**Бланк организации**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_

*Об организации контроля качества проектных работ*

В целях обеспечения необходимого уровня качества выполняемых проектных работ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение нормативными документами в области проектирования для строительства

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(*Должность, ФИО)*

1. Назначить ответственным за хранение проектно-сметной документации

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Должность, ФИО)

## Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка, ФИО)

**Бланк организации**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_

*Об организации контроля качества проектных работ*

В целях соблюдения требований ГОСТ СПДС и СНиП при разработке проектно-сметной документации и обеспечения конкурентоспособности выполняемых проектных работ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за нормоконтроль –*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(*Должность, ФИО)*

2. Возложить проверку состава и комплектности проектно-сметной документации на соответствие ее требованиям «Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (утв. ПП РФ от 16.02.2008 № 87) и правильность оформления сметной документации, составления ведомостей, заказных спецификаций и таблиц по формам, установленным стандартами СПДС

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Должность, ФИО)

## Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка, ФИО)