|  |
| --- |
| **САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ «ОБЪЕДИНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ СТРОИТЕЛЬСТВО,  РЕКОНСТРУКЦИЮ И КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ**  **АТОМНОЙ ОТРАСЛИ «СОЮЗАТОМСТРОЙ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

УТВЕРЖДЕН

решением Совета

СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Протокол № 52/12-2017

от 15 декабря 2017 г.,

с изменениями, утвержденными решением

Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Протокол №09/04-2018 от 16 апреля 2018 г.,

с изменениями, утвержденными решением

Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Протокол №01/02-2019 от 12 февраля 2019 г.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СТАНДАРТ**

НАЧАЛЬНИК СМЕТНО-ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА

**КС-С-004-2017**

Москва

2019

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт предназначен для проведения оценки соответствия квалификации начальника сметно-договорного отдела, выполняемой в порядке, установленном внутренними документами СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ», в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

1.2. Настоящим стандартом устанавливаются требования к характеристикам квалификации (необходимые знания и умения), а также уровень самостоятельности, необходимых начальнику сметно-договорного отдела для осуществления трудовой функции по разработке сметной документации и определению сметной стоимости строительства:

- объектов использования атомной энергии;

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

- объектов капитального строительства, за исключением особо опасных, технически сложных и уникальных объектов.

1.3. Настоящий стандарт может применяться членами саморегулируемой организации «СОЮЗАТОМСТРОЙ» для разработки должностной инструкции начальника сметно-договорного отдела с учетом специфики выполняемых работ в области строительства.

Если в строительной организации трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности, устанавливаются в ином документе (трудовой договор, функциональный контракт и др.), то требования настоящего стандарта должны быть учтены при разработке данного документа.

1.4. С учётом структуры строительной организаций и разделения функций между структурными подразделениями и отделами объёмы требований к инженерному персоналу могут дифференцироваться в рамках настоящего стандарта.

**2.Трудовые функции начальника сметно-договорного отдела**

2.1. Организация деятельности по разработке сметной документации и определению сметной стоимости строительства.

2.2. Обеспечение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу (демонтажу) объектов капитального строительства сметно-договорной документацией.

**3. Характеристики квалификации начальника сметно-договорного отдела**

**3.1. Начальник сметно-договорного отдела должен знать:**

3.1.1. Требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, нормативно - технических документов, регулирующих градостроительную деятельность.

3.1.2. Законодательство Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам ценообразования в строительстве; основы рыночной экономики. Требования стандартов организаций (в т.ч. отраслевых, саморегулируемых, НОСТРОЙ).

3.1.3. Требования и условия проведения торгов на получение подряда на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства.

3.1.4. Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества строительной организации, методы управления коллективом и требования по научной организации труда.

3.1.5. Правила производства строительно-монтажных работ, а также правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.1.6. Систему бухгалтерского учета, методы и порядок составления отчетности, приемы анализа хозяйственной деятельности финансовых показателей предприятий и организаций; законодательство и нормативные документы по налогообложению, таможенной деятельности в Российской Федерации.

3.1.7. Методические рекомендации по форме, содержанию и правилам составления всех видов сметной и договорной документации на строительство новых, реконструкцию и капитальный ремонт действующих объектов.

3.1.8. Определение стоимости работ по строительству объектов капитального строительства, методов расчета стоимости (базисно - индексный и ресурсный), формы сметной документации.

3.1.9. Сметно-нормативную базу в ценах на ресурсы.

3.1.10. Цены на ресурсы и тенденции их изменения, а также методы прогнозирования этих изменений с учетом двух видов удорожания строительства объектов, обусловленных:

- научно-техническим и социальным прогрессом и мерами по охране окружающей среды;

- инфляционными процессами.

3.1.11. Методы проведение технико-экономических расчетов.

3.1.12. Основы технологии строительного производства.

3.1.13. Передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства в части вопросов определения стоимости строительства новых, реконструкции и капитального ремонта действующих объектов.

3.1.14. Средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для выполнения своих обязанностей.

3.1.15. Проекты организации строительства и проекты организации работ в составе организационно-технологической документации.

3.1.16. Основные технологии строительства и тенденции технологического и технического развития строительного производства.

3.1.17. Особенности и специальные требования к производству строительных работ на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах.

3.1.18. Основные виды и технологии применения строительных материалов, конструкций и изделий, строительных машин, механизмов и оборудования.

3.1.19. Методики расчета стоимости строительно-монтажных работ.

3.1.20. Методические рекомендации по форме, содержанию и правилам составления всех видов сметной и договорной документации на строительство новых, реконструкцию и капитальный ремонт действующих объектов.

3.1.21. Требования законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.

3.1.22. Менеджмент рисков строительства объектов.

3.1.23. Состав и содержание проектов организации строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов.

3.1.24. Принципы и методы организации производственной деятельности строительной организации.

3.1.25. Правила входного контроля проектно-сметной документации.

3.1.26. Основы трудового законодательства.

3.1.27. Порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений строительной организации с заказчиком, проектной организацией, поставщиками оборудования и материалов и субподрядными строительными организациями.

3.1.28. Формы учета и отчетности в строительстве.

3.1.29. Порядок ведения исполнительной и учетной документации в строительстве и правила ее оформления.

3.1.30. Требования нормативно-технической и проектной документации к качеству выполнения строительных работ.

3.1.31. Порядок оформления результатов приемочного контроля строительных работ.

3.1.32. Порядок оформления и предоставления отчетности по принятым видам и этапам работ.

3.1.33. Требования договора строительного подряда к спецификации объекта, порядку сдачи-приемки законченного объекта капитального строительства и этапов (комплексов) работ, наличию сопроводительной документации и срокам сдачи работ**.**

**3.2. Начальник сметно-договорного отдела должен уметь:**

3.2.1. Руководить подготовкой и оформлением контрактов (договоров) по капитальному строительству с заказчиками и субподрядными организациями.

3.2.2. Разрабатывать проекты договоров подряда, проекты дополнительных соглашений, протоколов разногласий к договорам подряда с заказчиками и субподрядчиками.

3.2.3. Организовывать работу по проведению анализа ПСД, предоставленной заказчиком и субподрядчиками с предоставлением своих замечаний и предложений по их устранению.

3.2.4. Оценивать стоимость работ по строительству объектов капитального строительства, методов расчета стоимости (базисно – индексный и ресурсный), форм сметной документации.

3.2.5. Анализировать имеющуюся информацию по объекту капитального строительства.

3.2.6. Анализировать и оценивать производственные ресурсы объекта капитального строительства.

3.2.7. Организовывать претензионную работу по взысканию пени и штрафов в случае нарушения заказчиками, субподрядными организациями или поставщиками договорных обязательств.

3.2.8. Обеспечивать своевременное получение нормативно-технической документации, необходимой для работы.

3.2.9. Организовать работу отдела по распределению заданий (объемов работ) между группами и специалистами отдела.

3.2.10. Взаимодействовать с организациями, участвующими в строительстве.

3.2.11. Работать с каталогами, справочниками, электронными базами данных.

3.2.12. Участвовать в формировании портфеля заказов и заключении договоров ген - и субподряда.

3.2.13. Организовывать и руководить мероприятиями по проверке и оценке качества сметной документации.

3.2.14. Осуществлять расчеты экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

3.2.15. Организовывать работу по разработке компенсирующих мероприятий.

3.2.16. Применять системы и средства автоматизации расчета сметно-договорной цены.

3.2.17. Организовывать работу сметно-договорного отдела по сдаче ежемесячной отчетности за выполненные работы.

3.2.18. Организовать ежемесячный учет стоимости выполненных СМР по статьям затрат по объектам (реестр выполненных СМР).

3.2.19. Организовать контроль соответствия фактических данных по срокам выполнения СМР, стоимости работ, сроков действия договора с данными, указанными в договорах на выполнение этих работ.

3.2.20. Подготавливать предложения по совершенствованию организации и работы отдела, осуществлять контроль за реализацией указанных предложений.

3.2.21. Подготавливать предложения о приеме на работу, о назначении и освобождении от занимаемых должностей специалистов отдела, об условиях оплаты труда и других условиях трудовых взаимоотношений в отделе; согласовывать проект трудового договора (контракта), в том числе обязанности, права и ответственность для вновь принимаемого в отдел специалиста.

3.2.22. Подготавливать организационно-распорядительные документы, регулирующие отношения и конкретные вопросы работы внутри отдела, осуществлять контроль за их соблюдением.

3.2.23. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по обучению, повышению квалификации и переподготовке специалистов отдела.

3.2.24. Подготавливать материалы для проведения аттестации специалистов отдела.

3.2.25. Разрабатывать систему информационного обеспечения специалистов отдела и осуществлять контроль за ее функционированием.

3.2.26. Организовывать в системе менеджмента качества организации работы по :

- проведению анализа причин несоответствий, относящихся к работе отдела, и регистрации результатов такого анализа;

- проведению корректирующих действий, необходимых для устранения причин несоответствий;

- определению потребностей в применении предупреждающих действий;

- проведению предупреждающих действий, необходимых для устранения потенциальных несоответствий;

- осуществлению мероприятий, связанных с записями по качеству: идентификации; сбора/рассылки и регистрации; обеспечения свободного доступа; составления и ведения картотеки хранения; хранения; поиска; изъятия;

- определению и организации осуществления корректирующих действий по устранению недостатков, выявленных в процессе внутреннего аудита (проверки) качества;

- разработке и поддержанию в рабочем состоянии документированных процедур использования статистических методов;

- проведению анализа и утилизации несоответствующей сметной документации;

- регистрации факта выполненной работы по переделке (доработке) или утилизации несоответствующей сметной документации для обозначения фактического состояния;

- повторному контролю исправленной сметной документации.

3.2.27. Организовывать разработку сметной документации, калькуляций на дополнительные СМР, согласование их с заказчиком.

3.2.28. Контролировать исполнение мероприятий по устранению выявленных недостатков и дефектов.  
 3.2.29. Организовывать и контролировать ведения учета выполненных строительных работ, составления и своевременного предоставления отчетности о ходе выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта.

3.2.30. Организовывать работу по формированию отчетности по принятым видам и этапам строительных работ.

3.2.31. Принимать участие в организации процедуры передачи объекта, этапов (комплексов) работ капитального строительства заказчику.

3.2.32. Принимать участие в подготовке пакета документов, необходимых для приемки-передачи результатов строительных работ.

**4.Требования к уровню квалификации начальника сметно-договорного отдела**

**4.1. Требования к образованию и обучению:**

- наличие высшего образования по специальности или направлению подготовки в области строительства в соответствии с Приказом Минстроя Российской Федерации от 13.10.2017г. №1427/пр.: архитектура (коды 07.03.01, 07.04.01, 07.06.01, 07.07.01, 07.09.01, 1201, 270100, 270300, 270301, 290100, 29.01, 521700, 553400, 630100), атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг (коды 14.05.02,141403), атомные электрические станции и установки (коды 101000,140404), атомные электростанции и установки (коды 0310, 10.10), гидротехническое строительство (коды 270104, 290400, 29.04), градостроительство (коды 07.03.04, 07.04.04, 270400, 270900, 271000), организация и управление в строительстве (код1748), промышленное и гражданское строительство (коды 1202, 270102, 290300, 29.03), строительство (коды 08.03.01, 08.04.011, 219, 270100, 270800, 550100, 653500), техника и технология строительства (коды 08.06.01,08.07.01), экономика и управление на предприятии (по отраслям) (коды 060800, 080502), экономика и организация строительства (код 1721), экономика и управление в строительстве (код 07.08);

- при непрофильном высшем образовании - наличие дополнительного образования по программе профессиональной переподготовки;

- дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области строительства объектов капитального строительства - не реже одного раза в пять лет.

**4.2. Требования к практическому опыту работы:**

- стаж работы по специальности не менее 5 лет.

**4.3. Особые условия к допуску к работе:**

- прохождение обязательного обучения в области охраны труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5.Уровень самостоятельности** **начальника сметно-договорного отдела**

Уровень самостоятельности обеспечивается путем делегирования руководством организации ему соответствующих полномочий по результатам прохождения аттестации. Уровень самостоятельности начальника сметно-договорного отдела закрепляется в должностных инструкциях и/или в локальных актах по строительной организации.