

УТВЕРЖДАЮ

Директор некоммерческой
организации «Региональный
оператор – Фонд капитального
ремонта многоквартирных домов в
Хабаровском крае»

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СМЕТНОМ ОТДЕЛЕ

управления технического заказа
некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального
ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые вопросы деятельности сметного отдела некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае» (далее - Фонд).

1.2. Сметный отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Фонда, действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края, нормативными правовыми актами, и другими методическими материалами по заключению договоров и финансированию капитального ремонта общего имущества (далее – капитального ремонта) в многоквартирных домах (далее – МКД) и строительства, локальными актами Фонда, в том числе приказами, распоряжениями директора Фонда, Управления Фонда, настоящим положением.

1.3. Сметный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Фонда, входит в управление технического заказа (далее – УТЗ) и подчиняется в своей деятельности непосредственно начальнику УТЗ и первому заместителю директора.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Правления Фонда.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам и взаимодействует со структурными подразделениями

Фонда, с Учредителем в лице министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, другими организациями и предприятиями.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда.

1.7. Отдел возглавляется начальником Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Фонда по представлению начальника УТЗ либо первого заместителя директора.

1.8. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

1.9. Должностные права и обязанности каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается директором Фонда. Ответственность за неисполнение и (или) за ненадлежащее исполнение обязанностей работником Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Изменения структуры и штата Отдела разрабатываются начальником Отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Фонда, согласовываются с непосредственным руководителем, а также с отделом кадров по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются решением Правления Фонда.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Своевременная подготовка и оформление документов, в пределах своей компетенции, необходимых для последующего заключения договоров подряда, в целях реализации Программы капитального ремонта общего имущества в МКД Хабаровского края на 2014-2043 гг.

2.1.2. Со исполнение и взаимодействие с другими структурными подразделениями для обеспечения надлежащего исполнения Фондом функций технического заказчика по капитальному ремонту общего имущества в МКД Хабаровского края.

III. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Расчет стоимости разработки проектной документации в целях реализации Программы капитального ремонта общего имущества в МКД Хабаровского края на 2014-2043 гг.

3.1.2. Подготовка и оформление технической части конкурсной документации (сметная документация) для последующего заключения договоров подряда на выполнение работ, в том числе проектных работ по капитальному ремонту.

3.1.3. Участие в подготовке технических заданий для подрядчиков либо проектировщиков для выполнения работ по разработке проектной документации на капитальный ремонт или выполнение работ по капитальному ремонту МКД.

3.1.4. Участие в приемке выполненных работ.

3.1.5. Проверка и согласование раздела «Сметная документация» в составе проекта на выполнение капитального ремонта.

3.1.6. Проверка и согласование в части коэффициентов, расценок, ценообразования и сметного нормирования предоставляемой подрядными организациями сметной документации, актов о приемке выполненных работ (форма КС-2), справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3) на Капитальный ремонт в рамках действующих договоров.

3.1.7. Предоставление при необходимости отчетной документации, в случае прохождения экспертизы объекта.

3.1.8 Подготовка информационных материалов, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям директора Фонда.

3.1.9 Со исполнение и взаимодействие с другими структурными подразделениями Фонда для обеспечения организации претензионной работы по взысканию пени и штрафов в случае нарушения подрядными организациями договорных обязательств.

3.1.10. Участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых Управлением Фонда.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.2. Вести самостоятельную переписку с различными организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и не требующим согласования с директором Фонда, в установленном порядке.

4.1.3. Проверять поступившие в Отдел первичные документы от подрядных организаций, и в случае, если они не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям, не принимать к учету такие документы.

4.1.4. Запрашивать и своевременно получать от структурных подразделений Фонда необходимую для осуществления своих функций информацию.

4.1.5. Принимать участие в совещаниях в том числе разрабатывать и предоставлять для таких совещаний информацию и необходимые документы, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.6. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Отдела;

4.1.7. Принимать меры при обнаружении нарушений в работе иных структурных подразделений и сообщать первому заместителю директора и (или) начальнику управления технического заказа либо начальникам других структурных подразделений в письменном и устном виде об указанных фактах нарушений, а также случаях невыполнения (ненадлежащего выполнения) правомерных требований Отдела структурными подразделениями Фонда, работниками Фонда, а также обо всех случаях и обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Отделом его функций и обязанностей.

4.1.8. Знакомиться с проектами решений руководства Фонда, касающимися деятельности Отдела;

4.1.9. Осуществлять подготовку проектов приказов, положений и иных локальных актов Фонда, изменений в них, касающихся деятельности Отдела и направлять их на утверждение соответствующим структурным подразделениям Фонда;

4.1.10. Повышать квалификацию сотрудников Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Надлежащим образом исполнять должностные обязанности и функции, определенные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка Фонда, настоящим положением, а также соблюдать требования действующих локальных актов Фонда.

V. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела:

5.1.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений Управления Фонда;
- в иных случаях, установленных в должностной инструкции.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники Отдела несут ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.