

КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВРУ

в данном случае будут рассматриваться ДОГОВОРЫ В РАМКАХ 615 ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Предполагается ввести следующие условия:

ДОГОВОР=ПРОЕКТ

Основной вид деятельности Организации капитальный ремонт, проектирование объектов культурного наследия и прочие объекты, поэтому предполагается выделить следующие **ВИДЫ ПРОЕКТА**:

ПИР – выполнение проектных работ

СМР «А» – выполнение строительных работ не требующие получения специальных разрешений

СМР «Б» – выполнение строительных работ требующие получения специального разрешения

ПИР+СМР – выполнение проектных работ с последующим выполнением строительных работ

ВИД ПРОЕКТА необходимо выделить для установки шаблонов проектов с целью оперативного заведения.

Содержание условий заключенного договора представляет собой совокупность договорных обязательств сторон.

Договорные обязательства – это **ЭТАПЫ**, которые происходят в соответствующей последовательности.

Этапами договора мы также назовем **КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ**.

Для эффективной реализации Договора необходимо их выделение и контроль.

Каждая **КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА** имеет свои **СРОКИ** выполнения работ.

Предлагается выделить следующие **СРОКИ КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК**.

Начальный срок – срок начала выполнения обязательства

Крайний срок - планируемая дата выполнения договорного обязательства

Срок напоминания - Необходимая дата напоминания о договорном обязательстве. *В нашем случае предлагается установить дату на 7 календарных дней ранее крайнего срока выполнения обязательств.*

Срок выполнения – срок фактического выполнения договорного обязательства.

Участники процесса:

В данном процессе предлагается включить следующих **участников**:

Специалист Договорного отдела – лицо, контролирующее процесс контрольных точек.

Специалист отдела ПТО – лицо, предоставляющее информацию по исполнению обязательств.

Специалист отдела ПИР – лицо, предоставляющее информацию по исполнению обязательств.

Бухгалтер – лицо, предоставляющее информацию об исполнении обязательств Заказчиком.

Руководитель – лицо, которому подотчетны Специалист Договорного отдела, Специалист отдела ПТО, Специалист отдела ПИР

1. ПРОЕКТ «ПИР»

После того как Тендерный отдел направляет подписанный договор Специалист Договорного отдела:

1. Формирует соответствующую Папку ПРОЕКТА
2. Формирует план проекта - ЭТАПЫ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВА), ТРЕБУЮЩИЕ КОНТРОЛЯ.

За основу для формирования ЭТАПОВ берется:

1. График производства работ
2. Обязательства, не учтенные в графике, но предусмотренные в Договоре и важны для контроля.

Для разбора в пример возьмем следующие Условия

ДОГОВОР: № 16-1006/Г/КР/2024 – проектирование кровли

Дата заключения: 01.08.2024

График:

Начало выполнения работ: в соответствии с пунктом 3.1. Договора.

Общий срок окончания выполнения работ по Объекту: через 21 неделю (147 календарных дней) с момента начала выполнения работ.

№ п/п	Наименование технологического этапа	График выполнения работ																				
		Недели																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Отчет о проведении инженерно-технических исследований	X	X	X	X	X	X	X	X													
2	Пояснительная записка.					X	X	X	X	X												
3	Объемно-планировочные и архитектурные решения.							X	X	X	X	X	X									
4	Конструктивные решения.									X	X	X	X	X	X	X						
5	Проект организации капитального ремонта.												X	X	X	X	X					
6	Сметная документация.														X	X	X	X				
7	Согласование с Заказчиком																	X	X	X		
8	Приемка выполненных работ																			X	X	X

Условия Договора:

- Оплата выполненных Работ по разработке Документации по настоящему Договору производится Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания в установленном Договором порядке Акта приемки выполненных работ по разработке Документации и предоставления Подрядчиком надлежаще оформленных счета(-ов), счета-фактуры.

- Подрядчик, получив уведомление (по форме Приложения № 6), в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Заказчику Акт приемки выполненных работ по форме Приложения № 7 к Договору.

Предлагается выделить следующие ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ обязательств, требующие контроля:

№	Этапы	Начальный срок	Крайний срок	Срок напоминания	Срок выполнения (факт)	Исполнители
1	Разработка Документации (п.1, п.2, п.3, п.4, п.5, п.6 Графика)	01.08.2024	11.12.2024	25.11.2024	15.12.2024	контроль: Договорной отдел отчет: отдел ПИР
2	Согласование Документации с Заказчиком (п.7 Графика)	02.12.2024	18.12.2024	09.12.2024	18.12.2024	контроль: Договорной отдел отчет: отдел ПИР
3	Подписание Актов приемки передачи результата работ (п.8 Графика)	18.12.2024	25.12.2024	16.12.2024		контроль: Договорной отдел отчет: отдел ПИР

4	Получение оплаты (Условие Договора)	25.12.2024	17.01.2025	10.01.2025		контроль: Договорной отдел отчет: Бухгалтерия
---	--	------------	------------	------------	--	---

ЭТАП 1. «РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Начало этапа - Дата подписания Договора

Окончание этапа - Дата сдачи на согласование Итогового пакета по Накладной

Участниками данного этапа являются:

Участники:	Роль
Договорной отдел	Формирование ПРОЕКТА. Постановка начала и окончания ПРОЕКТА, выстраивание контрольных запуск информирования о подписании Договора
Отдел ПИР	Участвует как ознакомитель и подотчетное лицо. Принимает информацию к учету.

Процесс взаимодействия:

ВХОД в ЭТАП 1: Запуск этапа «Разработка проектной документации»

Специалист Договорного отдела заводит ПРОЕКТ ДОГОВОРА и устанавливает ЭТАПЫ и их СРОКИ выполнения, а также Исполнителей.

При наступлении срока напоминания в нашем случае **25.11.2024** Специалист Договорного отдела формирует в адрес Специалиста отдела ПИР ЗАПРОС о соблюдении сроков ЭТАПА1.

Специалист отдела ПИР направляет отчет о соблюдении сроков исполнения обязательства или не соблюдении.

В случае несоблюдения сроков ЭТАПА 1 Специалист отдела ПИР дополнительно указывает причины отступления от сроков и прикладывает обосновывающие документы.

По результатам отчета Крайний срок либо сохраняется (**11.12.2024**), либо соразмерно исходя из полученного отчета смещается (**15.12.2024**).

ВЫХОД из ЭТАПА 1: дата передачи НАКЛАДНОЙ на передачу пакета Документации заказчику

Для окончания ЭТАПА 1 перехода в ЭТАП 2 Специалист отдела ПИР должен направить полностью сформированный комплект Документации Заказчику по Накладной.

При наступлении крайнего срока в нашем случае **11.12.2024** Специалист Договорного отдела формирует в адрес Специалиста отдела ПИР ЗАПРОС о соблюдении сроков ЭТАПА1.

Специалист отдела ПИР в ответ на запрос направляет Накладную за номером и подписью.

При получении Накладной Специалист Договорного отдела фиксирует фактическую дату направления Накладной. Происходит переход ПРОЕКТА к ЭТАПУ 2.

ЭТАП 2. «СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ С ЗАКАЗЧИКОМ»

Начало этапа - Дата Накладной

Окончание этапа - Дата Уведомления Заказчика

ВХОД в ЭТАП 1: Направление Накладной

При наступлении срока напоминания в нашем случае **09.12.2024** Специалист Договорного отдела формирует в адрес Специалиста отдела ПИР ЗАПРОС о получении Уведомления о согласовании.

Специалист отдела ПИР направляет отчет о получении согласования или неполучении.

По результатам отчета Крайний срок либо сохраняется (**11.12.2024**), либо соразмерно исходя из полученного отчета смещается (**15.12.2024**).

В случае неполучения Уведомления о согласовании Документации в сроки, установленные графиком, Специалист Договорного отдела направляет по Форме Уведомление в адрес Заказчика об отсутствии согласования со стороны Заказчика.

ВЫХОД из ЭТАПА 2: Получение Уведомления о согласовании Документации и направлении Актов

При получении Уведомления о согласовании Документации Специалист Договорного отдела фиксирует фактическую дату Уведомления, информирует Специалиста ПИР о согласовании Документации и необходимости направить Акты-приемки выполненных работ, указывая крайний срок и дату составления. (по общему правилу дата Акта должна соответствовать дате Уведомления о согласовании) Происходит переход ПРОЕКТА к ЭТАПУ 3.

ЭТАП 3. «ПОДПИСАНИЕ АКТОВ ПРИЕМКИ ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА РАБОТ»

Начало этапа - Дата Накладной о передаче Актов

Окончание этапа - Дата получения подписанного Акта

Данный этап начинается с даты направления Актов приемки работ по Накладной и длится согласно сроку, установленному Договором.

Дата Акта должна соответствовать дате Уведомления о Согласовании Заказчика.

При наступлении срока напоминания в нашем случае **09.12.2024** Специалист Договорного отдела формирует в адрес Специалиста отдела ПИР ЗАПРОС о получении подписанного Акта.

Специалист отдела ПИР направляет отчет о получении согласования или неполучении.

В случае неполучения о согласовании Документации в сроки, установленные графиком, Специалист Договорного отдела направляет по Форме Уведомление в адрес Заказчика об отсутствии согласования со стороны Заказчика.

В случае получения - Акт подгружается в базу.

Этап 4. «ПОСТУПЛЕНИЕ СУММЫ»

Начало этапа - Дата подписанного Акта

Окончание этапа - Дата получения денежных средств

При наступлении срока напоминания в нашем случае **16.12.2024** Специалист Договорного отдела формирует в адрес Бухгалтерии ЗАПРОС о получении подписанного Акта.

Специалист отдела ПИР направляет отчет о получении денежных средств или не получении.

В случае неполучения денежных средств в сроки, установленные графиком, Специалист Договорного отдела направляет по Форме Уведомление в адрес Заказчика о необходимости оплаты.

***ЭТАП: «СОГЛАСОВАНИЕ КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ»**

***ЭТАП. «ВОЗВРАТ УДЕРЖАННОЙ СУММЫ»**

Данный этап имеет место быть в случае, проектирование объектов культурного наследия (ОКН).

Возникает с даты получения Подрядной организацией разрешения на производство работ и длится до согласно сроку, установленному Договору.