

к Приказу генерального директора
Союза «АСМО»
№ 5/п-17 от 21 декабря 2017 г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

по внедрению стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства для обеспечения контроля за соблюдением их требований в Союзе «АСМО» на 2018 год

1. План мероприятий Исполнительного органа Союза «АСМО»

№ п/п	Задачи, мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1	Обеспечить наличие в Союзе «АСМО» официального печатного издания комплекта стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ.	до 01.01.18	Никифорова Ю.М.
3	Информировать членов Союза «АСМО» о размещении опубликованных официальных текстов стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ как на официальном сайте НОСТРОЙ, так и (при необходимости) на официальном сайте Союза «АСМО» или довести указанную информацию до членов СОЮЗА «АСМО» иным способом.	до 25.12.17	Никифорова Ю.М.
4	Организовать методическую помощь строительным организациям-членам Союза «АСМО» по проведению организационно-технических мероприятий для внедрения стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ.	На постоянной основе	Контрольная комиссия
5	Обеспечить оперативность получения разъяснений для членов Союза «АСМО» по применению стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ.	На постоянной основе	Контрольная комиссия
6	Разработать организационные меры по обеспечению контроля за соблюдением членами Союза «АСМО» требований стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ.	До 25.12.17	Желтиков А.А.

II. Первоочередные задачи организации-члена Союза «АСМО»

№ п/п	Задачи, мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1	Назначить приказом директора лицо, ответственное за внедрение стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ в организации.	до 01.02.18	Руководитель организации-члена Союза «АСМО»
2	Разработать и утвердить план организационно-технических мероприятий для внедрения стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ.	до 05.02.18	Руководитель организации и назначенный приказом сотрудник
3	Определить перечень стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ, исходя из выполняемых организацией видов работ.	до 10.02.18	Руководитель организации и назначенный приказом сотрудник
4	Обеспечить внесение изменений в локальные формы документооборота в организации.	до 01.03.18	Руководитель организации и назначенный приказом сотрудник
5	Составить Акт готовности организации-члена Союза «АСМО» к осуществлению деятельности по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства в соответствии со стандартами на процессы выполнения работ, который утверждается руководителем организации-члена Союза «АСМО» или уполномоченным им лицом.	до 01.03.18	Руководитель организации и назначенный приказом сотрудник
6	Издание приказа руководителя организации об утверждении перечня стандартов (СТО НОСТРОЙ), используемых для осуществления деятельности по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства.	до 01.03.18	Руководитель организации
7	Обеспечить доведение до сведения субподрядных организаций необходимость проведения работ на объектах в соответствии с требованиями стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ.	На постоянной основе	Руководитель организации и назначенный приказом сотрудник
8	Обеспечить необходимость организационно-методическую помощь субподрядным организациям по применению соответствующих стандартов.	На постоянной основе	Назначенный приказом сотрудник
9	Производить учет внедренных стандартов НОСТРОЙ на процессы выполнения работ и представлять в	На постоянной основе. До 01.03.18	Руководитель организации и назначенный

	Союз «АСМО» информационную справку о видах выполняемых работ и применяемых стандартах НОСТРОЙ на процессы выполнения работ.	По запросу СРО	приказом сотрудник
--	---	----------------	--------------------

III. Включение стандартов (СТО НОСТРОЙ) в систему документооборота организации-члена Союза «АСМО»

№ п/п	Наименование документов, где рекомендуются ссылки на стандарты НОСТРОЙ	Сроки исполнения	Исполнители
1	В техническом задании на проектирование, в разделе ПОС проектной документации (для организаций, осуществляющих проектно-строительную деятельность)	На постоянной основе	Руководитель организации, специалист по организации строительства, включенный в Национальный реестр (НРС)
2	В составе конкурсной документации	На постоянной основе	Руководитель организации
3	В текстах договоров (контрактов) подряда или субподряда.	На постоянной основе	Руководитель организации
4	В рабочей и технологической документации ППР и технологических картах.	С 01.03.18	Руководитель организации, специалист по организации строительства
5	В актах освидетельствования на этапе проведения строительного контроля	С 01.03.18	Руководитель организации, специалист по организации строительства
6	В актах проверки на этапе проведения строительного надзора (для организаций выполняющих функцию генподрядчика).	С 01.03.18	Руководитель организации, специалист по организации строительства
7	В документах внутреннего документооборота, включая документацию системы менеджмента качества (далее - СМК).	С 01.03.18	Руководитель организации, специалист назначенный приказом по организации
8	Утвердить проделанную работу Актом готовности организации-члена СОЮЗА «АСМО» к осуществлению деятельности по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства в соответствии со стандартами на процессы выполнения работ.	До 01.03.18	Руководитель организации, специалист назначенный приказом по организации

**Примерная форма приказа об утверждении и введении
в действие перечня стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных
Ассоциацией «Национальное объединение строителей»**

ПРИКАЗ от ____ № _____

Об утверждении и введении в действие в действие перечня стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных Ассоциацией «Национальное объединение строителей» в целях обеспечения качества и безопасности строительных работ, выполняемых ООО

«_____» (наименование организации) и во исполнение решения Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей» от 15.06.2017 №100

на основании решения собрания НП СТО «_» от __201_г. (Протокол №_)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «_____» перечень стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных Ассоциацией «Национальное объединение строителей» (приложить Перечень)
2. Признать утратившим силу с «_____» стандарты организации в ООО «_____» (обозначение и наименование отменяемого документа в случае, если он был утвержден личной подписью руководящего лица, либо реквизиты нормативного акта об утверждении документа) (пункт указывается при необходимости отмены документа)
3. Начальнику подразделения выполняющего функции службы стандартизации организации (указать должность, инициалы, фамилию руководителя и название) осуществить рассылку до (указать дату рассылки) структурным подразделениям и филиалам.
4. Начальнику Управления делами (указать инициалы, фамилию руководителя) обеспечить издание стандартов в количестве (указать тираж)
5. Ответственность за организацию работ по внедрению стандартов возложить на_(должность, ф.и.о.)
6. Утвердить план организационно-технических мероприятий по внедрению (Приложение к приказу № 1).
7. Обеспечить выполнение всех мероприятий по внедрению стандартов в срок до __.20__г.
8. Руководителям подразделений и филиалов ООО _ обеспечить реализацию мероприятий по внедрению стандартов.
9. Утвердить актуализированный «Перечень нормативных документов по видам работ, выполняемых организацией» (Приложение к приказу № 2)
- 10.Руководителям структурных подразделений, производителям работ: (должность, ф.и.о.) - организовать и производить работы в соответствии с требованиями стандартов, перечисленных в п.1.
11. Руководителю (начальнику) ПТО организации:
- внести изменения в формы, используемые в системах внутреннего и внешнего документооборота;
- довести до сведения контрагентов и субподрядных организаций о необходимости проведения работ на объектах капитального строительства в соответствии с требованиями введенных в действие стандартов - обеспечить необходимую организационно-методическую помощь по применению соответствующих стандартов.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на_(должность, инициалы, фамилия).

Генеральный директор _____

(инициалы, фамилия)

**«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор**

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

**План организационно-технических мероприятий
по внедрению стандартов СРО (СТО НОСТРОЙ) на 2018 год
(Шаблон)**

№п /п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	Назначение лица (рабочей группы) ответственного за внедрение стандартов			
2	Ревизия внутренней нормативной документации с определением СТО НОСТРОЙ на процессы выполнения работ			В соответствии с направлениями деятельности организации
3	Организация рабочего места для изучения и применения СТО НОСТРОЙ, СО, РД и других нормативных правовых и технических документов.			Рекомендуется организовать автоматизированные рабочие места (место)
4	Подготовка и ведение реестра договоров, заключенных с 1 июля 2017г.			
5	Организация и проведение внутренней аттестации собственного персонала предприятия			В произвольной форме
6	Прочие организационно-технические мероприятия			По усмотрению руководства организации