

Пропозиції, щодо погодження кошторисних норм підприємств, надсилайте на E-mail: knp@inproekt.kiev.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ ТОВ «Науково-виробнича
фірма «Інпроект»**

Від «20» червня 2022 року №663

Положення

про погодження кошторисних норм підприємств базовою організацією за напрямом ціноутворення у будівництві ТОВ «Науково-виробнича фірма «Інпроект»

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Кошторисних норм України «Настанова з визначення вартості будівництва», затверджених наказом Мінрегіону від 01.11.2021 № 281 (зі змінами), Кошторисних норм України «Настанова з розроблення ресурсних елементних кошторисних норм», затверджених наказом Мінрегіону від 30.04.2022 № 67 та наказу Мінрегіону від 26.04.2012 № 183 «Про надання статусу базової організації з науково-технічної діяльності у будівництві».

1.2 Положення встановлює правила розгляду та погодження кошторисних норм підприємства базовою організацією за напрямом ціноутворення у будівництві.

2. Порядок розгляду проектів кошторисних норм підприємств

2.1 Замовник або за його дорученням розробник проекту кошторисних норм підприємств (далі – Замовник) направляє в базову організацію за напрямом ціноутворення у будівництві ТОВ «НВФ «Інпроект» (далі – базова організація) в електронній (PDF-A) формі такі документи:

- лист-заяву щодо розгляду та погодження проекту відповідних кошторисних норм;
- проект кошторисних норм підприємства, розроблених з урахуванням положень «Настанови з розроблення ресурсних елементних кошторисних норм»;
- відомості про розробника норм;
- відомості про замовника норм;
- пояснювальну записку до проекту кошторисних норм, яка має містити:
 - характеристику об'єкта, опис технологічного процесу з урахуванням послідовності виконання робіт та операцій, характеристику машин,

механізмів та механізованого інструменту, що застосовуються в технологічному процесі;

- розрахунки ресурсних показників норм;
- обґрунтування технічної, економічної доцільності розробки кошторисних норм;
- інші технічні документи (за потреби).

2.2 Базова організація, отримавши документи, що зазначені у п.2.1 цього Положення, проводить реєстрацію, аналіз наданих документів щодо їх повноти та здійснює попереднє оцінювання розроблених кошторисних норм підприємств на відповідність вимогам усіх необхідних норм, правил, нормативів, стандартів та інших НД.

2.3 Для розгляду та погодження кошторисних норм підприємств та організацій базовою організацією формується Робоча група з розгляду та погодження кошторисних норм підприємств та організацій (далі – Робоча група) із залученням за згодою спеціалістів-кошторисників, проєктантів, експертів, науковців та інших фахівців у будівництві, яка є постійно діючою.

2.4 При застосуванні в проєкті кошторисних норм нових ресурсів до розгляду Робочою групою необхідно отримати у Реєстратора єдиного реєстру ресурсів і єдиного реєстру одиниць виміру ресурсів відповідні шифри нових ресурсів, які надаються після проходження РЕКН експертизи на підставі експертної оцінки.

2.5 До розгляду та погодження проєкту кошторисних норм підприємств базовою організацією обов'язковою є процедура експертизи зазначених норм.

3. Структура та склад Робочої групи

3.1 До складу Робочої групи входять Голова Робочої групи, його заступник, секретар Робочої групи та члени робочої групи. Персональний склад затверджується наказом ТОВ «Науково-виробнича фірма «Інпроєкт».

3.3 Керівництво роботою Робочою групою здійснює її голова, а за його відсутності - заступник голови.

3.4 Голова Робочої групи:

- здійснює керівництво та організовує роботу Робочої групи;
- формує та вносить проєкт порядку денного засідань робочої групи;
- головує під час проведення засідань;
- підписує протоколи засідань, ухвалені рішення, заяви та пропозиції, інші документи Робочої групи;
- вносить пропозиції щодо зміни персонального складу Робочої групи;
- здійснює інші функції, що впливають із покладених на Робочу групу завдань.

3.5 Секретар Робочої групи:

- забезпечує організацію засідань Робочої групи;
- готує матеріали для розгляду на засіданнях Робочої групи;
- здійснює оформлення протоколів засідань Робочої групи;
- забезпечує ведення та зберігання документації, що пов'язана з роботою Робочої групи.

У разі відсутності секретаря Робочої групи його обов'язки виконує інший член Робочої групи, який визначений її головою.

4. Організація роботи Робочої групи

4.1 Формою роботи Робочої групи є засідання.

4.2 Засідання Робочої групи скликаються головою Робочої групи, а за його відсутності - заступником голови.

Засідання Робочої групи за потреби можуть проводитись у режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

4.3 Члени Робочої групи та особи, що запрошені на засідання, отримують повідомлення про дату, час та порядок денний засідання не пізніше як за один день до його проведення.

4.4 Засідання Робочої групи є правоможним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

4.5 Рішення Робочої групи ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Робоча група може ухвалювати рішення з окремих питань шляхом письмового опитування її членів.

4.6 Рішення Робочої групи, ухвалені на засіданні, оформлюються протоколом, який підписується головою на засіданні та секретарем робочої групи.

5. Порядок погодження проектів кошторисних норм підприємств

5.1 За результатами розгляду проекту кошторисних норм підприємств Робочою групою, оформленого відповідним протоколом, надаються рекомендації щодо погодження проекту кошторисних норм підприємства або необхідності їх доопрацювання.

5.2 Базова організація на підставі позитивних рекомендацій Робочої групи направляє замовнику лист про погодження кошторисних норм з рекомендацією щодо їх затвердження.

5.3 Замовник кошторисних норм підприємства після їх затвердження за погодженням з базовою організацією звертається з листом до Реєстратора єдиного реєстру ресурсних елементних кошторисних для присвоювання відповідного шифру РЕКН та передає в базову організацію в паперовому (електронному) вигляді остаточну редакцію ресурсних елементних кошторисних норм підприємства.

5.4 За згодою власника розроблених ресурсних елементних кошторисних норм підприємства після їх затвердження вони оприлюднюються і публікуються на офіційному сайті базової організації з науково-технічної діяльності з питань ціноутворення у будівництві, яка їх погоджувала.