

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 003/23-16

от 13.02.2023

**Положение по работе сметного отдела АО «Корпорация «Атомстройкомплекс» и порядку взаимодействия с подразделениями предприятий**

**В11.2**

**Екатеринбург,  
2023 г.**

# **Общие положения**

1. В настоящем Положении определены основные задачи и функции сметного отдела АО «Корпорация «Атомстройкомплекс» (далее – сметный отдел), а также взаимодействие сметного отдела с подразделениями предприятий (далее – подрядчик), входящих в группу компаний «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее - Компания).
2. Основной задачей сметного отдела является создание единой структуры по оптимизации, централизации, планированию и ведению работ в части ценообразования в Компании.
3. На сметный отдел возлагаются следующие функции:

* формирование бюджетов СМР объектов на разных стадиях проектирования по утвержденной форме;
* ведение аналитики введенных объектов по видам работ, статьям затрат;
* использование аналитики для дальнейшего планирования и формирования бюджетов СМР новых объектов;
* создание и обновление единой нормативной базы утвержденных расценок на СМР в Компании. При производственной необходимости обновлять единую базу, согласовывать новые расценки, а ранее утвержденные корректировать, в соответствии с изменениями состава выполняемых работ;
* проверка, согласование и контроль предоставленных стоимостей на СМР, в виде сметных расчетов и коммерческих предложений на соответствие утвержденных базовых расценок в Компании, либо действующей государственной сметно-нормативной базой в строительстве;
* составление смет и сводных сметных расчетов, а также актов выполненных работ при работе по государственным контрактам.
* формирование актов выполненных работ КС2, справки о стоимости работы КС3 между заказчиком и генподрядчиком.

1. Сметный отдел осуществляет функциональное управление сметными отделами в части ценообразования предприятий Компании и осуществляет с ними взаимодействие согласно настоящему Положению.
2. Сметный отдел формирует следующие отчетные документы:

* Ежемесячно:
* Акты выполненных работ КС2, ведомости выполненных работ КС6, справку выполненных работ КС3 на каждый шифр объекта - для заказчика;
* Реестр выполненных работ с указанием статей затрат по банковской форме – для банка;
* Реестр актов выполненных работ, акты выполненных работ КС2 на списание давальческих материалов, а также на содержание генерального подрядчика и строительной площадки - для Генерального подрядчика.
* Ежеквартально: обновленный бюджет СМР на основании полученных коммерческих приложений и согласованных сметных расчетов – для ДУП/РП и отдела бюджетирования.
* По окончанию объекта: итоговый бюджет СМР с распределением по статьям затрат, в соответствии с В11.3 Регламент по формированию бюджета СМР по объекту на разных стадиях проектирования.

1. **Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

* С7.1 Инструкция по организации контроля счетов на оплату материалов и оборудования
* В11.3 Регламент по формированию бюджета СМР по объекту на разных стадиях проектирования

# **Термину и определения**

**Генеральный подрядчик** (генподрядчик) – организация, с которой застройщик заключил договор генподряда на выполнение работ по строительству объекта капитального строительства с правом привлечения третьих лиц (подрядчиков).

**Застройщик** (заказчик, специализированный застройщик) – организация, наименование которой содержит слова "специализированный застройщик", осуществляющая строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**Подрядчик** – организация, с которой генподрядчик заключил договор подряда на выполнение работ при строительстве объекта капитального строительства, отвечающая за качество выполненных работ.

# **Основные положения по работе сметного отдела и порядок его взаимодействия с подразделениями предприятий**

* 1. **Составление смет, сметных расчетов**
     1. Все сметные расчеты и коммерческие предложения проверяются, согласовываются сметным отделом по единым правилам, установленным настоящим Положением.
     2. Подрядчик при составлении сметных расчетов используют следующие основания, которые необходимо указывать в этом документе:
* проект (шифр проекта, изменение проекта, лист);
* акт на дополнительные работы (это работы необходимые выполнить, но они отсутствуют в проекте), подписанные специализированным застройщиком (заказчиком), Генеральным подрядчиком и Подрядчиком;
* наличие технического задания от Специализированного застройщика либо Генерального подрядчика.
  + 1. Подрядчик перед началом формирования сметного расчета на общестроительные работы согласовывает ведомость объемов работ с инженером ПТО по разделам проектной документации, выданной на момент согласования. Согласованная ведомость объемов работ прикладывается к сметному расчету.
    2. При определении стоимости СМР, продолжительность выполнения которых более 6 месяцев, либо закуп материалов на весь объем СМР за один раз невозможен, Подрядчик составляет сметные расчеты с использованием действующей стоимости материалов на дату составления расчета. В этом случае согласование цен на материалы и оборудование не требуется.

При закупе материалов Подрядчик в обязательном порядке согласовывает стоимость материалов и оборудования в соответствии с требованиями «Инструкции по организации контроля счетов на оплату материалов и оборудования» С7.1 и использует при формировании сметных расчетов и актов выполненных работ.

* + 1. Сметные расчеты разрабатываются на конструктивные решения или на отдельные виды строительно-монтажных с применением следующих данных:
* утверждённых расценок на заработную плату, либо стоимости чел-часа, а также накладных расходов и плановых накоплений;
* согласованных материалов и оборудования в соответствии с условиями:
* согласования счетов у специалиста по снабжению в соответствии с требованиями «Инструкция по организации контроля счетов на оплату материалов и оборудования» С7.1;
* по действующим прайсам заводов-изготовителей;
* по результатам проведения тендера, при участии не менее трех поставщиков. Результаты проведения тендеров Подрядчик или генподрядчик должен передавать в сметный отдел для подтверждения стоимости.
* утвержденных норм расхода материальных ресурсов, эксплуатации машин и механизмов~~;~~
* согласованной стоимости машино-часов машин и механизмов~~.~~
  + 1. При отсутствии утвержденных норм и расценок Подрядчику необходимо сформировать сметный расчет и отправить его на согласование в сметный отдел, включая следующую информацию:
* обоснование: проект, либо техническое задание;
* технологическая карта, описывающая состав работ;
* схему, либо узел с указанием размеров, используемых материалов, фото – фиксацию;
* расчет трудозатрат, эксплуатацию машин и механизмов, расход материалов, с приложением обосновывающих документов, либо со ссылкой на действующие государственные сметные нормы (ГЭСН, ФЕР).
  + 1. Сметный отдел совместно с техническим отделом и экономическим отделом, проводят анализ предоставляемой информации, вносит корректировки, далее согласовывает новую норму или расценку, либо направляет Подрядчику мотивированный отказ.
    2. При определении стоимости СМР базисно-индексным методом на основании действующих государственных сметных норм, Подрядчик применяет индекс перерасчета в текущие цены по видам работ, установленный по предприятию. Данный пункт действует для сторонних Подрядчиков, либо Подрядчиков не имеющих утвержденных расценок по предприятию.
    3. При определении стоимости СМР ресурсным методом на основании действующих государственных сметных норм, Подрядчик использует для расчета стоимости СМР утвержденные сметные нормативы по предприятию в соответствии с 4.1.5.
    4. Договорная стоимость СМР также может определяться на основании проведения тендера между сторонними подрядными организациями.
    5. Если при производстве работ произошло изменение цен на материалы, либо стоимости работ, машин и механизмов, Подрядчик составляет отдельный сметный расчет. Сметный расчет составляется на основании согласованных счетов~~,~~ либо согласованных прайсов по предприятию с привязкой к ранее согласованному сметному расчету и к объемам выполняемых работ.
    6. Если при производстве работ появились дополнительные работы, либо произошло изменение состава и видов работ, предприятие составляет дополнительный сметный расчет к ранее согласованной смете. В сметный расчет включаются все изменения работ согласно проекту:
* исключение работ и материалов из ранее согласованной сметы;
* добавления новых работ и материалов.
  + 1. Изменения, указанные в п.4.1.12 могут произойти на основании изменения проекта либо на основании подписанного трехстороннего акта, в котором указано:
* причина возникновения дополнительных работ;
* наименование и состав работ, объем;
* описание применяемых материалов, марок, названий;
* указание типов и марок машин и механизмов, производительность бетононасосов, грузоподъемность автомобильных кранов и т.п.;
* ответственности по оплате.

Акт должен быть подписан Специализированным застройщиком, Генеральным подрядчиком, Подрядчиком. К Акту должны быть приложены схемы, чертежи, либо фото - видеосъемка.

* + 1. Сметные расчеты Подрядчик направляет в сметный отдел в период с 6 до 20 числа каждого месяца по электронной почте, с учетом вышеперечисленных требований.
    2. При отправлении более одного сметного расчета на проверку, необходимо формировать реестр отправленных смет, с датами отправки, статусом о проверке.
    3. Сметный отдел согласовывает, либо выдает замечания к сметным расчетам в срок от 7 до 14 дней.
    4. Подрядчик контролирует подписание предоставленных в сметный отдел сметных расчетов, своевременно отвечает на вопросы и замечания.
    5. Сметные расчеты необходимо согласовать до начала формирования актов выполненных работ (до 23 числа отчетного месяца).
    6. Подрядчикам необходимо формировать сметные расчеты, акты выполненных работ КС2 в сметной программе 1С.
    7. После согласования сметного расчета Подрядчику необходимо оформить приложение к договору в виде ведомости договорной цены или локального сметного расчета и передать в сметный отдел.
  1. **Составление и приемка Актов выполненных работ (далее – Акт КС2)**
     1. Акт КС2 формируется по унифицированной форме на основании ранее согласованных сметных расчетов, должен содержать:
* данные о заказчике, Подрядчике, Генподрядчике (с указанием юридических адресов, ИНН);
* наименование и шифр объекта на основании заключенного договора;
* наименование сметного расчета;
* подписи и печати заказчика, Подрядчика, Генподрядчика;
* номер документа;
* дату составления;
* даты начала и окончания отчетного периода.
  + 1. Акты КС2, ведомости выполненных работ (далее КС6), справки выполненных работ (далее КС3) Подрядчик передает на проверку в сметный отдел с 20 по 23 числа отчетного месяца по электронной почте.
    2. Акты КС2 без ранее согласованного сметного расчета не принимаются. Этот пункт распространяется и на расчет удорожания материалов и механизмов.
    3. После согласования форм КС2, КС3, КС6 сметным отделом, Подрядчик в период с 23 по 25 числа отчетного месяца сдает выполненные работы на строительной площадке.

Документы, подписанные уполномоченными лицами, Подрядчик передает в сметный отдел.

* + 1. На основании полученных от Подрядчика подписанных форм КС2, КС3, в период с 25 по 30 числа отчетного месяца сметный отдел формирует и подписывает акты выполненных работ КС2 и КС3 между заказчиком и генподрядчиком