



“22” 09 2021г.

Москва 2021

	НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел		СК А ПСП 430-2021
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 9

1 Общие положения

1.1 Правовой статус Отдела

Проектно-сметный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет" (НИУ МГСУ) (далее - Университет). Сокращённое наименование Отдела – ПСО. Отдел создан на основании приказа ректора Университета № 305/130 от 19.05.2021г.

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее техническое образование, и стаж работы по одной из профессий строительной отрасли не менее 5 лет.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

На период временного отсутствия (командировка, отпуск или болезнь) начальника Отдела, его обязанности исполняет ведущий инженер Отдела.

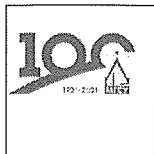
1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности (наименование структурного подразделения);
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

	НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел		СК А ПСП 430-2021
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 9

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура

Руководство Отделом осуществляется непосредственно руководителем Отдела.

Структура управления Проектно-сметным отделом представлена в виде схемы Приложения А настоящего Положения.

2.2 Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым в установленном порядке. Штат Отдела формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП) и инженерно-технического персонала.

Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником Отдела.

Сотрудники Отдела, в соответствии со своими должностными инструкциями, должны иметь соответствующее образование и практический опыт.

3 Основные задачи Отдела

Отдел обеспечивает подготовку и оформление документов, в пределах своей компетенции, необходимых для последующего заключения договоров и контрактов в целях реализации капитального и текущего ремонтов, мероприятий по инженерно-техническому освидетельствованию.

4 Функции Отдела

- Сбор, обработка и оцифровка исходных чертежей существующих зданий;
- Подготовка типовых вариантов для разработки ремонтных и отделочных решений (в общежитиях, учебных аудиториях, служебных помещениях);
- Оформление графических материалов для сопровождения текущих и капитальных ремонтов (не требующих прохождения экспертиз): узлы, планы, фасады, разрезы, 3D визуализации;
- Составление регламентов и предписаний по выбору отделочных материалов, в том числе цветов применяемых при отделке помещений;
- Оформление проектов колористических решений, согласование их при получении Колористического паспорта;
- Подготовка и контроль комплектности и качества оформления документации, разрабатываемой в соответствии с архитектурными и отделочными решениями;
- Разработка вариантов отдельных архитектурных и объемно-планировочных решений;
- Согласование решений с инженерными сетями;
- Составление актов технического осмотра строительных конструкций и инженерных систем (в том числе, аварийных актов);
- Составление сметных расчетов (локальных смет, объектных смет, сводных сметных расчетов) по технической документации, дефектным ведомостям, техническим заданиям;

		НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел		СК А ПСП 430-2021			
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр № 1		Лист 4 Всего листов 9	

– Проведение предварительного технического освидетельствования конструкций здания и сооружений, а также инженерных систем.

5 Права и обязанности Отдела

5.1 Права работников Отдела

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- Требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности отдела.
- Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.
- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- Привлекать специалистов структурных подразделений Университета к исполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения руководителя.
- Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

5.2 Обязанности Отдела

Отдел в пределах своей компетенции обязан:

- Обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- Консультировать работников структурных подразделений Университета по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;
- Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации.

6 Ответственность

Отдел несет ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и

	НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел	СК А ПСП 430-2021	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 9

функций;

- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с поступающими приказами, распоряжениями и изданием новых внутренних нормативных документов Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7 Конфиденциальность информации

Начальник Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Основные принципы взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета: в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела утверждает у главного инженера Университета и/или проректора по направлению план-график мероприятий Отдела на год, обеспечивающий выполнение сотрудниками Отдела возложенных на них функций и задач.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнения которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Начальник Отдела один раз в год представляет отчет о деятельности Отдела главному инженеру Университета. Главный инженер один раз в год представляет отчет о деятельности Отдела проректору по направлению, на основании которого принимаются решения по повышению качества работы Отдела.

	НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел		СК А ПСП 430-2021
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 9

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Структура управления проектно-сметным отделом



	НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел		СК А ПСП 430-2021
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 9

Резерв

	НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел		СК А ПСП 430-2021
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 9

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Проектно-сметный отдел		СК А ПСП 430-2021
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 9

Лист рассылки

СК А ПСП 430-2021
Положение
о проектно-сметном отделе

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	З.М. Штымов
Главный инженер	А.В. Гагин
Начальник ПФУ	О.В. Папельнюк
Начальник УРП	О.И. Перевезенцева
Начальник юридического отдела	В.В. Ваулин
Гл. энергетик	А.Н. Пахунов
Гл. механик	В.В. Смелый

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о проектно-сметном отделе"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	06.07.2021	в п. 2.1 "руководитель отдела" заменить на "начальник отдела" в п. 2.2 "сотрудники" заменить на "работники" в п. 4 пояснить "Согласование решений с инженерными сетями" каких решений и с какими сетями? в п. 5.1 и в 5.2 "Отдел ... имеет право/ обязаны" заменить на "Работники отдела имеют право/ обязаны" По тексту Положения заменить "Организация" на "Университет" в п. 6 не Отдел а работники Отдела Согласовано с учетом замечаний
Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	12.07.2021	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	06.07.2021	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	07.07.2021	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Карпезин Андрей Евгеньевич	16.07.2021	Согласовано в ред. юр. отдела (прилагается)

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Главный инженер	Главный инженер	Гагин Андрей Владимирович	06.07.2021