

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.08.2022 13:44:10

Уникальный программный ключ:

c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Московский физико-технический институт

(государственный университет)»

## ПРИКАЗ

От 05.06.2013

№ 23-6

В целях улучшения организационной структуры МФТИ, на основании Приказа по институту от 01 февраля 2012г. № 58-1, оперативного решения вопросов капитального строительства

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать новое структурное подразделение **сметный отдел**.
  - 1.1 Назначить Федорову Татьяну Григорьевну начальником сметного отдела.
  - 1.2 Сметный отдел находится в подчинении ректората.
  - 1.3 Курирующий проректор – проректор по строительству, эксплуатации сооружений и энергоэффективности – А.Б. Ланчаков.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о сметном отделе (Приложение № 1). Начальнику правового отдела (Н.Е. Марецкой) обеспечить контроль наличия утвержденного Положения.
3. Планово-экономическому отделу (В.В. Большенко) после представления начальника сметного отдела в течение пять рабочих дней обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание.
4. Начальнику сметного отдела до 10 июня 2013 г. разработать и представить на утверждение проекты должностных инструкций на себя и всех сотрудников сметного отдела.
5. Отделу кадров (Г.П. Горбасенко) обеспечить по представлению начальника сметного отдела зачисление сотрудников.
6. Финансовое обеспечение отдела – бюджет.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по строительству, эксплуатации сооружений и энергоэффективности – А.Б. Ланчакова.

Ректор МФТИ



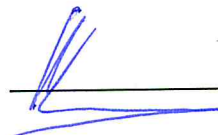
Н.Н. Кудрявцев

Исполнитель: Ланчаков Александр Борисович  
Проректор по строительству  
Тел. 40848-77, e-mail: lanchakov.ab@mipt.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МФТИ

Н.Н. Кудрявцев



## ПОЛОЖЕНИЕ О СМЕТНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Сметный отдел является самостоятельным структурным подразделением организации.
- 1.2. Сметной отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора МФТИ.
- 1.3. Сметный отдел непосредственно подчиняется проректору по строительству, эксплуатации сооружений и энергоэффективности.
- 1.4. Сметный отдел возглавляется начальником сметного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МФТИ по представлению проректора по строительству, эксплуатации сооружений и энергоэффективности.
- 1.5. Начальник сметного отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.
- 1.6. На должность начальника сметного отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы на инженерно-экономических должностях в строительных организациях не менее 5 лет.
- 1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника сметного отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается ректором МФТИ.
- 1.8. Сметный отдел в своей деятельности руководствуется:
  - нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по заключению договоров и финансированию строительства;
  - Уставом организации;
  - приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
  - настоящим положением.



1.9. Изменения структуры и штата сметного отдела разрабатываются начальником сметного отдела, исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с непосредственным руководителем, а также с отделом организации труда и заработной платы, отделом кадров, юридическим отделом по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются приказом ректора МФТИ.

## **2. Основные задачи**

Основной задачей сметного отдела являются:

2.1. Подготовка и оформление договоров-подрядов на капитальное строительство с заказчиками, субподрядными и другими организациями.

## **3. Функции**

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

3.1. Контроль за правильностью расчетов с заказчиками и субподрядными организациями по выполненным строительно-монтажным работам согласно заключенным договорам.

3.2. Проверка и согласование передаваемой заказчиками сметной документации, калькуляций стоимости материалов, транспортных схем и т.п.

3.3. Организация с участием других отделов работы по составлению планово-расчетных цен на строительные материалы и конструкции, на транспорт, коммунальное и другое обслуживание, а также отпускных цен на продукцию, изготавливаемую предприятиями строительной организации.

3.4. Организация претензионной работы по взысканию пени и штрафов при нарушении заказчиками, субподрядными организациями или поставщиками договорных обязательств.

## **4. Права**

4.1. Сметный отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию сметного отдела.

4.1.2. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции сметного отдела и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке.

4.2. Начальник сметного отдела имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся деятельности сметного отдела.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2.3. 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.

4.2.4. Привлекать специалистов структурных подразделений организации, к исполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения проректора.

4.2.5. Запрашивать лично или по поручению курирующего проректора от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.7. Вносить на рассмотрение проректора представления о назначении, перемещении, увольнении работников сметного отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.2.8. Требовать от курирующего проректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

## **5. Взаимоотношения. Связи**

Сметный отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник сметного отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность других работников сметного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Проректор по строительству**

**А.Б. Ланчаков**