**Перечень документов для исполнительной документации**

 Исполнительная документация ведется лицом, осуществляющим ремонтные работы – Подрядчиком. Исполнительная документация ведется на бумажном носителе и предоставляется Заказчику.

1. График выполнения работ – предоставляет Подрядчик;
2. Общий журнал работ – ведет Подрядчик, каждая запись в журнале подписывается Подрядчиком и представителем Заказчика (назначенным Приказом);
3. Журнал учета выполненных работ (форма КС-6а) – ведет Подрядчик, каждая запись в журнале подписывается Подрядчиком и представителем Заказчика (назначенным Приказом);
4. Акт на скрытые работы (РД 11-02-2006) - предоставляет Подрядчик, составляется по итогам каждого этапа выполненных работ;
5. Сертификаты на применяемые материалы - предоставляет Подрядчик;
6. Акты выполненных работ по форме КС-2, КС-3 - заполняются Подрядчиком.
7. Отчетные документы (бухгалтерские, справки по экологии) подтверждающие утилизацию, передачу на захоронение строительных отходов на условиях самовывоза на полигон промышленных и коммунальных отходов - предоставляет Подрядчик.