

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 08.10.2021 № 315

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
08.10.2021 № 315

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ценообразования и контроля соответствия сметной документации  
управления по капитальному строительству администрации  
муниципального образования «Город Астрахань»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел ценообразования и контроля соответствия сметной документации управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчинен заместителю начальника управления по строительству, при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, строительными нормами и правилами, ГОСТ и ТУ, приказами и методическими рекомендациями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России), Положением об управлении, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел.

## 2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Обеспечение условий, необходимых для эффективной деятельности управления по реализации ведомственных целевых и муниципальных программ муниципального образования «Город Астрахань» в сфере строительства, капитального ремонта, реконструкции и иных работ в отношении объектов муниципальной собственности.

2.2. Осуществление проверки правильности составления сметной документации на предмет соответствия утвержденным сметным нормативам.

2.3. Проверка правильности формирования расчета цены контракта, договора, заключаемого управлением в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в сфере градостроительной деятельности.

2.4. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта проектно-сметным и иным (сметным) методом на выполнение работ в сфере градостроительной деятельности в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.5. Принятие мер по устранению обнаруженных нарушений при составлении актов выполненных работ по заключенным управлением муниципальным контрактам, в рамках компетенции отдела.

2.6. Участие в разработке сметной документации для заключения муниципальных контрактов в рамках полномочий управления, осуществление расчета стоимости работ в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Обеспечение своевременного составления и представления отчетности по основному направлению деятельности отдела.

2.8. Участие в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.9. Осуществление подготовки необходимой информации для администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.10. Оказание методической помощи работникам управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.11. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

2.12. Взаимодействие с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальными предприятиями, учреждениями и надзорными органами для решения стоящих перед отделом задач, в рамках компетенции управления.

2.13. Подготовка проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Направление запросов, получение информации и материалов от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных и иных организаций в целях выполнения функций, возложенных на отдел.

2.15. Осуществление проверки актов выполненных работ по заключенным управлением муниципальным контрактам на предмет соответствия утвержденной сметной документации и расчету цены контракта.

2.16. Принятие решений в пределах компетенции отдела.

2.17. Формирование дел временного хранения.

2.18. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

### 3. Организация работы отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющий обязанности начальника отдела работник отдела.

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

- распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения, а также контролировать их исполнение;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по согласованию с заместителем начальника управления по строительству, на условиях трудового договора.

3.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления и настоящим Положением.

#### 4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

4.1.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.2. Выходить с инициативой к начальнику управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением руководителей, специалистов территориальных и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.1.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Город Астрахань», органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

4.2.6. По поручению начальника управления, заместителя начальника управления по строительству, начальника отдела:

- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций,

государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области;

- в установленном порядке и сроки готовить проекты ответов на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;

- выполнение указаний и поручений руководства управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.