

Утверждено решением Совета
Союза саморегулируемой организации
«Объединение инженеров проектировщиков»
Протокол от «21» июня 2017 года № 06/17-П/З

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ИЛИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, САМОСТОЯТЕЛЬНО
ОРГАНИЗУЮЩИХ ПОДГОТОВКУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО
РЕМОНТА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Москва
2017

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Квалификационный стандарт саморегулируемой организации является внутренним документом саморегулируемой организации и определяет характеристики квалификации (требуемые уровень знаний и умений, уровень самостоятельности при выполнении трудовой функции, дифференцированные в зависимости от направления деятельности), необходимой индивидуальному предпринимателю или руководителю юридического лица для самостоятельной реализации трудовых функций по подготовке проектной документации применительно к линейным объектам, объектам капитального строительства и их частям, строящимся, реконструируемым (далее – объект капитального строительства).

2. Настоящий Квалификационный стандарт не содержит требований, предъявляемых к руководителям (генеральный директор (директор) и (или) технический директор, и (или) их заместители, и (или) главный инженер), осуществляющих подготовку проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, являющихся специалистами по организации строительства, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования. Требования к указанным работникам содержится в Квалификационных стандартах специалиста, руководителя по организации по организации архитектурно-строительного проектирования.

3. Положения, установленные настоящим Квалификационным стандартом, распространяются на индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, самостоятельно организующих подготовку проектной документации (далее – руководители).

4. Сведения об индивидуальном предпринимателе или руководителе юридического лица, самостоятельно организующих подготовку проектной документации, должны быть включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования. Порядок ведения национального реестра специалистов в

области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, включения в такие реестры сведений о физических лицах и исключения таких сведений, внесения изменений в сведения о физических лицах, включенные в такие реестры, утвержден в Приложении № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2017 г. № 688/пр.

5. Индивидуальный предприниматель или руководитель юридического лица, указанные в пункте 4 настоящего Квалификационного стандарта, выполняющие трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным в настоящем Квалификационном стандарте.

6. Требованием к квалификации индивидуального предпринимателя, а также руководителя юридического лица, самостоятельно организующих подготовку проектной документации является наличие высшего образования соответствующего профиля и стажа работы по специальности не менее чем пять лет.

7. Условиями включения физического лица, указанного в пункте 4 настоящего Квалификационного стандарта, в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования является:

1) наличие высшего образования по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства;

2) наличие стажа работы соответственно в организациях, осуществляющих подготовку проектной документации, на инженерных должностях не менее чем три года;

3) наличие общего трудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства не менее чем десять лет;

4) повышение квалификации специалиста по направлению подготовки в области строительства не реже одного раза в пять лет;

5) наличие разрешения на работу (для иностранных граждан).

8. Перечень направлений подготовки, специальностей в области строительства, получение высшего образования по которым необходимо для специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования утвержден в Приложении № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2017г. № 688/пр.

9. Наименования направлений подготовки, наименования специальностей высшего образования для лиц, указанных в пунктах 6 и 7 настоящего Квалификационного стандарта, приведены в Приложении № 1 к Правилам профессиональной деятельности индивидуального предпринимателя, руководителя, специалиста организации, являющимся внутренним документом саморегулируемой организации.

10. Требования к повышению квалификации руководителя по направлению подготовки в области строительства установлены в Положении об организации профессионального обучения, аттестации работников членов саморегулируемой организации, являющемся внутренним документом саморегулируемой организации.

11. В случае установления федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к квалификации, необходимой руководителю для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

12. В настоящем Квалификационном стандарте определены трудовые функции руководителя при выполнении определенного вида работы в должности в соответствии со штатным расписанием, по профессии, специальности с указанием квалификации.

13. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд, определяет работодатель. Направление работников (с их письменного

согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

14. Квалификационная характеристика руководителя, установленная в настоящем Квалификационном стандарте, имеет 4 раздела.

В разделе «Должностные обязанности» установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему соответствующую должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию работника.

В разделе «Трудовые действия» содержится вид работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, конкретный вид работы, поручаемой работнику.

В разделе «Необходимые умения» содержатся необходимые навыки и умения для выполнения трудовой функции.

В разделе «Необходимые знания» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые специалист должен применять при выполнении трудовой функции.

15. Квалификационные характеристики могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных инструкций (положений регламентирующих полномочия руководителя), содержащих перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости, должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

16. При разработке должностных инструкций (положений регламентирующих полномочия руководителя) допускается уточнение

перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

17. К должностным обязанностям руководителя относятся:

1) подготовка и утверждение заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;

2) определение критериев отбора участников работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а также по координации деятельности исполнителей таких работ;

3) организация подготовительного процесса разработки проектной, рабочей и иной документации, необходимой для выполнения строительно-монтажных работ;

4) организация взаимодействия между работниками, осуществляющими разработку проектной, рабочей и других видов документации, необходимой для выполнения согласований и экспертиз, строительно-монтажных работ и авторского надзора;

5) представление, согласование и приемка результатов работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства;

6) утверждение проектной документации объекта капитального строительства в форме заверения о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и требованиями настоящего Технического регламента «О безопасности зданий и сооружений» (обязательная оценка соответствия процессов проектирования).

18. В случае наличия права у члена саморегулируемой организации осуществлять подготовку проектной документации, на объектах капитального строительства отнесенных к особо опасным, технически сложным и уникальным объектам, за исключением объектов использования

атомной энергии, к должностным обязанностям руководителя помимо обязанностей, указанных в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, относятся обеспечение функционирования систем менеджмента качества, управления проектами.

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

19. К трудовым функциям руководителя по руководству работниками проектной организации относится:

19.1. Трудовые действия:

1) Определение потребности проектной организации в трудовых ресурсах;

2) Разработка и контроль выполнения планов обеспечения деятельности проектной организации трудовыми ресурсами, с учетом профессиональных и квалификационных требований;

3) Разработка и контроль исполнения локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность работников;

4) Представительство проектной организации в процедурах социального партнерства;

5) Обеспечение формирования позитивного психологического климата в трудовом коллективе;

6) Утверждение штатных расписаний, прием на работу и увольнение сотрудников.

19.2. Необходимые умения:

1) Осуществлять планирование деятельности работников проектной организации;

2) Осуществлять расчет требуемой численности работников с учетом профессиональных и квалификационных требований;

3) Применять средства и методы руководства работниками;

4) Организовывать и осуществлять мониторинг профессионального уровня работников и определять недостающие умения, знания и компетенции;

5) Определять требования к содержанию и формам организации профессионального обучения и повышения квалификации работников.

19.3. Необходимые знания:

1) Требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовую деятельность;

2) Средства и методы руководства работниками;

3) Методики расчета потребности подготовки проектной документации, её разделов в трудовых ресурсах;

4) Методы оценки эффективности труда;

5) Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации, и порядок их применения;

6) Методы оценки профессионального уровня и личностных качеств работников проектной организации;

7) Документы, подтверждающие профессиональную квалификацию и допуски к отдельным видам работ;

8) Формы организации профессионального обучения и повышения квалификации работников;

9) Основы договорного права;

10) Основы миграционного законодательства, включая порядок оформления разрешений на работу для иностранных граждан и лиц без гражданства.

20. К трудовым функциям руководителя по организации финансово-хозяйственной деятельности проектной организации относятся:

20.1. Трудовые действия:

1) Разработка и контроль выполнения перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;

2) Формирование объемов заказов проектной организации;

- 3) Распределение финансовых ресурсов и активов;
- 4) Оценка финансовых и экономических показателей деятельности проектной организации;
- 5) Контроль выполнения обязательств перед государственными бюджетами разного уровня, государственными внебюджетными фондами, а также перед поставщиками, заказчиками и кредиторами.

20.2. Необходимые умения:

- 1) Разрабатывать перспективные и текущие финансовые планы, прогнозные балансы и бюджеты, планы ресурсного обеспечения деятельности проектной организации;
- 2) Подготавливать документацию для участия в торгах по размещению заказов на выполнение проектных работ, включая закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) Определять существенные условия договора подряда на выполнение проектных работ.

20.3. Необходимые знания:

- 1) Основы гражданского права;
- 2) Требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения хозяйственной и финансово-экономической деятельности проектных организаций;
- 3) Требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок участия в закупках для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) Методы оценки коммерческих рисков;
- 5) Методики составления бизнес-планов;
- 6) Методы проектного финансирования;
- 7) Основы экономики подготовки проектной документации, принципы ценообразования в строительстве;
- 8) Сметные нормы и методики определения стоимости производства строительных работ.

21. К трудовым функциям руководителя по организации производственной деятельности проектной организации относятся:

21.1. Трудовые действия:

- 1) Определение направлений и выбор технологий производственной деятельности с проектной организации;
- 2) Обеспечение взаимодействия производственных, обеспечивающих и вспомогательных подразделений проектной организации;
- 3) Формирование и координация проектов подготовки проектной документации;
- 4) Разработка и контроль выполнения перспективных и текущих планов проектной организации;
- 5) Обеспечение проведения проверок, контроля и оценки состояния условий и охраны труда;
- 6) Сдача заказчику проектной документации.

21.2. Необходимые умения:

- 1) Анализировать тенденции технологического и технического развития архитектурно-строительного проектирования;
- 2) Оценивать требования технологий и методов, применяемых при разработке разделов проектной документации, к обеспеченности трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами;
- 3) Разрабатывать функциональную и организационную структуру производственной деятельности проектной организации;
- 4) Распределять обязанности между заместителями, руководителями производственных, обеспечивающих и вспомогательных подразделений проектной организации;
- 5) Разрабатывать перспективные и текущие производственные планы проектной организации;
- 6) Оценивать показатели выполнения текущих производственных проектов и планов проектной организации;

7) Разрабатывать локальные нормативные, технические и методические документы, регламентирующие производственную деятельность проектной организации.

21.3. Необходимые знания:

1) Требования законодательных и иных нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, регулирующих градостроительную деятельность;

2) Требования законодательных и иных нормативных правовых актов, нормативно-технических документов в области технического регулирования;

3) Состав и требования нормативно-технических документов в области проектирования и строительства;

4) Особенности международного и зарубежного технического регулирования в области архитектурно-строительного проектирования;

5) Основные технологии и тенденции технологического и технического развития архитектурно-строительного проектирования;

6) Методы анализа и критерии оценки производственных ресурсов и показателей производственной деятельности проектной организации;

7) Принципы и методы организации производственной деятельности проектной организации;

8) Методы проектного управления и особенности их применения в архитектурно-строительном проектировании;

9) Методы проведения технико-экономических расчетов в архитектурно-строительном проектировании;

10) Особенности и специальные требования к производству проектных работ на различных этапах архитектурно-строительного проектирования;

11) Особенности и специальные требования к выполнению разделов проектной документации учитывающих природные и климатические условия;

12) Основы системы управления качеством и ее особенности в архитектурно-строительном проектировании;

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

14) Состав и порядок разработки и утверждения локальных нормативных, технических и методических документов, регулирующих производственную деятельность проектной организации.

22. К трудовым функциям руководителя по организации взаимодействия работников-проектировщиков и служб технического заказчика для составления задания на проектирование объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт) относятся:

22.1. Трудовые действия:

1) Проведение консультаций и совещаний с техническим заказчиком и проектировщиками по намеченным к проектированию объектам;

2) Обследование объекта (площадки) проектирования совместно с представителями проектных подразделений организации и технического заказчика;

3) Анализ имеющейся информации по проектируемому объекту;

4) Подготовка отчета по собранным и проанализированным материалам для объекта (площадки) проектирования.

22.2. Необходимые умения:

1) Применять правила ведения переговоров и деловой переписки для взаимодействия с техническим заказчиком и проектировщиками по намеченным к проектированию объектам;

2) Применять требования нормативных правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству для анализа имеющейся информации по проектируемому объекту;

3) Применять профессиональные компьютерные программные средства и имеющуюся информацию по проектируемому объекту для составления отчета по объекту проектирования;

4) Выполнять и оформлять расчеты экономических показателей по объектам проектирования для составления отчета по объекту проектирования;

5) Пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

22.3. Необходимые знания:

1) Принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки;

2) Правила выполнения и оформления проектной, рабочей и иной технической документации;

3) Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации;

4) Требования нормативных правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству;

5) Требования для выполнения проектных работ на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах;

6) Современные способы и технологии производства работ;

7) Стандарты делопроизводства (классификация документов, порядок оформления, регистрации);

8) Номенклатура современных изделий, оборудования и материалов;

9) Профессиональные компьютерные программные средства.

23. К трудовым функциям руководителя по обобщению данных и составлению задания на проектирование объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт) относятся:

23.1. Трудовые действия:

1) Определение объема необходимых исходных данных для проектирования объекта капитального строительства, включая объем необходимых изысканий и обследований;

2) Подготовка исходных данных для проектирования объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

3) Анализ вариантов современных технических и технологических решений для проектирования объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

4) Работа с каталогами и справочниками, электронными базами данных;

5) Составление задания на проектирование объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт).

23.2. Необходимые умения:

1) Анализировать исходные данные, необходимые для проектирования объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

2) Осуществлять сбор, обработку и анализ актуальной справочной и нормативной документации по проектированию объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

3) Обобщать полученную информацию на основании анализа и составлять задания на проектирование объекта капитального строительства;

4) Пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

23.3. Необходимые знания:

1) Нормируемые удельные показатели по проектируемым объектам капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

2) Нормы времени на разработку проектной, рабочей и других видов документации для объектов капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

3) Требования нормативных правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству;

4) Требования для выполнения работ на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах;

5) Современные способы и технологии производства работ;

- б) Номенклатура современных изделий, оборудования и материалов;
- 7) Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации.

24. К трудовым функциям руководителя по составлению графика выполнения проектных работ и оформление договора на выполнения проектных работ для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт) относятся:

24.1. Трудовые действия:

- 1) Составление графика выполнения проектных работ, включая сроки согласований и экспертиз для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

- 2) Составление планов, справок, перечней расходов, данных по составу персонала проекта с привязкой к этапам жизненного цикла проекта;

- 3) Оформление договора на подготовку проектной, рабочей и иной документации для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

- 4) Планирование сроков производства работ для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

- 5) Согласование договора на подготовку проектной документации, рабочей и иной документации для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт техническим заказчиком и проектировщиками, в части сроков, объемов и стоимости работ.

24.2. Необходимые умения:

- 1) Применять нормы времени на разработку проектной, рабочей и других видов документации, порядок и условия прохождения согласований и экспертиз, профессиональные компьютерные программы для составления графиков выполнения проектных работ;

- 2) Применять правила оформления договоров на подготовку проектной документации для объекта капитального строительства;

3) Применять правила ведения переговоров и деловой переписки для взаимодействия с техническим заказчиком и проектировщиками по намеченным к проектированию объектам;

4) Применять локальные акты организации для составления планов, справок, перечней расходов, данных по составу персонала проекта с привязкой к этапам жизненного цикла проекта.

24.3. Необходимые знания:

1) Требования нормативных и правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству;

2) Правила оформления договоров на подготовку проектной документации для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

3) Правила и порядок разработки проектной и рабочей документации для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

4) Нормы времени на разработку проектной, рабочей и других видов документации для объектов капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

5) Порядок и условия прохождения согласований и экспертиз для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

6) Принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки;

7) Профессиональные компьютерные программы для составления графиков выполнения проектных работ;

8) Локальные акты организации;

9) Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации.

25. К трудовым функциям руководителя по контролю за ходом организации выполнения проектных работ, соблюдением графика

прохождения документации, взаимным согласованием проектных решений инженерно-техническими работниками различных подразделений относятся:

25.1. Трудовые действия:

1) Подготовка и утверждение заданий на выполнение работ на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;

2) Определение критериев отбора участников работ по подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а также по координации деятельности исполнителей таких работ;

3) Подготовка запросов в ведомства и службы для получения необходимых данных для разработки проектной, рабочей и иной документации объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт) исходных данных, технических условий, разрешений;

4) Анализ предложений и заданий проектировщиков различных специальностей для выбора оптимального решения по объекту капитального строительства;

5) Анализ и обобщение опыта проектирования, строительства и эксплуатации построенных объектов и подготовка на этой основе предложений по повышению технического и экономического уровня проектных решений;

6) Контроль графика выполнения проектной, рабочей и иной документации;

7) Проведение совещаний о выполнении разработки проектной, рабочей и иной документации с участием инженерно-техническими работниками различных подразделений;

8) Принятие окончательных решений по разрабатываемым проектам объектов капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

25.2. Необходимые умения:

1) Применять стандарты делопроизводства для подготовки запросов в ведомства и службы для получения необходимых данных для разработки

проектной, рабочей и иной документации объекта капитального строительства;

2) Применять правила ведения переговоров и деловой переписки для взаимодействия с проектировщиками по намеченным к проектированию объектам;

3) Применять методики по контролю за техническим уровнем принимаемых проектных, градостроительных и архитектурно-планировочных решений, экономичным расходованием средств на проектно-изыскательские работы;

4) Соблюдать график выполнения проектной, рабочей и иной документации.

25.3. Необходимые знания:

1) Требования нормативных правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству;

2) Процедура и порядок прохождения запросов в органах власти, службах и ведомствах;

3) Принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки;

4) Стандарты делопроизводства (классификация документов, порядок оформления, регистрации);

5) Процесс проектирования объекта капитального строительства, реконструкции, технического перевооружения и модернизации;

6) Норма времени на разработку проектной, рабочей и иного вида документации;

7) Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации.

26. К трудовым функциям руководителя по организации процессов выполнения проектных работ, проведение согласований и экспертиз и сдачи документации техническому заказчику относятся:

26.1. Трудовые действия:

- 1) Создание общего состава проекта и передача его проектировщикам различных специальностей;
- 2) Сбор и проверка проектной, рабочей и иной документации от проектировщиков различных специальностей;
- 3) Проверка на патентную чистоту и патентоспособность впервые примененных в проекте или разработанных для него технологических процессов, оборудования, приборов, конструкций, материалов и изделий;
- 4) Подтверждение результатов оформления полного объема проектной документации;
- 5) Подтверждение результатов оформления полного объема проектной документации;
- 6) Подготовка писем о согласовании и экспертизе документации;
- 7) Передача документации в органы власти, службы и ведомства на согласования и экспертизу;
- 8) Согласование проектной, рабочей и иной документации, защита проектных решений в согласующих и экспертных инстанциях;
- 9) Оформление актов приема-передачи проектной, рабочей и иной документации для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);
- 10) Оформление сопроводительных писем и накладных для проектной, рабочей и иной документации для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);
- 11) Контроль процесса пакетирования (переплета) проектной, рабочей и иной документации для объекта капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);
- 12) Представление, согласование и приемка результатов работ по подготовке проектной документации;
- 13) Утверждение результатов проектной документации.

26.2. Необходимые умения:

- 1) Выполнять экономические и технические расчеты по проектным решениям;

2) Применять требования к составу проектной, рабочей и иной документации для комплектации пакета документации для направления в органы власти, службы и ведомства на согласования и экспертизу;

3) Применять требования к составу проектной, рабочей и иной документации для комплектации пакета документации для направления техническому заказчику;

4) Применять типовые формы документов для оформления накладных, актов приема-передачи проектной, рабочей и иной документации для объекта капитального строительства;

5) Применять правила переплета и пакетирования документации;

6) Применять требования нормативных правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству для проверки проектной, рабочей и иной документации для объекта капитального строительства;

7) Пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

26.3. Необходимые знания:

1) Требования нормативных правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству;

2) Стандарты делопроизводства (классификация документов, порядок оформления, регистрации);

3) Требования к составу проектной, рабочей и иной документации;

4) Формы актов, накладных при сдаче документации;

5) Правила переплета и пакетирования документации;

6) Порядок сдачи проектной, рабочей и иной документации техническому заказчику;

7) Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации.

27. К трудовым функциям руководителя по организации процесса авторского надзора за соблюдением утвержденных проектных решений относятся:

27.1. Трудовые действия:

1) Подготовка и инструктаж специалистов для проведения авторского надзора на объектах капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт);

2) Составление и отслеживание графиков авторского надзора;

3) Работа в совещаниях по строительству объектов капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт), защита принятых решений, устранение замечаний;

4) Контроль за соблюдением утвержденных проектных решений при подготовке исполнительной документации;

5) Работа в комиссиях по освидетельствованию промежуточных и скрытых работ и подписание актов скрытых работ;

6) Работа в комиссиях по обследованию построенных объектов капитального строительства (строительство, реконструкция, капитальный ремонт) и приемке их в эксплуатацию;

7) Контроль за ведением журнала авторского надзора;

8) Контроль за выполнением указаний, внесенных в журнал авторского надзора;

9) Уточнение проектной документации, внесение изменений в проектную, рабочую и иную документацию при изменении технических решений.

27.2. Необходимые умения:

1) Выбирать и обосновывать оптимальные средства и методы устранения выявленных в процессе проведения мероприятий авторского надзора отклонений и нарушений;

2) Выбирать и обосновывать оптимальные средства и методы устранения выявленных в процессе проведения мероприятий авторского надзора отклонений и нарушений;

- 3) Проводить освидетельствование строящихся объектов;
- 4) Проверять соблюдение утвержденных проектных решений;
- 5) Формировать необходимую документацию о ходе и результатах осуществления авторского надзора.

27.3. Необходимые знания:

- 1) Нормативные документы, регламентирующие осуществление авторского надзора при строительстве и вводе в эксплуатацию;
- 2) Требования нормативных правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству;
- 3) Принципы и правила ведения переговоров и деловой переписки;
- 4) Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации.

28. К трудовым функциям руководителя по внедрения системы менеджмента качества относятся:

28.1. Трудовые действия:

- 1) Планирование и контроль выполнения работ и мероприятий по внедрению системы менеджмента качества;
- 2) Анализ и оценка эффективности внедрения системы менеджмента качества подготовки проектной документации;
- 3) Оптимизация подготовки проектной документации на основании требований и рекомендаций системы менеджмента качества.

28.2. Необходимые умения:

- 1) Анализировать и обобщать опыт подготовки проектной документации;
- 2) Разрабатывать локальные нормативные технические документы (стандарты организации) в области организации подготовки проектной документации;
- 3) Осуществлять оценку соответствия процессов и результатов подготовки проектной документации требованиям локальных нормативных технических документов (стандартов организации).

28.3. Необходимые знания:

- 1) Требования законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования в строительстве;
- 2) Основы системы менеджмента качества и особенности ее внедрения в процессы подготовки проектной документации;
- 3) Порядок разработки и оформления локальных нормативных технических документов (стандартов организации);
- 4) Средства и методы документальной и инструментальной оценки соответствия требованиям стандартов организации;
- 5) Основные методы метрологического обеспечения инструментальной оценки соответствия требованиям стандартов организации.

29. К трудовым функциям руководителя по материально-техническому обеспечению процессов подготовки проектной документации относятся:

29.1. Трудовые действия:

- 1) Определение потребности в электронно-вычислительных средствах, лицензионного программного обеспечения, средств контроля (измерений) и других видах материально-технических ресурсов, а также в случае необходимости средств обеспечения промышленной безопасности (далее – имущество);
- 2) Сводное планирование поставки и контроль распределения, хранения и расходования материально-технических ресурсов;
- 3) Определение перечня имущества для осуществления подготовки проектной документации.
- 4) Определение потребности проектной организации в ресурсах, поставляемых через внешние инженерные сети (вода, электроэнергия, тепло).

29.2. Необходимые умения:

- 1) Определять номенклатуру и осуществлять расчет необходимого имущества и других видов материально-технических ресурсов в соответствии с объемом проектирования

2) Составлять и проверять заявки на материально-технические ресурсы;

3) Планировать и контролировать выполнения работ подрядных организаций, осуществляющих подготовку разделов проектной документации в части обеспечения техническими средствами процессов выполнения работ;

29.3. Необходимые знания:

1) Нормативные и проектные показатели потребности проектной организации в материально-технических ресурсах;

2) Порядок документального оформления заявок на различные виды материально-технических ресурсов;

3) Правила приемки и документального оформления материальных ценностей;

4) Состав и классификация затрат по созданию и хранению запаса материальных ценностей;

5) Порядок расчета затрат, связанных с потерями (порча, устаревание) материальных ресурсов;

6) Порядок составления отчетной документации по использованию материальных ценностей (ведомости расхода и списания материальных ценностей).

30. К трудовым функциям руководителя по обеспечению соблюдения на производстве правил и норм по охране труда, требований пожарной безопасности и охраны окружающей среды относятся:

30.1. Трудовые действия:

1) Планирование и контроль выполнения работ по приведению помещения в соответствие правилам по охране труда, требованиям пожарной безопасности и охраны окружающей среды;

2) Контроль проведения мероприятий по инструктажу и соблюдению работниками правил по охране труда, требований пожарной безопасности и охраны окружающей среды;

3) Планирование и контроль подготовки производственных территорий, мест для проведения специальной оценки условий труда.

30.2. Необходимые умения:

1) Определять места, находящиеся под воздействием вредных и (или) опасных факторов производства работ связанные с использованием электронно-вычислительных средств, средств контроля (измерений), средств обеспечения промышленной безопасности;

2) Утверждать перечень работ по обеспечению безопасности на производстве;

3) Утверждать перечень необходимых мер по обеспечению работников бытовыми и санитарно-гигиеническими помещениями;

4) Осуществлять или контролировать документальное сопровождение результатов контроля исполнения правил по охране труда, требований пожарной безопасности и охраны окружающей среды, требований промышленной безопасности.

30.3. Необходимые знания:

1) Требования законодательства Российской Федерации в сферах охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;

2) Правила по охране труда и пожарной безопасности при выполнении работ;

3) Основные санитарные правила и нормы, применяемые при выполнении работ;

4) Основные вредные и (или) опасные производственные факторы;

5) Требования к рабочим местам и порядок организации и проведения специальной оценки условий труда;

6) Правила ведения документации по контролю исполнения требований по охране труда, пожарной безопасности и охране окружающей среды.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Настоящий Квалификационный стандарт вступает в силу с 01.07.2017.