ГК. Если они не будут выполнены, государственная регистрация организации завершится отказом.

В документе должна быть следующая информация:

1. Данные о наименовании организации и его организационно-правовой форме. Подготовка документа предполагает внесение как полного, так и сокращенного названия.
2. Сведения о месте нахождения. Если раньше это было тождественно адресу, то, после недавних изменений, достаточно указание населенного пункта. Это сделано для того, чтобы избежать необходимости лишних корректировок устава. Теперь изменение адреса в пределах одного населенного пункта требует лишь подачи заявления о внесении соответствующей информации в ЕГРЮЛ.
3. Данные о порядке управления юрлицом. Под этим подразумеваются его органы и выполняемые ими функции.
4. Если речь идет о некоммерческих организациях, а также МУПах и ГУПах, то в уставе отражается информация об их целях и сфере деятельности. На коммерческие организации такие требования не распространяются. Однако законодательство в отдельных областях предусматривает обязательное внесение этих данных. В число этих случаев входит банковская и страховая деятельность.

Дополнительные данные могут потребоваться в зависимости от организационно-правовой формы юрлица. К примеру, ФЗ «Об акционерных обществах» требует наличия сведений о количестве, стоимости, категории и типе размещаемых акций.

**Учредительный договор.** Раньше этот документ требовался гораздо чаще. Государственная регистрация ряда хозяйственных обществ предполагала его заключения наряду с утверждением устава. Сейчас он является единственным учредительным документом хозяйственных товариществ.

Как и в случае с уставом, понятие учредительного договора в законе не содержится. Однако определение можно подобрать, исходя из характеристик этого документа.

**Понятие и признаки учредительного договора.** Учредительный договор обладает следующими признаками:

1. Представляет собой свод правил, регулирующий отношения учредителей как по вопросам создания, так и в связи с будущей деятельностью организации.
2. Имеет форму соглашения. Это предполагает наличие реквизитов всех сторон, а также предмета.

3. Документ приобретает силу для 3-х лиц после того, как завершена регистрация хозяйственного товарищества. Такие же правила действуют в отношении изменений, вносимых в текст.
4. Учредительный договор должен содержать все положения, которые требует закон. Они перечислены в ч. 4 ст. 52 ГК. Дополнительные требования изложены в ч. 2 ст. 70 ГК, которая предусматривает указание сведений о капитале полного товарищества и в ч. 2 ст. 83 ГК, касающейся информации о капитале товарищества на вере.

Исходя из признаков, можно использовать следующее понятие. **Под учредительным договором** следует понимать соглашение между лицами, создающими хозяйственное товарищество, предметом которого является распределение обязанностей в связи с его регистрацией и дальнейшей деятельностью, сведения о котором внесены в ЕГРЮЛ.

Значение учредительного договора объясняется тем, что участники хозяйственных товариществ (полные товарищи) несут ответственность по его обязательствам всем своим имуществом.

Законодатель предполагает, что учредительные документы юридического лица в форме договора побудят будущих участников более внимательно относиться к его содержанию и принять более взвешенное решение.

На практике, хозяйственные товарищества встречаются весьма редко из-за полной ответственности участников по их обязательствам. По этой причине, учредительные договоры фактически перестали использоваться.

### **Исходные данные**

Исходными данными для выполнения практической работы являются нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организаций, локальные нормативно-правовые акты, учредительные документы из интернет-ресурсов, а также сайт колледжа.

### **Задание:**

1. Изучить основные теоретические положения по теме и сделать конспект основных положений.
2. Ответить на контрольные вопросы и оформить отчет о выполнении практической работы.

### **Методика выполнения работы:**

С целью знакомства с основными документами, регулирующей деятельность организации, локальных нормативно-правовых актов, учредительных документов необходимо ознакомиться с материалами интернет-ресурсов, а также сайтом колледжа:

1. <https://www.sekretariat.ru/article/211262-reglamentiruyushchie-dokumenty-organizatsii-sostav-18-m5>
2. <https://madk.mskobr.ru>

### **Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение нормативных документов.
2. Дайте определение регламентирующих документов.
3. Какому нормативному документу подчиняется деятельность юридического лица?

4. Каких видов бывают регламентирующие документы в зависимости от смыслового содержания и уровня подчиненности?
5. Какие документы определяют правовой статус организации и юридические основы ее деятельности?
6. Дайте формулировку Устава, перечислите их разновидности?
7. Какие требования к содержанию устава изложены в ч.4 ст. 52 ГК, перечислите их?
8. Дайте определение учредительного договора.
9. Перечислите признаки учредительного договора.
10. Какой документ является единственным учредительным документом хозяйственных товариществ?