

Организационно-методические рекомендации

о порядке заключения договоров и оказании платных услуг по составлению сметной документации контрольно-сметным отделом ГБУ НО «Объединённая дирекция по реализации жилищных программ» (далее – КСО Учреждения).

Во исполнение п.2.3. приказа Министерства социальной политики Нижегородской области от 12.04.2019 №210 «Об утверждении изменений в Устав ГБУ НО «Объединённая дирекция по реализации жилищных программ» и п.1 приказа директора ГБУ НО «Объединённая дирекция по реализации жилищных программ» от 09.08.2019 №53 контрольно-сметным отделом осуществляется деятельность, приносящая доход с 09.08.2019 года.

В связи с изложенным, направляем настоящие организационно-методические рекомендации руководителям учреждений социального обслуживания населения с целью организации порядка получения платных услуг.

I. Оформление предварительного заказа, где заказчиком указывается полный перечень услуг.

1. Заказ оформляется на фирменном бланке учреждения, подписанным руководителем.

Заказ направляется на имя директора ГБУ НО «Объединённая дирекция по реализации жилищных программ» Клементьева Александра Ивановича по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, д.14/15, e-mail: 4119523@minsocium.ru, копия по электронной почте: smeta@minsocium.ru.

После направления заказа необходимо созвониться со специалистом КСО для согласования перечня работ, тел: (831)250-21-62.

2. Заказчику необходимо предоставить в КСО Учреждения следующие документы при оформлении заказа:

2.1. Для составления сметной документации:

- 2.1.1. Копию проектной документации (в случае, если она имеется);
- 2.1.2. Ведомость объёмов работ в электронном виде с полным перечнем наименований и объёмов необходимых работ;
- 2.1.3. Техническое задание (в случае, если оно имеется) с полным перечнем наименований и объёмов необходимых работ.

2.2. Для составления проектных и изыскательских работ только на ремонтные работы:

2.2.1. Проектную документацию (в случае, если она имеется);

2.2.2. План БТИ и все данные, которые необходимы для составления сметы (устанавливаются в каждом конкретном случае индивидуально).

2.3. Для корректировки сметы по готовой смете Заказчика в программе «Гранд-смета»:

2.3.1 Раннее составленную заказчиком смету в программе «Гранд-смета», для внесения корректировки на основании дефектной ведомости, технического задания, проекта;

2.3.2 Дефектная ведомость, техническое задание, проект (далее – рабочая документация).

2.4. Для перенабивки сметы в сметную программу:

2.4.1. Готовую смету в программе Excel или Word, которую специалист КСО Учреждения набирает в программе «Гранд-смета», редактирует объемы, расценки, индексы, лимитированные затраты.

2.5. Для перевода сметы из одной нормативной базы в другую:

2.5.1. Готовую смету в программе Excel, Word или в формате «Гранд-смета», составленную в ФЕР, ГЭСН, которую специалист КСО Учреждения перенабирает в программе «Гранд-смета» в редакции ТЕР Нижегородской области (редакция 2014 г.) редактирует объемы, расценки, индексы, лимитированные затраты.

2.6. Для составления «Акта выполненных работ» (форма КС-2), «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» (форма КС-3) по смете, составленной заказчиком, при 100% закрытии акта (выполнении работ по смете):

2.6.1. «Акт выполненных работ» (форма КС-2) в формате Excel или Word, составленный заказчиком ранее, который специалист КСО Учреждения перенабирает в программе «Гранд-смета» в редакции ТЕР Нижегородской

области (редакция 2014 г.), редактирует объемы, расценки, индексы, лимитированные затраты в соответствии с рабочей документацией;

2.6.2. Рабочая документация: дефектная ведомость, техническое задание, проект.

2.7. Для составления ведомости объемов работ:

Вариант 1: перечень наименований работ и объёмов.

Вариант 2: специалист КСО Учреждения выезжает на объект заказчика, производит обмеры, считает объёмы работ, выдает заказчику ведомость объемов работ.

2.8. Для проверки сметы свыше 300 тыс. рублей на все виды строительно-монтажных работ:

Заказчик предоставляет готовую смету на любые виды работ, специалист КСО Учреждения проверяет, делает полный анализ сметы в письменном виде (на правильность объемов работ, расценок, индексов, коэффициентов, лимитированных затрат).

II. Между Исполнителем и Заказчиком заключается договор о предоставлении платных услуг с полным перечнем и стоимостью услуг.

Договор заключается в ГБУ НО «Объединённая дирекция по жилищным программам» по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, д.14/15. Телефон (831) 411-95-51.

III. Счёт-фактура на оплату услуг оформляется в бухгалтерии Учреждения.

IV. Бухгалтерией Заказчику выдается акт выполненных работ.

V. Документ, подтверждающий оплату услуг, Заказчик предъявляет специалисту КСО Учреждения.

VI. Учреждением выдаётся пакет документов, в соответствии с актом выполненных работ к Договору платных услуг.

Контрольно-сметный отдел Учреждения