

**Памятка для сотрудников
Департамента
строительного контроля
ППК «Единый Заказчик»**

✓ <u>Введение.</u>	2		
✓ <u>Работа с документами в системе электронного документооборота (СЭД).</u>			3
✓ <u>Выход на строительную площадку, начало строительства.</u>		4	
✓ <u>Приемка выполненных работ по акту КС-2.</u>	5		
✓ <u>Выявление недостатков (дефектов) при осуществлении строительного контроля.</u>			6
✓ <u>Выявление недостатков (дефектов), в гарантийный период.</u>		7	
✓ <u>Взаимодействие с органами государственного строительного надзора.</u>			8
✓ <u>Корректировка и согласование инженерно-технических решений. Техническая комиссия.</u>			9
✓ <u>Рассмотрение целевых средств авансовых платежей.</u>		10	
✓ <u>Формирование и предоставление отчетной документации.</u>			11
✓ <u>Проектная документация, утвержденная в производство работ.</u>			15
✓ <u>Некоторые нормативно-правовые акты ППК «Единый Заказчик».</u>			16

Данная памятка содержит основную информацию, кликабельные (в режиме слайд-шоу) ссылки на материалы и внутренние НПА, которыми следует руководствоваться в своей деятельности сотрудникам департамента строительного контроля (далее – ДСК). Общую памятку для новых сотрудников ППК «Единый заказчик» можно изучить [здесь](#).

Согласно Федеральному закону от 22.12.2020 N 435-ФЗ "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" :

Единый заказчик в сфере строительства (далее - единый заказчик) - публично-правовая компания, созданная путем реорганизации федеральных государственных учреждений, определенных Правительством Российской Федерации, с одновременным сочетанием их преобразования и слияния в целях осуществления функций государственного заказчика и застройщика при обеспечении строительства объектов капитального строительства, которые находятся или будут находиться в государственной собственности Российской Федерации (далее - объекты) и включены в программу деятельности единого заказчика на текущий год и плановый период (далее - программа деятельности) в соответствии с настоящим Федеральным законом, и в иных, определенных Правительством Российской Федерации целях в сфере осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства.

Полное наименование единого заказчика - публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства". Сокращенное наименование единого заказчика - ППК "Единый заказчик". Департамент строительного контроля (ДСК) является самостоятельным структурным подразделением ППК «Единый заказчик». Контроль и координация деятельности Департамента осуществляются заместителем генерального директора по стр

!!! Каждый сотрудник ППК «Единый Заказчик» обязуется создать учётную запись и загрузить свою фотографию на [корпоративном сайте компании](#), на котором можно ознакомиться с новостями и командой ППК «Единый заказчик», а также с документами (приказы, кадровые вопросы).



РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)

Для работы с документами, поручениями (резолуциями) предусмотрен информационный ресурс [Практика](#) (СЭД).

Необходимо ежедневно проверять СЭД на предмет новых документов!

Есть возможность настройки уведомлений о новых документах. Для этого нужно перейти в настройки системы настройка уведомлений.

1. Согласно [Приказу от 1 апреля 2021 ППК-00-53_21](#), при рассмотрении входящих документов с резолюцией необходимо ознакомиться с содержанием документа и правильностью состава резолюции, назначения Вас ответственным по данному документу.

!!! В случае некорректно указанного состава резолюции необходимо лично сообщить инициатору резолюции о найденной ошибке с целью её корректировки. Не допускается нажимать исполнение по резолюции с указанием информации о её некорректности, не выполнив поручение по данной резолюции, если вы и ваш руководитель являетесь ответственными по резолюции (отв).

2. После ознакомления с содержанием документа, в ряде случаев готовится ответ на входящий документ.
3. Сроки рассмотрения исполнителем документации с последующей подготовкой ответа прописаны в [п.2.4.4 ППК-00-53_21](#).
4. В ответе на входящий документ/резолуцию допускается только **официально-деловой стиль письма**.
5. Документ оформляется с использованием шрифтов Time New Roman, размер 14, одинарным межстрочным интервалом. Размер полей каждого листа: 20мм-левое, 10мм-правое, 20мм-нижнее, 20мм-верхнее. **Существуют [утвержденные бланки документов](#)**, которые приложены к [ППК-00-53_21](#): бланк исходящего письма, бланк приказа, бланк доверенности, бланк факсограммы (см. [гл.5 Оформление документов в СЭД](#)) .
6. При загрузке ответа на входящий документ исполнитель обязан указать номер документа, на который был подготовлен ответ. (см. [п 2.3.4](#))

!!! Для подробного ознакомления с работой в СЭД воспользуйтесь [Руководством пользователя и видео](#).

Для создания исходящего документа в СЭД можно воспользоваться [пошаговой инструкцией](#) и [краткой памяткой](#).

Для работы с входящим документом [пошаговая инструкция](#)

ВЫХОД НА СТРОИТЕЛЬНУЮ ПЛОЩАДКУ, НАЧАЛО СТРОИТЕЛЬСТВА

- ✓ Специалист строительного контроля перед выходом на строительную площадку в обязательном порядке проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности у Генерального подрядчика, с последующей росписью в журнале инструктажа.
- ✓ Проверка оформления строительных площадок акт приема-передачи, по которым подписан с 01.02.2021г. осуществляется с учетом требований [Руководства по фирменному стилю \(раздел 4\)](#).
- ✓ Проверка организационно-технологических документов осуществления в соответствии с Приказом (находится в разработке).
- ✓ Проверка наличия охраны труда и техники безопасности, содержание строительной площадки осуществляется в соответствии с Приказом [№ ППК-00-98/21](#) при взаимодействии с Контрольно-ревизионным департаментом (КРД). Предписания выданные в соответствии с данным приказом должны быть в т.ч. направлены руководителю КРД и не должны содержать нарушения по СМР.
- ✓ При проверке, проектной документации, рабочей документации, выданной в производство работ, ее содержания выявленные разночтения, ошибки в проектных решениях, факт отсутствия документации докладываются посредством служебной записки непосредственному руководителю (начальнику управления). Краткая информация о существующей проблеме указывается в еженедельном отчете.

ПРИЕМКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО АКТУ КС-2

Для планомерной приемки выполненных работ необходимо руководствоваться следующими правилами и НПА:

1. Планирование:

Отработка с генеральным подрядчиком планируемых к выполнению в текущем месяце объемов и видов работ, их соответствие графику производства работ, составление реестра этих работ, направление информации непосредственному руководителю до 4 числа текущего месяца данной информации.

2. Освидетельствование и промежуточный контроль:

В течение месяца осуществляется контроль плана выполнения работ, информация об имеющихся проблемах докладывается непосредственному руководителю и отражается в [еженедельных отчетах](#).

Для освидетельствования работ обязательно наличие выданной в производство работ рабочей документации (наличие штампа/[QR-кода](#)).

При проверке ИД следует руководствоваться в том числе Приказом [ППК-00-75/21](#). Обязательно наличие указания физически выполненных объемов работ на исполнительных схемах, информации о приборе, которым выполнялась геодезическая съемка.

3. Приемка работ по акту (форма КС-2):

Порядок приемки работ определен Приказом [ППК-00-90/21](#). При отсутствии замечаний, в т.ч. к [оформлению](#), необходимо завизировать каждый акт КС-2 с соответствующей фразой регламента. Необходимо наладить работу с ГП таким образом, чтобы акты КС-2 были сформированы и отработаны вами в рабочем порядке до **15** числа текущего месяца, официально направлены в ППК «Единый заказчик» до **18** числа текущего месяца.

В случае наличия замечаний к предъявленным в рабочем порядке объемам работ составляется и подписывается соответствующий [АКТ](#).

ВЫЯВЛЕНИЕ НЕДОСТАТКОВ (ДЕФЕКТОВ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- ✓ Порядок подготовки документов и совершение необходимых действий в случае обнаружения недостатков (дефектов) выявленных в ходе осуществления функций строительного контроля утвержден Приказом [ППК-00-96-2/21](#).
- ✓ При этом при выдаче предписания необходимо использовать следующую [форму бланка](#). Форму бланка по Приложению №1 Приказа [ППК-00-96-2/21](#) применять при подготовке к проведению претензионной работы с дальнейшим вероятным расторжением Контракта по строительству объекта.
- ✓ При выдаче предписания производить фотофиксацию нарушения.
- ✓ Предписание сканируется и направляется Начальнику соответствующего управления, а также руководителю проекта в день выдачи предписания.
- ✓ Специалист строительного контроля обязан отслеживать своевременность устранения предписаний.

!!! Информация о выданных предписаниях направляется ежемесячно **25 числа** (либо числом ранее если дата попадает на выходной день) до 15:00(МСК) начальнику соответствующего управления, руководителю проекта, а также на почту KupriianovII@ppk-ez.ru

ВЫЯВЛЕНИЕ НЕДОСТАТКОВ (ДЕФЕКТОВ), В ГАРАНТИЙНЫЙ ПЕРИОД

- ✓ Порядок подготовки документов и совершения необходимых действий в случае обнаружения недостатков (дефектов), выявленных в гарантийный срок в отношении объекта капитального строительства ППК «Единый Заказчик» утвержден Приказом [ППК-00-96-3/21](#).
- ✓ Не позднее 10-ти дней с момента направления уведомления Генподрядной организации о проведении Комиссионного обследования объекта капитального строительства Департамент строительного контроля должен провести Комиссионное обследование совместно с представителем Генподрядной организации.
- ✓ Не позднее 7-ми дней с даты составления Протокола направить протокол о недостатках (дефектах) Генподрядной организации.
- ✓ Не позднее 3-х дней с момент истечения срока, определенного Протоколом о недостатках (дефектах) для устранения выявленных недостатков (дефектов) направление в адрес Генподрядчика уведомления (вызова) для проведения повторного Комиссионного обследования объекта капитального строительства с целью фиксации факта устранения/неустранения выявленных недостатков (дефектов).
- ✓ В течении 10-ти дней после истечения срока для устранения недостатков проведение повторного Комиссионного обследования объекта капитального строительства и составление Акта об устранении/неустранении недостатков (дефектов). Акт об устранении/неустранении подписывается всеми участниками повторного обследования (п 1.6. Регламента).

!!! В случае неустранения/отказа подрядной организацией от устранения недостатков (дефектов) в Правовой департамент направляется пакет документов для предъявления и ведения претензионной работы в отношении Генподрядной организации.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

- ✓ Порядок действий сотрудников ДСК и других структурных подразделений ППК «ЕЗ» при проверке надзорными органами определен Приказом [ППК-00-96/21](#).
- ✓ Сотрудник Департамента строительного контроля:
 - участвует в проведении проверки
 - выясняет основания проверки
 - выясняет допущенные при строительстве объекта нарушения
 - информирует руководителя Департамента строительного контроля/Департамент проектирования/Департамент по строительству объектов (по направлению)/Управления охраны труда и контроля соблюдения техники безопасности на строительной площадке. ([п.1 ППК-00-96/21](#))
 - во исполнение Акта проверки/предписания загружает в СЭД проект письма адрес подрядной организации о незамедлительном устранении выявленных нарушений. В случае поступления в адрес ППК «Единый Заказчик» ответа подрядной организации на письмо об устранении выявленных нарушений, такой ответ также загружается в СЭД во исполнение Акта проверки/предписания. ([п.3 ППК-00-96/21](#))
 - контролирует мероприятия ,направленные на устранение выявленных нарушений в срок, указанный в предписании. ([п.4 ППК-00-96/21](#))
 - во исполнение акта проверки/предписания прикрепляет в СЭД акт об устранении, ответ на предписание в контролирующей орган. Уведомляет Департамент по строительству объектов и Правовой департамент посредством СЭД об устранении нарушений, выявленных контролирующими органами. ([п 4.1. ППК-00-96/21](#))
- ✓ Дальнейшие действия сотрудника Департамента СК указаны в [п.6, 7, 9, 13 ППК-00-96/21](#).

КОРРЕКТИРОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ТЕХНИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

Для корректировки проектных решений, устранения проектной документации стадии П и РД, сметной документации, предусмотрен механизм, утвержденный Приказом [ППК-00-272-2/21](#), выявленных в том числе в соответствии с п. 5. на слайде [«Выход на площадку, начало строительства»](#)

В размещенных в СЭД документах необходимо проверить объемы работ, материалов, оборудование в части принимаемых изменений в случае, если СМР выполнены (Приложение №7) и учтены ли замечания, выявленные в проектной документации (при наличии):

- при направлении в СЭД комплекта документов с изменением проектных решений по работам, к которым не приступали, специалист строительного контроля [согласовывает в СЭД](#) данный комплект документов с записью: «Рассматриваемые работы для внесения изменений на дд.мм.гггг не выполнялись/не завершены. Подтверждение объемов работ Департаментом СК не требуется»;
- при направлении в СЭД комплекта документов с работами, которые выполнены в части вносимых изменений полностью/часть позиций по Приложению №7 выполнены полностью, специалист строительного контроля [согласовывает в СЭД](#) с записью: «Объемы работ, материалы, оборудование в части вносимых изменений соответствуют факту» / «объемы работ, материалы, оборудование в части вносимых изменений в пунктах соответствуют факту. Остальные работы не завершены». **Прикрепляет файл с проверенной ведомостью** при согласовании в СЭД.
- при наличии замечаний указывает их и [согласовывает в СЭД](#), прикрепив проверенную ведомость в СЭД.
- начальник Управления строительного контроля проверяет результат рассмотрения, доводит информацию до члена ТК, инициирующего внесение изменений посредством перенаправления информации в СЭД.

РАССМОТРЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

- ✓ Порядок рассмотрения и санкционирования целевых средств утвержден Приказом [ППК-00-114/21](#). При рассмотрении необходимо учитывать рассмотренные и санкционированные ранее объемы работ, материалов, оборудования.
- ✓ В направленном комплекте документов специалист ДСК рассматривает «Реестр (обоснование затрат) поставки материалов, оборудования, затрат на аренду и приобретение машин и механизмов» (см. приложение к приказу).
- ✓ При отсутствии/наличии замечания специалист строительного контроля осуществляет согласование в СЭД, в соответствии с приказом, прикрепляет файл с рассмотренным реестром (обоснование затрат), указывает информацию о выявленных замечаниях или об их отсутствии.
- ✓ Начальник управления строительного контроля рассматривает результат рассмотрения, при наличии замечаний перенаправляет их инициатору согласования.

ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В соответствии с Приказом [ППК-00-36/21](#) и Регламентом проведения строительного контроля необходимо формировать и направлять [еженедельный](#) и ежемесячный отчет, а также [фотоотчет](#).

- ✓ Фотоотчет для Управления строительного контроля – файл в формате [.docx \(MS Word\)](#) содержащий в себе **10** фотографий. Обязательно **2–3** фотографии фасадов, 1–2 фотографии строительной площадки (организация рабочего процесса, размещение строительных материалов, ограждений и т.п.). Остальные фото – снимки текущих работ. Желательно чтобы ракурс съемки был идентичным ракурсам фотографий, отправленных в предыдущих отчетах.

Имя файла фотоотчета содержит кодировку принадлежности к структурному подразделению, дату отправки отчета, и должно обязательно (!) выглядеть следующим образом:

НФ_ОСН-002_20220211 - еженедельный фотоотчет

МФ_ОСН-002_20220211 - ежемесячный фотоотчет

ОСН-002 - номер объекта в [реестре](#) объектов Департамента строительного контроля.

ОСН – спецобъекты,
ОСП – объекты спорта,
ОЗО – объекты здравоохранения,
ОНО – объекты науки и образования,
ОК – объекты культуры,
СПБ – объекты обособленного подразделения г. Санкт-Петербург.
_20220211 – дата заполнения отчета (крайний день отчетного периода в формате гgg/мм/дд (2022 год февраль 11 число).

!!! Загружать дополнительные фото по объекту рекомендуется на облачное хранилище (Яндекс диск, @облако (mail.ru). После этого прикреплять ссылку в конце фотоотчета.

ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- ✓ **Еженедельный** отчет для Управления строительного контроля – файл в формате **.xls (MS Excel)** содержащий сведения о работах (процент выполненных работ на объекте строительства/реконструкции, количество задействованных сотрудников и др.)

Имя файла отчета содержит кодировку принадлежности к структурному подразделению, дату отправки отчета, и должно обязательно (!) выглядеть следующим образом:

Н_ОСН-002_20220211 – еженедельный отчет стройконтроля.

М_ОСН-002_20220211 – ежемесячный отчет стройконтроля.

ОСН-002 - номер объекта в [реестре](#) объектов Департамента строительного контроля.

ОСН – спецобъекты,

ОСП – объекты спорта,

ОЗО – объекты здравоохранения,

ОНО – объекты науки и образования,

ОК – объекты культуры,

СПБ – объекты обособленного подразделения г. Санкт-Петербург.

_20220211 – дата заполнения отчета (крайний день отчетного периода в формате гgg/мм/дд (2022 год февраль 11 число).

!!! Подробное руководство по заполнению, формированию отчета можно получить по [ссылке](#).

ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Пример сообщения для отправки
еженедельного отчета в Управление
строительного контроля

Отправка фотоотчета и еженедельного отчета по объекту – **«ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры», пос.Малаховка, Московская область. Учебно-тренировочный комплекс».**

Номер объекта в [реестре УСК](#) – **ОСП-008.**

Дата составления отчета – **18 марта 2022 года.**

Соответственно название еженедельного отчета будет выглядеть: **Н_ОСП-008_20220318**

Название фотоотчета: **НФ_ОСП-008_20220318**

Название папки с дополнительными фотографиями: **НФ_ОСП-008_20220318**

Тема письма: **Еженедельный отчет СК**

Отправить

Кому Куприянов Илья Иванович

Копия

Тема Еженедельный отчет СК

Н_ОСП-008_20220318.xlsx 26 KB

НФ_ОСП-008_20220318.docx 36 KB

Добрый день!
Ссылка для скачивания дополнительных фото по объекту
<https://1drv.ms/w/s!AvaYlfj-Tg71TfJTvNs8-W0EzQ?e=Jli0>

С Уважением,

Куприянов Илья Иванович

Главный специалист управления строительного контроля
Объектов здравоохранения Департамента строительного контроля

ППК «Единый Заказчик»
+7 (929) 541 43 51

!!! Отчеты направляются Начальникам управления соответствующего подразделения и руководителям проектов (по их желанию), а также **ОБЯЗАТЕЛЬНО** в копию Куприянову Илье Ивановичу KupriianovI@ppk-ez.ru

ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ Отчет в системе «Мосгорзаказ»

Все специалисты, осуществляющие функцию строительного контроля непосредственно на объекте строительства осуществляют внесение информации о состоянии хода строительства в систему «Мосгорзаказ» (далее по тексту «МГЗ»).

Задачи специалиста строительного контроля в системе «МГЗ»:

- ✓ Загрузка фотографий о текущем состоянии объекта строительства. **2-3** фотографии общего ракурса, **6-7** фотографий текущих работ.
- ✓ Обновление информации о техническом состоянии объекта.

Памятку по работе в «МГЗ» можно посмотреть/скачать по [ссылке](#).

!!! Добавление/обновление данных в системе «МГЗ» следует проводить еженедельно, не позднее **четверга 16:00** (МСК).

- ✓ В ППК «ЕЗ» проектная документация стадии РД выдается с электронно-цифровой подписью (ЭЦП), штамп «Выдано в производство работ» на РД не ставится, при этом на листах проекта имеется QR-код.
- ✓ QR-код— это двумерный тип штрих-кода, который легко считывается цифровым устройством и хранит информацию в виде серии пикселей в квадратной сетке, которая внешне выглядит как черно-белый узор.
- ✓ Сам по себе данный код не является подписью, а содержит ссылку на информационный ресурс, на котором отображается текущий статус данной проектной документации. Пройти по данной ссылке можно при наведении камеры смартфона на QR-код.
- ✓ Для того, чтобы у Вас была РД подписанная ЭЦП, необходимо от РП/ГИПа получить архивный файл, который содержит файл с проектом формата **.pdf** и файл с ЭЦП расширением **.sig**. Проверить достоверность электронной подписи можно по ссылке: <https://crypto.kontur.ru/verify> .

!!! Рекомендуется хранить у себя на электронном носителе все выдаваемые (с учетом изменений) в производство работ версии проектной документации.

Две версии отображения информации по ссылке QR-кода

ППК «ЕДИНЫЙ ЗАКАЗЧИК В СФЕРЕ СТРОИТЕЛЬСТВА» В ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ

(должность)

документ подписан электронной подписью Белюк Д.О.

(ПОДПИСЬ) (РАСШИФРОВКА)

« 25 » мая 20 21 г.

ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ "ЕДИНЫЙ ЗАКАЗЧИК В СФЕРЕ СТРОИТЕЛЬСТВА"

В ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

Заместитель генерального директора по проектированию

Денис Белюк

Документ подписан электронной подписью

3773460190F36AE20C7997BA2C042F654A9744AB

Владелец подписи: Денис Олегович

Срок действия: 10.03.2021 – 10.06.2022

01.12.2021

Комплект

[v4 - D0702-48 20 Р КЖ 0 / Конструкции ниже отм. 0,000](#)

Версия - Обозначение /
Наименование

ВМ-статус

P1 — Подписано. Передано в производство работ

Актуальность

Документ актуален!

Легален

Да

Подписал заказчик

▶ В производстве

20-17-ИОС-НК. Изменение 1

[Перейти к документу →](#)

Список подписантов

Денис Белюк
Заместитель генерального директора по проектированию, ПП К "ЕДИНЫЙ ЗАКАЗЧИК"

✓ Подписан

01.12.2021, 16:25

! Документ является достоверным и подписанным при условии наличия такой информации в соответствующих

пунктах

НЕКОТОРЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ ППК «ЕДИНЫЙ ЗАКАЗЧИК»

- ✓ [ППК-00-10/21](#) «Об антикоррупционной политике»
- ✓ [ППК-00-11/21](#) «О введении в действие локальных нормативных актов ППК «Единый Заказчик» в сфере охраны труда и пожарной безопасности»
- ✓ [ППК-00-36/21](#) «О введении в действие отдельных локальных нормативных актов ППК «Единый Заказчик»»
- ✓ [ППК-00-53/21](#) «О работе с документами в системе электронного документооборота»
- ✓ [ППК-00-69/21](#) «О введении в действие Положения о служебных командировках работников ППК «Единый заказчик»
- ✓ [ППК-00-75/21](#) «О введении в действие регламента формирования и приема-передачи исполнительной документации в ППК «Единый заказчик»
- ✓ [ППК-00-90/21](#) «Об утверждении Регламента согласования актов и платежей по выполненным работам ППК «Единый заказчик»
- ✓ [ППК-00-96/21](#) «О введении в действие порядка действий сотрудников ППК «Единый заказчик» в случае привлечения ППК «Единый Заказчик» к административной ответственности уполномоченными органами государственного строительного надзора»
- ✓ [ППК-00-96-2/21](#) «О введении в действие Порядка подготовки документов и совершения необходимых действий в случае обнаружения недостатков (дефектов), выявленных в ходе исполнения государственного контракта»
- ✓ [ППК-00-96-3/21](#) «О введении в действие Порядка подготовки документов и совершения необходимых действий в случае обнаружения недостатков (дефектов), выявленных в гарантийный срок в отношении объекта капитального строительства ППК «Единый Заказчик»
- ✓ [ППК-00-98/21](#) «О введении в действие Регламента проведения контроля за соблюдением требований ОТ и ТБ на строительной площадке, обустройства строительных площадок на строительных объектах ППК «Единый Заказчик»
- ✓ [ППК-00-110/21](#) «О введении в действие Системы оплаты труда ППК «Единый Заказчик»
- ✓ [ППК-00-114/21](#) «О некоторых вопросах санкционирования расходов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся исполнителями (подрядчиками, поставщиками) по государственным контрактам, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства авансовых платежей»
- ✓ [ППК-00-272-2/21](#) «О порядке согласования инженерно-технических решений»
- ✓ [ППК-00-438/21](#) «О введении в действие Положения об информации, носящей конфиденциальный характер и составляющей коммерческую тайну ППК Единый заказчик и формы обязательства (соглашения) о неразглашении конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну, работником ППК «Единый Заказчик»
- ✓ [ППК-00-439/21](#) «О введении в действие Положения об организации работы Горячей линии по противодействию коррупции ППК «Единый заказчик»

!!! С этими и другими НПА можно ознакомиться на [корпоративном портале](#) компании!