Утверждено решением
 Президиума СРО Союз «ПроЭк»

 Протокол №281 от 22.06.2017 г.

Утверждено решением
 Президиума СРО Союз «ПроЭк»

 Протокол №293 от 01.08.2017 г.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СТАНДАРТ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

**г. Мосвка**

**2017 г.**

**Введение**

* 1. Квалификационные стандарты Саморегулируемой Организации Союз Проектных Организаций «ПроЭк» (далее - саморегулируемая организация и/или СРО) являются внутренними документами Союза и определяют характеристики квалификации (требуемые уровень знаний и умений, уровень самостоятельности при выполнении трудовой функции, дифференцированные в зависимости от направления деятельности), необходимый руководителям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов Союза, для осуществления трудовых функций по управлению проектом строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (далее – Руководитель организации).

Настоящий квалификационный стандарт устанавливает требования к уровню квалификации Руководителей организации по организации подготовки проектной документации объектов капитального строительства, наличие которых в соответствии со ст.55.5. (Градостроительный кодекс РФ) является обязательным для подтверждения членства в Союза.

Сведения о руководителях и индивидуальных предпринимателях, самостоятельно выполняющих трудовые функции по организации подготовки проектной документации должны быть включены в национальный реестр специалистов в области проектирования.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт устанавливает характеристики квалификации (необходимые знания и умения) для Руководителей организации самостоятельно выполняющих функции по организации подготовки проектной документации объектов капитального строительства, в том числе особо опасных и технически сложных (далее – Объекты капитального строительства).

1.2. Настоящий стандарт может применяться членами Союза для разработки должностных инструкций Руководителей организаций – Союза, самостоятельно выполняющих функции по организации подготовки проектной документации Объектов капитального строительства.

**2. Вид и основная цель профессиональной деятельности Руководителя организации**

2.1. **Вид профессиональной деятельности:** организация подготовки проектной документации объектов капитального строительства.

2.2. **Основная цель профессиональной деятельности:** организация подготовки проектной, рабочей и иной технической и технологической документации в соответствии с техническим заданием и договором на проектирование объекта капитального строительства. Обеспечение высокого технико-экономического уровня проектируемых объектов, их оптимальных сроков и стоимости, качества проектно-сметной документации, современных технологий строительства, конкурентоспособности объектов на мировых рынках.

**3. Трудовые функции (ТФ), требования к умениям и знаниям**

3.1. Обобщенная трудовая функция – управление организацией.

3.2. Трудовые функции:

3.2.1. Управление деятельностью проектной организации.

3.2.1.1. Необходимые умения:

1) анализировать имеющуюся информацию по проектируемому объекту, исходные данные, необходимые для выполнения проектных работ;

2) проводить анализ имеющихся аналогичных проектов на основе мировых практик и обосновывать на его основе технико-экономические показатели проектируемого объекта.;

3) составлять и утверждать задания на выполнение работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства;

4) составлять Задания на проектирование;

5) проводить совместно с представителями проектировщиков и заказчика обследование объекта;

6) формировать функциональную и организационную структуру проектной организации;

7) взаимодействовать с субподрядными проектными организациями;

8) организовать механизм формирования качества проектных решений; определять границы ответственности, распределять и закреплять полномочия и ответственность за качество проектных решений среди основных участников проектирования: главного инженера, технического отдела, ГИПа, главного архитектора проекта (далее – ГАП), производственных подразделений, субподрядных организаций;

9) участвовать в формировании портфеля заказов и заключении договоров ген- и субподряда, составлять матрицу формирования удовлетворенности заказчика;

10) оформлять договоры на подготовку проектной документации;

11) вести переговоры с контрагентами (в т.ч. при заключении контрактов и определении договорных цен);

12) определять тип и объем управления субподрядной проектной организацией;

13) проводить аудит субподрядной проектной организации (в т.ч. с привлечением

«второй стороны»);

3.2.1.2. Необходимые знания:

1) требования в области действующих систем: законодательно-правового и нормативного регулирования архитектурно-строительного проектирования;

2) требования в области технического регулирования в строительстве;

3) структура и виды нормативно-правовых актов, текущие изменения, перспективы развития;

4) требования стандартов организаций (в т.ч. отраслевых, саморегулируемых, НОПРИЗ);

5) требования к исходным данным, необходимым для выполнения проектных работ;

6) правила выполнения и оформления проектной документации;

7) правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации;

8) номенклатура современных изделий, оборудования и материалов, технологии производства работ при проектировании и сооружении объектов капитального строительства;

9) определение стоимости работ по проектированию, методов расчета стоимости (базисно - индексный и ресурсный), формы сметной документации;

10) порядок оформления договора на подготовку проектной документации. ;

11) порядок согласования договора на подготовку проектной документации с Заказчиком и проектировщиками, в части сроков, объемов и стоимости работ;

12) процедуры оценки, выбора и переоценки субподрядной проектной организации;

3.2.2. Обеспечение техники и технологии разработки проектной документации.

3.2.2.1. Необходимые умения:

1. Определять критерии отбора участников работ по выполнению заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства Планировать сроки производства работ. Применять методы и средства проджект - менеджмента, использовать его возможности и ограничения.
2. Составлять бизнес-план проекта, включающий разработку сетевых графиков проектирования.
3. Составлять систему записей (отчетности) при проектировании.
4. Выполнять работы по корректирующим (компенсационным) мероприятиям по замечаниям к проектной (рабочей) документации.
5. Применять системы и средства автоматизации управления проектно- изыскательскими работами и лучшие практики в области автоматизации задач. Применять системы и средства автоматизации управления процессами разработки, выпуска и хранения проектной (рабочей) документации.

3.2.2.2. Необходимые знания:

1. Управление подготовкой проектной документации для строительства.
2. Менеджмент рисков проекта. Управление конфигурацией проекта.
3. Управление конфликтами при исполнении проекта.
4. Порядок разработки сетевых графиков 1, 2, 3 и 4 уровня.
5. Требования и порядок разработки проектов производства работ.
6. Требования и порядок разработки проектов производства на совмещенные работы.
7. Планирование и контроль сроков разработки проектной (рабочей) документации, рабочих графиков выполнения проектных работ.
8. Правила составления графика выполнения проектных работ, включая сроки согласования и экспертиз.
9. Функционирование «Системы менеджмента качества» в проектной организации.

10) Физические принципы и основные конструктивные технологические решения проектируемого объекта и применяемого оборудования, материалов и инженерных систем.

3.2.3. Организация системы контроля на всех стадиях проектирования.

3.2.3.1.Необходимые умения:

1. Подготовка запросов в ведомства и службы для получения технических условий, разрешений и исходных данных. Получение и анализ ответов от ведомств и служб на направленные запросы.
2. Анализировать решения и задания проектировщиков различных специальностей.
3. Контролировать график прохождения проектной документации.
4. Проводить совещания по увязке проектных решений проектировщиками различных специальностей.
5. Принимать окончательные решения по проектам.

3.2.3.2. Необходимые знания:

1. Принципы и правила ведения переговоров. Правила выполнения и оформления документации.
2. Процедуры прохождения писем запросов в органах Власти, службах и ведомствах.
3. Делопроизводство, системы электронного документооборота, принятой в проектной организации, в службе Заказчика, в субподрядной проектной организации.

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

3.2.4. Оформление, согласование и экспертиза проектной документации.

3.2.4.1. Необходимые умения:

1. Управлять процессами создания состава проекта и передачи его проектировщикам различных специальностей.
2. Контролировать сбор проектов от проектировщиков различных специальностей.
3. Организовывать и контролировать формирование общей пояснительной записки по объекту и паспорта объекта на основе информации, полученной от проектировщиков различных специальностей.
4. Контроль подготовки запросов о согласовании и экспертизе документации. Организация и контроль передачи проектной документации в органы власти, службы и ведомства на согласования и экспертизу.

5) Согласовывать проектную документацию и защищать ее в заинтересованных инстанциях.

3.2.4.2. Необходимые знания:

1. Требования и правила в области организации и управления взаимодействием проектной организации с государственной и негосударственной экспертизами.
2. Принципы и правила оформления проектной документации для передачи ее в органы власти, службы и ведомства на согласование и экспертизу.

3) Процедуры и сроки прохождения писем запросов в органах власти, службах и ведомствах при согласовании и экспертизе проектной документации.

3.2.5. Сдача проекта заказчику.

3.2.5.1. Необходимые умения:

1. Организовывать и контролировать оформление актов приема-передачи проектной, рабочей и иных видов технической и технологической документации.

2) Предоставлять, согласовывать и принимать результаты работ по подготовке проектной документации Управлять процессом оформления и передачи проектной, рабочей и иных видов технической и технологической документации Заказчику.

3.2.5.2. Необходимые знания:

1. Формы актов, накладных при сдаче проектной, рабочей и других видов документации.

2) Правила оформления проектной, рабочей и иной технической и технологической документации.

3.2.6. Организация процесса авторского надзора.

3.2.6.1. Необходимые умения:

1. Проводить инструктаж специалистов для проведения авторского надзора.
2. Составлять и отслеживать графики авторского надзора.
3. Принимать участие в согласованиях и совещаниях по проектированию, защищать принятые решения, снимать замечания.
4. Осуществлять контроль за соблюдением утвержденных проектных решений при подготовке исполнительной документации.
5. Принимать участие в работе комиссий по освидетельствованию промежуточных и скрытых работ.
6. Принимать участие в работе комиссий по обследованию объектов и приемке их в эксплуатацию.
7. Осуществлять контроль выполнения указаний, внесенных в журнал авторского надзора.
8. Уточнять проектную документацию, вносить изменения в проектную документацию при изменении технических решений.

9) Организовывать и проводить работу по авторскому надзору.

3.2.6.2. необходимые знания:

1. Нормативные документы, регламентирующие осуществление авторского надзора при строительстве и вводе в эксплуатацию.
2. Функции и содержание технического надзора заказчика и государственного строительного надзора.
3. Правила выполнения и оформления проектной документации в соответствии с требованиями нормативных документов на проектную документацию
4. Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации.
5. Требования нормативно-правовых актов, нормативно-технических и нормативно- методических документов по проектированию и строительству.
6. Требования к выполнению работ на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах.
7. Требования охраны труда при строительстве.

8) Требования рациональной и безопасной организации трудового процесса.

**4.Требования к образованию и обучению**

4.1 Руководитель организации, самостоятельно выполняющий функции организации подготовки проектной документации должен иметь высшее образование по профессии, специальности или направлениям подготовки в области строительства – бакалавриат, специалист или магистратура.

4.2. Руководитель организации должен проходить повышение квалификации по направлению подготовки в области строительства не реже одного раза в пять лет.

**5.Требования к опыту практической работы**

5.1. Руководитель организации, самостоятельно выполняющий функции организации подготовки проектной документации должен обладать следующим опытом практической работы:

1) не менее пяти лет общего трудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области проектирования;

2) не менее трех лет в организациях, осуществляющих осуществляющих подготовку проектной документации на инженерных должностях.

**6. Особые условия**

6.1. Руководитель организации, самостоятельно выполняющий функции организации подготовки проектной документации при осуществлении работ на особо опасных и технически сложных объектах капитального строительства должен иметь удостоверение об аттестации работников в области промышленной безопасности.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Стандарт вступает в силу с 01.07.2017 г.

7.2. Решение о внесении изменений в настоящий Стандарт, о признании настоящего Стандарта утратившим силу вступает в силу через десять дней после дня их принятия, если более поздний срок не будет установлен соответствующим решением.