

РЕКОМЕНДАЦИИ  
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПАРТНЕРСТВА  
«Гильдия архитекторов и проектировщиков (СРО)»

**«СИСТЕМАТИЗАЦИЯ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО  
ПРОЕКТИРОВАНИЯ В ПЛАНАХ, СХЕМАХ И ОБРАЗЦАХ НЕКОТОРЫХ  
ДОКУМЕНТОВ»**

1. Настоящие Рекомендации разработаны для членов Некоммерческого партнерства «Гильдия архитекторов и проектировщиков (СРО)» (далее – НП ГАП(СРО)) с целью их внедрения в производственную практику членов НП ГАП(СРО) и касаются принципов организации архитектурно-строительного проектирования, ведения архива проектной документации, но не требуют абсолютной идентичности в реализации приведенных ниже таблиц планов, схем и образцов документов и должностных инструкций.

2. Настоящие Рекомендации позволяют систематизировать и повысить эффективность и качество архитектурно-строительного проектирования, осуществляемого членами НП ГАП(СРО):

1. План-схема «Действия сотрудников проектной организации в период сбора исходных данных, выполнении предпроектных и проектных работ.
2. Таблица «Учет перечня внутренних согласований и выдачи взаимных заданий внутри проектной организации и со смежными субподрядными организациями
3. Образец «Ведомость разграничения ответственности».
4. Образец «Регистрационно-контрольная карточка».
5. Таблица «Информация о пользователях домена».
6. Основные требования к содержанию договора подряда на выполнение проектных работ.
7. Образец наименования объектов проектирования в титулах проектной организации.

8. Таблица «Коды объекта для последующего учета в работе проектной организации».
9. Образец должностной инструкции Архитектора.
10. Образец должностной инструкции Дизайнера по компьютерной графике.
11. Образец должностной инструкции Главного архитектора проектов.
12. Образец должностной инструкции Главного инженера проектов.
13. Образец должностной инструкции Главного специалиста архитектора.
14. Образец должностной инструкции Главного специалиста конструктора.
15. Образец должностной инструкции Главного конструктора бюро.
16. Образец должностной инструкции Ведущего инженера конструктора.
17. Образец должностной инструкции Технического директора.
18. Образец должностной инструкции Инженера.
19. Образец должностной инструкции Конструктора.
20. Образец должностной инструкции Ведущего архитектора.
21. Образец должностной инструкции Техника-архитектора.

*Действия сотрудников проектной организации  
в период сбора исходных данных, выполнении предпроектных и проектных работ*

№№ пп	Этап работы	Характер работы	Действия сотрудников проектной организации в период выполнения работ различного характера
<b>I. ПРЕДПРОЕКТНАЯ ПОДГОТОВКА</b>			<p align="center"> <b>Руководитель проекта</b>  <b>ГАП</b>  <b>ГИП</b>  <b>Конструктор</b>  <b>Инженеры</b>  <b>Смежники (субподрядчики)</b>  <b>Исследователи</b>  <b>Авторы различных заключений</b> </p> <p align="center"> <b>Предлагаемый перечень может быть дополнен</b> </p>
1.1.	Исходные данные в следующем составе:		
1.2.	Предпроектные исследования		
1.3.	Предпроектные проработки		
1.4.	Расчеты градостроительных параметров		
1.5.	Предпроектные обследования, прогнозы и заключения		
1.6.	Разработка документации при подготовке градостроительного обоснования размещения объекта, включая Акт разрешенного использования участка территории градостроительного объекта (земельного участка) – АРИЗУ и Заключение о соответствии размещаемого объекта установленным градостроительным регламентам и требованиям – ЗОС, ГПЗУ		
1.7.	Предпроектные работы и исследования в режиме реставрации		
1.8.	Бизнес-оценка		
<b>II. ПРОЕКТНАЯ ПОДГОТОВКА</b>			
II.1.	Разработка документации стадии Проект		
II.2.	Комплекс проектных и организационных работ по сносу здания		
II.3.	Проект инженерной подготовки территории		
II.4.	Разработка Рабочей документации		
II.5.	Согласования документации стадии «Проект»		

**Приложение №\_\_ к Техническому заданию**

**Учет перечня  
внутренних согласований и выдачи взаимных заданий внутри проектной организации  
и со смежными субподрядными организациями**

**объект:**

**адрес:**

<b>№.№ пп</b>	<b>Перечень разделов проекта, выдающих задания смежным разделам</b>	<b>Арх.</b>	<b>Конст.</b>	<b>ОВ</b>	<b>ВК</b>	<b>Элек.</b>	<b>СС</b>	<b>Авт.</b>	<b>ИТП</b>	<b>ВТ</b>	<b>ТХ</b>	<b>ТП</b>	<b>ТС</b>	<b>Инж. сети</b>	<b>ПОС</b>	<b>При- меча- ние</b>
1.	Архитектурная часть															
2.	Конструктивная часть															
3.	ОВ															
4.	ВК															
5.	Электроснабже-ние															
6.	Стаботочные системы (СС)															
7.	Автоматика															
8.	ИТП															
9.	Вертикальный транспорт															
10	Технология автостоянки															
11	Трансформаторная подстанция (ТП)															
12	Теплоснабжение															
13	Инженерные сети															
14	ПОС															

Проектная организация

Субподрядная организация – разработчик инженерных разделов

**СОГЛАСОВАНО:**  
Генпроектировщик

Заказчик

Генподрядчик

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Инвестор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**Порядок оформления исходно-разрешительной документации,  
проектной документации стадии АГР и Проект, РД подготовительного периода, РД в полном объеме  
объекта \_\_\_\_\_**

№.№ пп	Наименование документации	Кто представляет/ выполняет	Ответственность за подготовку и согласование				Срок исполнения
			Инвестор	Заказчик	Генподрядчик	Проектировщик	

ПОДПИСИ СТОРОН:

ИНВЕСТОР

ЗАКАЗЧИК

ГЕНПОДРЯДЧИК

ГЕНПРОЕКТИРОВЩИК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## ТИТУЛ ОБЪЕКТА №

## Регистрационно-контрольная карточка №

1. Наименование объекта: **Жилые комплексы; Реконструкция и реставрация; Офисные здания; Многофункциональные комплексы; Торговые комплексы; Другие объекты**
2. Вид работ:
3. Адрес:
4. Инвестор:
5. Заказчик:
6. Застройщик:
7. Стадия: **Архитектурная концепция; Архитектурно-градостроительное решение; Проект; Рабочая документация; Авторский надзор**
8. Технико-экономические показатели:
- площадь участка:
- площадь застройки:
- общая площадь, в том числе,
- площадь надземной части:
- площадь подземной части:
- количество машиномест в подземной автостоянке:
- количество машиномест гостевой автостоянки
9. Руководитель проекта:
10. Авторы проекта: **ГАП, ГИП, Конструктор**

**Предстоит уточнить  
с учетом опыта специалистов**

### Информация о пользователях домена «...»

№№ пп	ФИО пользователя	Интернет (наличие пользователя)	№ ПК	Логин ПК	Пароль ПК	Е-mail сотрудника
1.	<i>VIP-пользователь (например – учредитель)</i>					
2.	<i>Административно-управленческие пользователи</i>					
	• Генеральный директор					
	• Заместители руководителя компании					
	• Секретарь					
	• Бухгалтерия					
	• Юридическая служба					
	• АХО (хозяйственный отдел)					
	• Архив					
3.	<i>Архитекторы</i>					
	...					
4.	<i>Инженеры</i>					
	...					
5.	<i>Конструкторы</i>					
	...					
6.	<i>Охрана</i>					
7.	<i>Технический персонал (дворники, уборщицы и т.д.)</i>					

Рабочие места сотрудников с доступом в Internet (конкретные сотрудники)

Сотрудники, не использующие компьютерную технику (возможны дополнения и изменения)

Пароль администратора – ...

**Пароль** (фр. parole — слово) — это секретное слово или набор символов, предназначенный для подтверждения личности или полномочий. Пароли часто используются для защиты информации от несанкционированного доступа. В большинстве вычислительных систем комбинация «имя пользователя — пароль» используется для удостоверения пользователя.

**Логин** (login, log in, log on, signin, sign in) — сленговый термин, который может обозначать процедуру аутентификации пользователя в компьютерной системе, как правило, путём указания имени учётной записи и пароля; Имя учётной записи пользователя, которое придумано им самим в любой форме.





## **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОГОВОРА ПОДРЯДА на выполнение проектных работ**

Текст договора подряда (проект) готовит Подрядчик в соответствии с нормами гражданского законодательства (Гражданский кодекс РФ) и передает на согласование Заказчику. Договор содержит следующие основные положения и статьи:

Официальное название Сторон Договора – Подрядчик, Заказчик (а также, Инвестор, в случае трехстороннего договора) с указанием должностей подписывающих Договор уполномоченных лиц и оснований для их действий (на основании Устава или Положения об организации, или доверенности). Далее:

### **1. Термины и определения, применяемые в Договоре**

1-1. Название объекта Договора в соответствии с распорядительным документом (при наличии) либо в соответствии с терминологией, предусмотренной «Сборником базовых цен на проектные работы для строительства в городе Москве», МРР-3.2.06.06-06, утвержденным Постановлением Правительства Москвы от 14 ноября 2006 г. № 900-ПП.

1-2. Определение содержания документов и видов работ, упоминаемых в тексте Договора.

### **2. Предмет Договора**

Перечень видов работ, услуг и действий (в случае если Заказчик поручает их выполнение Подрядчику), выполняемых Подрядчиком в рамках Договора.

### **3. Обязанности Сторон**

Определяется порядок действий Сторон в процессе исполнения Договора.

### **4. Цена Договора и порядок расчетов**

Определяется основание для оценки стоимости работ по Предмету Договора (Цена договора) и порядок ее оплаты (авансовый платеж/оплата за выполненные работы без аванса, поэтапная оплата). Оплата дополнительных работ и услуг, не входящих в Предмет Договора.

Цена договора в денежном выражении может быть указана в данной статье, либо статья содержит отсылку к Приложению № 2 (Протокол согласования договорной цены и порядка платежей).

В случае трехстороннего Договора предусматривается порядок и сроки перечисления денежных средств Инвестором Заказчику для оплаты выполненных работ.

### **5. Сроки разработки Проектно-сметной документации и порядок сдачи-приемки выполненных работ**

Определяется порядок сдачи-приемки выполненных работ и оформления соответствующих актов (сроки рассмотрения Заказчиком предъявленных работ, подписания актов, оплата на основании одностороннего акта в случае отсутствия аргументированных замечаний Заказчика и отсутствия его подписи в установленный срок).

В случае трехстороннего Договора предусматривается порядок и сроки рассмотрения и визирования Инвестором актов сдачи-приемки выполненных работ.

### **6. Ответственность Сторон**

Определяется ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по Договору. (Могут быть предусмотрены штрафные санкции, однако это не отвечает интересам Сторон, так как создает основания для претензий со стороны налоговых органов в случае несвоевременного выставления штрафных санкций Стороной, затронутой неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по Договору другой Стороной).

## **7. Особые условия**

Определяются условия исполнения обязательств по Договору в случае возникновения дополнительных обстоятельств, который могут быть предусмотрены разумно и добросовестно действующими Сторонами.

## **8. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор)**

## **9. Конфиденциальность**

## **10. Прочие условия**

## **11. Срок действия Договора**

## **12. Приложения:** (Состав может быть дополнен или сокращен по согласованию Сторон).

Приложение № 1 – Перечень Исходных данных на проектирование, передаваемых Заказчиком.

Приложение № 2 – Протокол согласования договорной цены и порядка платежей;

Приложение № 3 – Протокол согласования сроков выполнения работ и размеров платежей;

Приложение № 4 – Задание на проектирование;

Приложение № 5 – Техническое задание;

Приложение № 6 – Технологическое задание;

Приложение № 7 – Ведомость разграничения ответственности между Заказчиком и Подрядчиком по этапам, составу и согласованиям предпроектной и проектной документации.

## **13. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ПРОЕКТИРОВАНИЯ  
В ТИТУЛАХ ПРОЕКТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

<b>ЖИЛЫЕ КОМПЛЕКСЫ</b>	<b><i>ЖК</i></b>
<b>РЕКОНСТРУКЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ</b>	<b><i>РР</i></b>
<b>ОФИСНЫЕ ЗДАНИЯ</b>	<b><i>ОЗ</i></b>
<b>МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КОМПЛЕКСЫ</b>	<b><i>МК</i></b>
<b>ТОРГОВЫЕ КОМПЛЕКСЫ</b>	<b><i>ТК</i></b>
<b>ГАРАЖНЫЕ КОМПЛЕКСЫ</b>	<b><i>ГК</i></b>
<b>ПЛАНИРОВКА КВАРТАЛА</b>	<b><i>ПК</i></b>
<b>ДРУГИЕ ОБЪЕКТЫ</b>	<b><i>ДО</i></b>

**Вариант введения кодов объекта  
для последующего учета в работе проектной организации**

<b>№№ пп</b>	<b>Адрес</b>	<b>Код объекта</b>	<b>Стадия</b>
1.	Мичуринский пр-т, вл. 6, корп. Б	0010* ЖК	РД
2.	Пречистенка, д. 5, стр. 1	0011 РР	РД
3.	Покровка, 40, стр. 3	0013 МК	РД
4.	Стасовой, 2Б	0015 ОЗ	АГР
5.	2-я Владимирская, д. 10А, стр. 1	0016 ЖК	П
6.	Ленинградский пр-т, д. 31	0017 МК	П
7.	Дмитровский пер., д. 5, стр. 1	0018 ОЗ	АГР
8.	Оружейный пер., д. 17а	0022 ОЗ	РД
9.	Б. Тишинский пер., д. 10	0023 ЖК	РД
10.	Ленинский пр-т, д. 45	0027 ДО	АГР
11.	Электрический пер., д. 10, стр. 1	0034 ОЗ	АК
12.	Садовая-Сухаревская, д. 2/34, стр. 2	0042 ОЗ	АК
13.	Красноармейская, 36, 38	0045 ЖК	АК
14.	Ивановская, д. 28	0046 ЖК	АК
15.	Б. Остроумовская, вл. 19-21	0047 ЖК	РД
16.	ул. Садовническая, д. 26/21, стр. 3-5	0048 МК	П
17.	Таманская, вл. 71-75	0049 РР	АК
18.	Измайловское ш, вл. 73Ж	0014 МК	АК
19.	г. Сочи, Новороссийское ш, вл. 12	0014 ПК	АК
20.	г. Сочи, Курортный пр-т, 83	0014 ЖК	АК
21.	Врачебный пр-д, 10	0014 ГК	П

\* индекс, присваиваемый договорам, по которым регламент продолжения работ находится в стадии согласования заказчиками