



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

П Р И К А З

19.11.2024

№ 811-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения о проектно-сметном отделе
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

приказываю:

1. Считать утратившим силу приказ от 17.04.2023 № 261-О «Об утверждении положения о проектно-сметном отделе БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».
2. Утвердить и ввести в действие положение о проектно-сметном отделе БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – положение) согласно приложению к настоящему приказу.
3. Начальнику проектно-сметного отдела Орлову В.А. ознакомить под подпись работников подразделения с настоящим положением.
4. Начальнику управления лицензирования, аккредитации и развития образовательных технологий Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по экономике и развитию Д.А. Герасимову.

И.о. ректора

А.Е. Шашурин

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Балтийский государственный
технический университет «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова»**

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 19.11. 2024 г. № 811-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНО-СМЕТНОМ ОТДЕЛЕ
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

I. Общие положения

1.1 Положение о проектно-сметном отделе БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность проектно-сметного отдела как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Полное наименование – проектно-сметный отдел.
Сокращенное наименование – ПСО.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 3-5-7-9 лит. А, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4 ПСО является структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении главного инженера БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.5 ПСО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Структура ПСО, штатное расписание утверждается ректором Университета в установленном порядке.

1.7 ПСО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами Университета.

II. Цели и задачи

2.1 Основной целью ПСО является подготовка документации по проектированию, реконструкции, текущему и капитальному ремонту объектов капитального строительства.

2.2 Основными задачами ПСО являются:

- подготовка проектно-сметной документации;
- организация проведения изыскательских, проектных и других работ;
- организация экспертизы проектов и курирование их выполнения для ремонта зданий и сооружений Университета, а также при реконструкции и строительстве объектов.

III. Структура

3.1 Руководит деятельностью ПСО начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении главного инженера и назначаемый приказом ректора Университета.

3.2 Функции начальника ПСО заключаются в координации действий работников ПСО с целью обеспечения надлежащего исполнения разработки и проверки проектно-сметной документации, смет на проектно-изыскательские работы согласно действующим нормативно-правовым документам.

3.3 Начальник ПСО знакомит вновь принятых на работу лиц с должностными инструкциями и прочими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность отдела, а также с условиями труда, проводит инструктаж персонала (с регистрацией в специальном журнале) по технике безопасности, пожарной безопасности, составляет график работы сотрудников.

3.4 В период отсутствия начальника ПСО руководство отделом осуществляется работником, в установленном порядке назначенным начальником ПСО или главным инженером, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению главного инженера и начальника ПСО.

3.6 Работники ПСО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ПСО и главного инженера.

3.7 Обязанности, права и ответственность работников ПСО определяются утвержденными должностными инструкциями.

IV. Функции

4.1 В функции ПСО входит:

- подготовка документации для проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов для ремонта зданий и сооружений Университета, а также при реконструкции и строительстве объектов;

- подготовка документации для технического задания, заключения договоров с проектными и подрядными организациями, осуществление контроля за исполнением указанных договоров;
- подготовка документации для согласования с органами, осуществляющими технический надзор, участие в получении разрешений и согласований с контролирующими органами;
- обеспечение своевременной подготовки и выдачи проектно-сметной и технической документации для производства ремонтно-строительных работ;
- разработка и проверка сметной документации на все виды строительно-монтажных работ согласно требованиям действующих нормативно-правовых документов;
- разработка и проверка сметной документации на проектирование для выполнения ремонтных и иных строительно-монтажных работ, а также организация разработки смет на проектно-изыскательские работы;
- согласование изменения условий по вопросам ценообразования по заключенным договорам (контрактам);
- контроль за работой подрядных организаций;
- подготовка и представление на утверждение предложений по улучшению качества проектно-сметной документации.

V. Права и обязанности

5.1 На ПСО возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ПСО задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных документов, связанных с организацией деятельности ПСО;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ПСО;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ПСО;
- организовывать работу по взаимодействию ПСО со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности ПСО организациями;
- выявлять и анализировать проблемы в работе ПСО, вносить предложения руководству о совершенствовании деятельности ПСО, повышении эффективности его работы;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности ПСО;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;
- соблюдать устав и Коллективный договор Университета, соблюдать Правилам внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Университета;
- контролировать соблюдение работниками ПСО Правил внутреннего трудового распорядка, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и др.;
- предоставлять необходимую информацию о работе ПСО по требованию администрации;
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.2 В соответствии с возложенными на ПСО обязанностями начальнику ПСО предоставляются следующие права:

- присутствовать на заседаниях, собраниях Университета по вопросам деятельности Университета;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности отдела;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от главного инженера оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- обращаться к руководству профсоюзной организации работников и обучающихся с вопросами о защите своих профессиональных интересов;
- контролировать деятельность подчиненных работников;
- требовать от должностных лиц и работников Университета представления необходимых сведений по вопросам капитального и текущего ремонтов зданий и сооружений Университета, а также при реконструкции и строительстве объектов;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения;
- принимать участие в подборе кадров для проектно-сметного отдела;
- представлять работников отдела к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий в установленном порядке.

5.3 Работники ПСО в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета, сторонними организациями

В процессе функционирования ПСО взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПСО;
- с отделом земельно-имущественных отношений по вопросам предоставления информации о перепланировках помещений Университета, выполненных в ходе ремонтных работ; по вопросам получения актуальных технических планов зданий Университета;
- с управлением бухгалтерского учета и планово-экономическим отделом по вопросам получения данных о финансировании направлений деятельности ПСО, получения консультаций по вопросам ведения установленной отчетности;
- с контрактной службой по вопросам заключения договоров на разработку проектно-сметной документации;
- при необходимости взаимодействует с коммерческими организациями и государственными учреждениями, а также государственными органами в рамках выполнения возложенных задач.

VII. Ответственность

7.1 ПСО в лице начальника отдела несет ответственность:

- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе отдела;
- за доведение до сведения работников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся ПСО;
- за производственную дисциплину в подразделении, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за обеспечение сохранности закрепленных за ПСО помещений, а также сохранности и функционирования переданного ПСО оборудования.

7.2 Работники ПСО, работающие с товарно-материальными ценностями, несут полную материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей на основании договоров о полной материальной ответственности.

7.3 Другие работники ПСО несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

VIII. Документация ПСО

ПСО ведет документацию, необходимую для деятельности отдела (журналы, служебные записки и т.д.) в соответствии с требованиями действующей инструкции по делопроизводству.

IX. Порядок утверждения, внесение изменений в настоящее положение

9.1 Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст положения о ПСО вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ПСО.

9.3 Внесение изменений и дополнений в положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в положение, фиксируются в листе регистрации изменений начальником ПСО.