МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ»

(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев

«13» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СМЕТНОМ ОТДЕЛЕ

СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……3

2. Основные задачи ……4

3. Функции……...4

4. Права и обязанности...……5

5. Ответственность……6

6. Взаимоотношения……6

7. Порядок пересмотра положения……6

8. Лист ознакомления с положением……7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность сметного отдела сокращенное наименование: СО (далее – СО), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Сметный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Сметный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Сметный отдел входит в состав Службы главного инженера (СГИ).

1.6. Сметный отдел возглавляется начальником сметного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.7. Структуру и штатное расписание СО утверждает ректор Университета по представлению проректора по АХД и РИК.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.9. СО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии плана в СГИ), утверждаемым на 1 год

1.10. СО имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.11. СО может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.12. В своей деятельности СО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- нормативно-правовыми актами, методическими указаниями, Приказами Министерства строительства РФ, региональными приказами и распоряжениям по ценообразованию в строительстве;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей сметного отдела является:

2.1. Составление и проверка сметных расчетов по ведомостям объемов работ, предоставленным управлениями и службами Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основной задачей на сметный отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль за правильностью расчетов с исполнителями работ по ремонту Университетского комплекса по выполненным строительно-монтажным работам согласно сметным расчетам по заключенным договорам.
3.2. Участие совместно с правовым управлением Университета и организация претензионной работы по взысканию пени и штрафов при нарушении подрядными организациями договорных обязательств.

3.3. Участие в работе по формированию финансирования объектов Университета.

3.4. Составление сметных расчетов по ведомостям объемов работ, проверка актов выполненных работ по формам КС-2, справок о стоимости выполненных работ по форме КС-3.

3.5. Анализ сметной документации, поступившей от Подрядчика: проверка соответствия смет ведомостям объемов работ, проверка правильности применения расценок, индексов и коэффициентов; подготовка замечаний.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Сметный отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности СО, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.9. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники СО обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью СО осуществляет проректор по АХД и РИК.
5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение СО функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник сметного отдела.

5.3. Ответственность работников СО определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника СО возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;

- достоверность предоставляемой информации и документации;

- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. СО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. СО взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам сметного ценообразования и нормирования.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение о СО разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о СО является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры СО;
- изменение задач и функций СО.