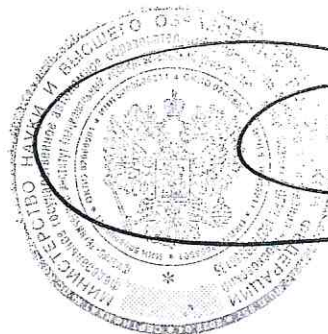


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.05.2025 11:42:29
Уникальный идентификатор:
c6d909c49c1d2074fa3e0156c4aaf51e7373e3a2

МФТИ
Входящий № 70П-803
Дата «21» 12 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О сметном отделе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»



Утверждаю:
Проректор по капитальному
строительству

А.Б. Ланчаков

«21» декабря 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Сметный отдел является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Сметный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются с соблюдением норм действующего законодательства РФ, коллективного договора.
- 1.3. Сметный отдел непосредственно подчиняется начальнику управления капитальным строительством.
- 1.4. Сметный отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению проректора по капитальному строительству.
- 1.5. Сметный отдел в своей деятельности руководствуется:
 - 1.5.1. Уставом МФТИ.
 - 1.5.2. Законодательными и нормативными правовыми актами.
 - 1.5.3. Постановлениями, указами, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы.
 - 1.5.4. Приказами и распоряжениями ректора института и проректора по капитальному строительству.
 - 1.5.5. Другими руководящими, методическими, нормативными документами по вопросам сметной работы.
 - 1.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 1.5.7. Коллективным договором.
 - 1.5.8. Настоящим Положением.

Основными показателями оценки деятельности сметного отдела является решение поставленных перед ним основных задач и выполнение возложенных на него функций.

2. Основные задачи

Основными задачами сметного отдела являются:

- 2.1. Проверка локальных смет строительства объектов на правильность применения сметно-нормативной базы, единичных расценок соответствующих строительным технологиям и выдача замечаний проектной организации на стадии проекта.
- 2.2. Проверка локальных смет строительства объектов, финансируемых из средств федерального бюджета и из источников внебюджетного финансирования на правильность применения единичных расценок на стадии рабочего проекта и выдача замечаний Генподрядчику (Подрядчику).
- 2.3. Ежемесячная проверка актов выполненных работ (форма КС-2), справок стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) строительства объектов, предоставляемых Генподрядчиком (Подрядчиком) и согласование вышеперечисленных документов.
- 2.4. Ведение накопительных ведомостей в денежном выражении и в физических объемах по актам выполненных работ на каждый объект строительства, финансируемых из федерального бюджета и из источников внебюджетного финансирования.
- 2.5. Мониторинг рыночных цен фактической стоимости оборудования и материалов, используемых при строительстве объектов.
- 2.6. Составление смет по техническим заданиям по текущему и капитальному ремонтам зданий и сооружений для определения предельной стоимости проведения данных видов работ при финансировании из федерального бюджета, внебюджетном финансировании.

- 2.7. Ведение реестров договоров по капитальному и текущему ремонтам зданий и сооружений.
- 2.8. Подготовка к заключению прямых договоров с едиными Поставщиками.
- 2.9. Проверка сметной документации, актов выполненных работ (форма КС-2), справки стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) по капитальному и текущему ремонтам зданий и сооружений, получение виз заинтересованных лиц и сдача документов в бухгалтерию.
- 2.10. Подготовка документации для рассмотрения претензий в арбитраже, спорных вопросов с подрядными организациями.
- 2.11. Методическое обеспечение соответствующих вопросов.

3. Организационная структура

- 3.1. Структура, штатный состав и численность сметного отдела изменяются и утверждаются приказом ректора, с учетом объемов работы, по представлению проректора по капитальному строительству.
- 3.2. Должностные оклады и стимулирующие выплаты работникам сметного отдела устанавливаются и изменяются в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МФТИ.

4. Функции

В соответствии с основными задачами на сметный отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Осуществлять руководство работой по сметной деятельности в институте с целью достижения наибольшей эффективности работы института.
- 4.2. Осуществлять проверку сметной документации на строительство объектов, эксплуатацию зданий и сооружений, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи.
- 4.3. Осуществлять проверку получаемой от проектной организации сметной документации и подготовку заключений о ее качестве.
- 4.4. Проверять сметы расходов по затратам, не предусмотренным единичными расценками и нормами накладных расходов, калькуляции, предоставляемые подрядчиками.
- 4.5. Принимать участие в работе по изучению и анализу состояния и выбора наиболее выгодных рынков услуг и поставщиков материалов и оборудования.
- 4.6. Определять расчетную стоимость работ, материалов и затрат на проведение строительно-монтажных работ.
- 4.7. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных по капитальному строительству, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 4.8. Готовить материалы для рассмотрения спорных вопросов с подрядными организациями.
- 4.9. Участвовать в семинарах по вопросам совершенствования сметного ценообразования и применению новых технологий в строительной индустрии.
- 4.10. Получать консультационные и информационные услуги по введению и применению новых СНБ в строительстве.
- 4.11. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.
- 4.12. Участие в разработке рациональной сметной и учетной документации.
- 4.13. Участие во внедрении средств механизации и автоматизации.

5. Права и обязанности

5.1. Сметный отдел имеет право:

- 5.1.1. Предоставлять в установленном порядке институт по сметным вопросам.
- 5.1.2. Указания сметного отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями института.
- 5.1.3. Получать от подразделений организации сведения и документы, необходимые для работы сметного отдела.
- 5.1.4. Давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления смет и договоров.
- 5.1.5. Требовать в установленном порядке от подразделений института:
 - данные для расчета нормативных калькуляций и смет;
 - данные для проведения анализа ценообразования.
- 5.1.6. Вести в установленном в институте порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции сметного отдела.

5.1.7. В пределах своей компетенции представлять от имени организации в вышестоящих и других организациях.

5.1.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в них.

6. Взаимоотношения. Связи

Сметный отдел взаимодействует:

6.1. С отделом бухгалтерского учета по вопросам:

6.1.1. Предоставления:

- актов выполненных строительно-монтажных работ (форма КС-2) строительства объектов, капитального и текущего ремонтов зданий и сооружений;
- локальных смет на строительство, капитальный и текущий ремонты, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3),
- отчетов о выполнении,
- служебные записки об оплате выполненных работ,
- служебные записки о выставлении счетов за коммунальные услуги подрядчикам.

6.1.2. Получения:

- данных бухгалтерского учета, необходимых для осуществления сметной работы;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности;
- инструктивных и методических материалов, необходимых для оказания методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- результатов экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности института.

6.2. С ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ института по вопросам:

6.2.1. Получения:

- проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов, бюджетов денежных средств;
- данных учета движения финансовых средств;
- отчета о выполнении финансового плана и бюджета;
- материалов, содержащих результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструктивных и методических материалов по организации финансовой деятельности института;

6.3. С отделом капитального строительства по вопросам:

6.3.1. Предоставления:

- локальных смет и актов выполненных работ по подрядным организациям для проверки соответствия объемов проектной документации и фактически выполненным объемам,
- информации по применяемой сметно-нормативной базе и единичных расценок в области нормативных материалов, учтенных в расценках.

6.1.3. Получения:

- с визами локальных смет и актов выполненных работ по подрядным организациям,
- получения информации о фактическом использовании подрядчиком при выполнении строительно-монтажных работ материалов и оборудования,
- получения информативных данных о технологических процессах на строительной площадке,
- иной информации по запросам сметного отдела;

6.4. С отделом технической эксплуатации и ремонта по вопросам:

6.4.1. Предоставления:

- стоимости производимых работ и оказываемых услуг по капитальному и текущему ремонтам зданий и сооружений,
- информации по применяемой сметно-нормативной базе и единичных расценок в области нормативных материалов, учтенных в расценках.

6.4.2. Получения:

- технического задания, согласованного с представителями кафедр, лабораторий, деканатов по капитальному и текущему ремонтам зданий и сооружений
- дефектных ведомостей;
- проектов на капитальный ремонт для уточнения данных необходимых для составления локальных смет,
- данных о технологиях строительного процесса при проведении капитального ремонта,
- иных данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и проведения экономического анализа;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на сметный отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет начальник сметного отдела.

7.2. Начальник сметного отдела несет персональную ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

7.2.2. Организацию работы отдела, направленную на рациональное использование возможностей и резервов отдела, повышение эффективности деятельности.

7.2.3. Внедрение достижений науки и передового опыта в практику.

7.2.4. Правильное и своевременное оформление документов, относящихся к компетенции сметного отдела, правильность и своевременность отчетных данных, данных в области ценообразования.

7.2.5. Правильность и своевременность представления отчетных данных, данных в области ценообразования в вышестоящие организации.

7.2.6. Своевременное проведение инструктажа по технике безопасности (повторного, очередного, внепланового и др.) с работниками сметного отдела.

7.2.7. Соблюдение работниками сметного отдела правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

7.2.9. Своевременное представление и достоверность отчетов и сведений.

7.2.10. Своевременное и точное исполнение приказов, распоряжений по институту.

7.2.11. Сохранность собственности, закрепленной за сметным отделом.

7.3. Степень ответственности других сотрудников сметного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник сметного отдела



И.В. Небыльцова