

«Утверждено»  
Решением Правлением  
Акционерного общества «Университет Нархоз»  
«26» января 2017 года  
(Протокол № 1)



## ПРОЦЕДУРА ПРИЕМКИ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

АЛМАТЫ 2017 год

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт документа .....	3
Лист согласования.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Процесс приемки результатов ремонта/строительства Объекта.....	6-8
3. Приложение №1.....	9
4. Приложение №2.....	10
5. Приложение №3.....	11




Процедура приемки ремонтно-строительных работ

Паспорт Документа

<b>Наименование документа:</b>	Процедура приемки ремонтно-строительных работ
<b>Краткое описание:</b>	определяет последовательность действий работников при приемке работ по строительству и ремонту.
<b>Тема:</b>	порядок приемки ремонтно-строительных работ
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	26.01.2017г.
<b>Дата завершения действия:</b>	бессрочно
<b>Дата аудита:</b>	26.01.2018г.
<b>Ответственный за аудит:</b>	Колесников С.Б.

Процедура приемки ремонтно-строительных работ

Лист согласования

Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Начальник Юридического отдела	Мулдашева А.А.	
Начальник отдела документационного обеспечения	Турысжанов О.Б.	

**1. Общие положения**

1. Процедура приемки ремонтно-строительных работ (далее – Процедура) определяет последовательность действий работников Акционерного общества «Университет Нархоз» (далее по тексту Университет) при приемке работ по строительству и ремонту.
2. Процедура разработана на основании и в соответствии с, корпоративными документами Университета, а также действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
3. Основные понятия, используемые в настоящей Procedure:

<b>Университет(Заказчик)</b>	Акционерное общество «Университет Нархоз»
<b>ОМТС</b>	Отдел материально технического снабжения
<b>Подрядчик</b>	Юридическое лицо, оказывающие услуги Заказчику по проведению ремонтно-строительных работ на основании Договора подряда.
<b>Уполномоченное подразделение АХУ</b>	Административно-Хозяйственное Управление Административно-Хозяйственное Управление.
<b>Договор</b>	Договор подряда.
<b>Форма 2</b>	Акт выполненных работ (предоставляемый Подрядчиком)
<b>Форма 3</b>	Справка о стоимости выполненных работ, предоставляемая Подрядчиком.
<b>Уполномоченное лицо Университета</b>	Начальник Административно-хозяйственного управления Университета, должным образом уполномоченный на основании Доверенности подписывать документы и совершать определенные действия, от имени Университета, связанные с данным поручением
<b>УФУиА</b>	Управление Финансового Учета и Анализа
<b>АКТ Комиссия</b>	Акт приемки результатов ремонта объекта (на работы свыше 1 500 000 т.) Один миллион пятьсот тысяч тенге)) Комиссия Университета, уполномоченная подписывать Акт приемки.

Процедура приемки ремонтно-строительных работ

2. Процесс приемки результатов ремонта/строительства Объекта



Исполнитель	Стадия	Действия	Следующая стадия	Документы на выходе
<b>По ремонтно-строительным работам на сумму свыше 1,5 млн. тенге</b>				
Подрядчик	1.	Подает на имя Уполномоченного подразделения Университета, по почте или нарочным, Форму 2 и Форму 3 для рассмотрения, проверки и подписания (Акт выполненных работ и Справку о стоимости выполненных работ).	1	Форма 2 и Форма 3
ОМТС	2.	Проверяет Формы 2.3 на предмет правильности составления, реального объема выполненных работ и соответствия этих форм смете работ.	3	Проверенные и подписанные работниками ОМТС, и утвержденные начальником АХУ Формы 2.3.
ОМТС	3.	На основании Утвержденных Форм 2.3 составляется Акт приемки выполненных работ	4.	Акт приемки выполненных работ
Комиссия	4.	Проверяет фактически произведенный объем работ	5.	Проверка по факту, выполненных работ
	5.	Подписывает Акт приемки выполненных работ, в Акте отражает рекомендации для работников Бухгалтерии по	6.	Подписанный Акт приемки выполненных

Процедура приемки ремонтно-строительных работ

		отнесению сумм за работы (на капитальный ремонт, на текущий ремонт)		работ
	6.	Если выявлены замечания по качеству ремонтно-строительных работ, или несоответствие стоимости ремонтно-строительных работ первоначальной смете, или другие несоответствия условиям Договора, то Подрядчику направляется Письмо с претензией, с указанием замечаний, и просьбой срочного устранения выявленных замечаний	6.1	Письмо претензия
Ректор, (Проректор курирующий АХУ)	7.	Утверждает своей подписью Формы 2,3, и подписанный Акт приемки выполненных работ	7.	Утвержденные Формы 2,3, Акт
УФУиА	8.	Согласно поступивших в Управление финансового учета и анализа Форм 2,3, и Акта, а так же счета на оплату, Управление производит окончательный расчет с Подрядчиком, относит суммы на капитальный ремонт и на текущий ремонт в документах дня Университета.	8.	Оплата Подрядчику, отнесение сумм за ремонтно строительные работы по бухгалтерским документам.
<b>По ремонтно-строительным работам на сумму до 1,5 млн. тенге</b>				
Подрядчик	1	Подает на имя Уполномоченного подразделения Университета, по почте или нарочным, Форму 2 и Форму 3 для рассмотрения, проверки и подписания (Акт выполненных работ и Справку о стоимости выполненных работ).	1	Форма2, Форма3

Процедура приемки ремонтно-строительных работ

ОМТС	2	Проверяет Формы 2.3 на предмет правильности составления, реального объема выполненных работ и соответствия этих форм смете работ.	3	Проверенные и подписанные работниками ОМТС, и утвержденные начальником АХУ Формы 2.3.
Проректор по административной работе/ Главный Бухгалтер	3	Подписывает Формы 2.3	4	Подписанные Формы 2.3
Ректор	4	Утверждает Формы 2.3	5	Утвержденные Формы 2.3
УФУиА	5	производит окончательный расчет с Подрядчиком, согласно поступивших Форм 2,3 и счета на окончательную оплату, относит суммы на капитальный ремонт и на текущий ремонт в документах дня Университета.	6	Оплата

Разработчики:		Колесников С.Б. Начальник АХУ
Отметка о проверке документа:		Турысжанов О.Б. Начальник ОДО



**Комиссия по приемке ремонтно-строительных работ:**

1. Проректор по административной работе Аменова К.А.
2. Директор по правовым вопросам и безопасности Козлов В.В.
3. Председатель Профкома работников Университета Турысжанов О.Б.
4. Начальник Административно хозяйственного управления Колесников С.Б.
5. Начальник Отдела материально технического снабжения и строительства Аюбаев Э.С.
6. Инженер сметчик ОМТС Лимбеков Б.А.
7. Начальник Инженерно-хозяйственного отдела Бахыт Д.

**Акт приемки ремонтно-строительных работ**

Комиссия в составе (члены комиссии), рассмотрела результат ремонтно-строительных работ и принимает выполненные работы по Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на общую сумму \_\_\_\_\_, с оценкой хорошо, и считает что работы выполнены с надлежащим качеством, а использованные материалы соответствуют заявленным в смете.

Члены комиссии:

Проректор по административной работе	Аменова К.А.
Директор по правовым вопросам и безопасности	Козлов В.В.
Председатель Профкома	Турысжанов О.Б.
Начальник АХУ	Колесников С.Б.
Начальник ОМТС	Аюбаев Э.С.
Инженер-сметчик ОМТС	Аимбеков Б.А.
Начальник ИХО	Бахыт Д.

**Письмо - претензия по недостаткам при проведении ремонтно-строительных работ**

**Уважаемый Подрядчик!**

Вашей Компанией, согласно Договора подряда №\_\_\_ от\_\_\_, производились ремонтно-строительные работы в Акционерном обществе “Университет Нархоз”. Нами были выявлены следующие недостатки:

Перечень недостатков к устранению:

Прошу Вас в кратчайшие сроки (или указать сроки), устранить выявленные недостатки, и представить работы для окончательной приемки Комиссии Университета.

**Проректор по Административной работе**

**Аменова К.А.**