



МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНИСТРОЙ РОССИИ)

ПРОТОКОЛ

от «18» января 2019 г.

№ 13-17PM-813

**Совещания по вопросу создания рабочих групп  
по рассмотрению проектов методических документов  
Министрa России, регламентирующих вопросы ценообразования  
и сметного нормирования в строительстве**

г. Москва

**Председательствовал:**

ВОЛКОВ  
Дмитрий Анатолиевич

Заместитель Министра строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации

**Присутствовали:**

**от Министрa России:**

ТЮТЬМИНА  
Ирина Викторовна

Директор Департамента ценообразования  
и градостроительного зонирования

РОДИОНОВА  
Юлия Хасеновна

Заместитель директора Департамента  
ценообразования и градостроительного  
зонирования

**от ФАУ «Главгосэкспертиза России»:**

ЛАХАЕВ  
Сергей Васильевич

Заместитель начальника

ВИЛКОВ  
Александр Павлович

Заместитель начальника

**от Российского Союза строителей:**

**ГОЛОВИН**  
Сергей Викторович

Председатель Комитета по ценообразованию  
в строительстве

**Обсудили:**

Необходимость привлечения представителей профессионального сообщества к процессу обсуждения и выработки рекомендаций к проектам разработанных и актуализированных методических документов Минстроя России, регламентирующих вопросы ценообразования и сметного нормирования в строительстве и необходимых для определения сметной стоимости строительства, стоимости работ по инженерным изысканиям и по подготовке проектной документации, а также по разработке и применению сметных норм (далее – Методики).

**Решили:**

1. Создать Рабочие группы по рассмотрению и выработке рекомендаций по проектам Методик (далее - Рабочие группы).
2. Утвердить Положение о Рабочей группе согласно приложению № 1 к настоящему протоколу.
3. Утвердить Регламент организации работы Рабочей группы согласно приложению № 2 к настоящему протоколу.
4. Утвердить график рассмотрения Рабочей группой Методик согласно приложению № 3 к настоящему протоколу.
5. Утвердить состав Рабочих групп согласно приложениям № 4-16 к настоящему протоколу.
6. Утвердить рекомендуемую форму отзыва о Методике согласно приложению № 17 к настоящему протоколу.
7. Утвердить рекомендуемую сводную форму отзыва о Методике согласно приложению № 18 к настоящему протоколу.
8. Координатором работы Рабочих групп назначить председателя Комитета по ценообразованию в строительстве Российского Союза строителей Головина Сергея Викторовича.

9. Контроль исполнения настоящего протокола возложить на директора Департамента ценообразования и градостроительного зонирования Минстроя России Тютюмину Ирину Викторовну.

Заместитель Министра строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D.A. Volkov', written in a cursive style. The signature is positioned to the right of the title and above the printed name.

Д.А. Волков

## Приложение № 1

к протоколу Министра России  
от 18.01.2019 № 13-17PM-26

### **Положение о Рабочей группе по методологии ценообразования в строительстве**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет функции, цели и порядок деятельности Рабочей группы по методологии ценообразования в строительстве при Минстрое России (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является временно действующим совещательным консультативным органом, созданным с целью рассмотрения и выработки предложений к проектам Методик. Деятельность рабочей группы прекращается после выработки Рабочей группой и направления в Минстрой России руководителем Рабочей группы предложений по Методике.

В своей деятельности Рабочая группа руководствуется положениями действующего законодательства и нормативных документов Российской Федерации, локальными нормативными актами Министра России и настоящим Положением.

1.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, в состав Рабочей группы, утверждаются протоколом заместителя министра строительства Российской Федерации, курирующего вопросы ценообразования и сметного нормирования в строительстве.

1.4. Информация о деятельности Рабочей группы по мере необходимости размещается на официальном сайте Министра России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 2. Цели, задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основной целью деятельности Рабочей группы является привлечение представителей профессионального сообщества к процессу создания максимально эффективной системы ценообразования, выработки консолидированных решений по проектам методических документов

в области ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности.

2.2. Основной задачей Рабочей группы является коллегиальное рассмотрение и выработка рекомендаций и предложений по рассматриваемой Методике.

2.3. Для реализации возложенных задач Рабочая группа осуществляет следующие функции:

а) коллегиально рассматривает проект Методики на предмет его соответствия действующему законодательству;

б) подготавливает предложения и рекомендации по совершенствованию положений рассматриваемой Методики;

в) осуществляет взаимодействие с техническими, научно-техническими и учеными советами сторонних организаций по вопросам, относящимся к деятельности Рабочей группы, в том числе для решения межотраслевых проблем в области ценообразования и сметного нормирования.

2.4. Рабочая имеет право:

а) проводить анализ Методики в части соответствия ее положений требованиям федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам ценообразования и сметного нормирования в области градостроительной деятельности, а также давать рекомендации по их совершенствованию;

б) привлекать к своей деятельности для выработки решений научно-исследовательские организации, экспертов и консультантов;

в) формировать и направлять в Минстрой России предложения в виде аналитических и информационных материалов, проектов нормативных документов и др.

### 3. Структура и состав Рабочей группы

3.1. В состав Рабочей группы входят:

- председатель;
- ответственный секретарь;
- члены Рабочей группы.

3.2. Состав Рабочей группы утверждается протоколом заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства, курирующего вопросы ценообразования и сметного нормирования в строительстве.

3.3. В работе/заседаниях Рабочей группы по решению председателя могут принимать участие с правом совещательного голоса эксперты

по рассматриваемой теме, представители сторонних организаций и иные лица. Список таких участников утверждается председателем Рабочей группы.

#### 4. Руководство Рабочей группы

4.1. Председатель Рабочей группы осуществляет на безвозмездной основе общее руководство ее деятельностью, в том числе:

- а) созывает и ведет заседания Рабочей группы;
- б) утверждает при необходимости заместителя (заместителей) председателя Рабочей группы;
- в) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;
- г) координирует работу членов Рабочей группы и привлекаемых экспертов;
- д) в рамках деятельности Рабочей группы дает поручения членам Рабочей группы;
- е) подписывает от имени Рабочей группы документы (протоколы, отчеты, решения, запросы, аналитические материалы и иные документы) для направления в Минстрой России;
- ж) определяет форму, дату, время и место проведения заседаний Рабочей группы;
- з) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Рабочей группы.

#### 5. Члены Рабочей группы

5.1. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5.2. Члены Рабочей группы принимают участие в очных и заочных заседаниях Рабочей группы лично без права замены.

5.3. Члены Рабочей группы вправе:

- а) участвовать в очных и заочных заседаниях Рабочей группы, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- б) вносить предложения в повестку дня Рабочей группы;
- в) излагать свое мнение по вопросам, обсуждаемым на заседании Рабочей группы, в том числе представлять свое письменное мнение, отзыв и (или) согласование по рассматриваемым вопросам в случае невозможности личного участия в заседании;

г) вносить на рассмотрение Рабочей группы в инициативном порядке предложения по рассматриваемым Методикам в виде аналитических записок, докладов и других информационно-аналитических материалов;

д) получать устную и письменную информацию у председателя о деятельности Рабочей группы и ходе исполнения его решений;

е) знакомиться с материалами, необходимыми для изучения вопросов и исполнения поручений Рабочей группы;

ж) вносить предложения по кандидатурам привлекаемых экспертов и специалистов;

з) представлять в письменном виде особое мнение по решениям Рабочей группы;

и) выйти из состава Рабочей группы на основании письменного заявления, поданного на имя председателя Рабочей группы;

к) реализовать иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления своей деятельности;

5.4. При добровольном отказе от участия в составе Рабочей группы членство прекращается со дня получения председателем Рабочей группы соответствующего заявления;

5.5. В целях предотвращения разглашения информации члены Рабочей группы подписывают Соглашение о конфиденциальности.

## 6. Ответственный секретарь Рабочей группы

6.1. Ответственный секретарь Рабочей группы не является членом Рабочей группы.

6.2. Ответственным секретарем Рабочей группы назначается сотрудник Департамента ценообразования и градостроительного зонирования, который выполняет организационные и технические работы, связанные с деятельностью Рабочей группы, в том числе:

а) готовит на утверждение план работы, программу заседаний, состав участников Рабочей группы;

б) запрашивает и направляет необходимые материалы для выполнения возложенных на Рабочую группу задач;

в) участвует в мероприятиях в рамках вопросов, входящих в компетенцию Рабочей группы;

г) ведет переписку по вопросам деятельности Рабочей группы;

д) осуществляет созыв и подготовку заседаний Рабочей группы;

е) готовит для утверждения председателем Рабочей группы список участников работы/заседания Рабочей группы, не являющихся членами Рабочей группы (экспертов по рассматриваемой теме, представителей сторонних организаций и иных лиц), перечень их компетенций;

ж) формирует повестки заседаний, проекты решений, оформляет заключения, протоколы заседаний Рабочей группы, подготавливает иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

з) регистрирует поступающие документы и рассылает (в том числе по электронной почте) их членам Рабочей группы и участникам, не являющимся членами Рабочей группы;

и) координирует предоставление докладов/презентаций, экспертиз, предложений в проект решения и других материалов, необходимых для проведения заседания;

к) на основании полученных предложений готовит решения Рабочей группы для утверждения председателем Рабочей группы;

л) направляет для подписания членам Рабочей группы Соглашение о конфиденциальности.

## 7. Порядок работы Рабочей группы

7.1. Порядок подготовки и проведения заседаний Рабочей группы осуществляются в соответствии с регламентом организации работы Рабочей группы (приложение № 2 к Приказу).

7.2. Основной формой работы Рабочей группы являются очно-заочные заседания, которые проводятся по мере необходимости по решению председателя Рабочей группы.

7.3. Очно-заочные заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы.

7.4. По решению председателя Рабочей группы в случае необходимости может быть проведено заочное заседание Рабочей группы, решения на котором принимаются путем опроса и сбора письменных мнений его членов ответственным секретарем Рабочей группы.

7.5. Решения Рабочей группы, принимаемые в соответствии с возложенными на него целями, задачами и функциями, носят рекомендательный характер.

7.6. Протоколы заседаний Рабочей группы направляются на рассмотрение/резолучию директору Департамента ценообразования и градостроительного зонирования Минстроя России.



7.7. В случае несогласия директора Департамента ценообразования и градостроительного зонирования Минстроя России с решением Рабочей группы обсуждаемый вопрос может быть вынесен на повторное рассмотрение Рабочей группы.

7.8. Председатель Рабочей группы несет ответственность за организацию работы Рабочей группы и соблюдение установленных требований при выполнении работ и проведении мероприятий, в том числе связанных с использованием сведений ограниченного доступа.

7.9. Ответственный секретарь Рабочей группы отвечает за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Минстроя России в части защиты конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен.

7.10. В случае проведения заседаний по вопросам, содержащим информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, материалы и решения Рабочей группы направляются с соблюдением установленных требований по защите указанной информации.

7.11. На заседаниях Рабочей группы, на которых используются материалы, не содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, ведется протокол заседания.

## Приложение № 2

к протоколу Минстроя России  
от 18.09.2015 № 13-17PM-9B

### **РЕГЛАМЕНТ организации работы Рабочей группы**

#### 1. Подготовка и проведение заседаний Рабочей группы

1.1. Заседание Рабочей группы организует и проводит председатель Рабочей группы.

1.2. Срок рассмотрения направленных ответственным секретарем Рабочей группы материалов членами Рабочей группы не может превышать 10 (десяти) рабочих дней. Общий срок рассмотрения Методики не может превышать срок, установленный графиком рассмотрения Рабочей группой Методик (приложение № 3 к протоколу).

1.3. Повестка дня заседания Рабочей группы формируется ответственным секретарем Рабочей группы и утверждается председателем Рабочей группы.

1.4. Рассылка материалов Рабочей группы по вопросам, не содержащим сведения ограниченного доступа, осуществляется любыми средствами связи, обеспечивающими получение информации (в том числе по электронной почте). По вопросам, содержащим сведения ограниченного доступа, рассылка информации и материалов ограничивается, и при необходимости производится в соответствии с установленными требованиями по защите информации.

1.5. Извещение о проведении заседаний Рабочей группы, утвержденная повестка заседания и другие материалы очередного заседания Рабочей группы с указанием даты, времени и места проведения заседания направляется его участникам не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания ответственным секретарем Рабочей группы.

1.6. Решения Рабочей группы по результатам рассмотрения Методики или по подготовленному предложению по внесению изменений в Методику принимаются голосованием членов Рабочей группы. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Рабочей группы. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

1.7. Члены Рабочей группы, отсутствующие на заседании, вправе направить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие письменные мнения членов Рабочей группы, отсутствующих на заседании.

1.8. Члены Рабочей группы, не согласные с принятыми решениями, вправе в письменном виде выразить свое особое мнение.

1.9. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Рабочей группы. Приглашенные на заседание Рабочей группы могут участвовать в обсуждении докладов, в дискуссии и вносить предложения в проект решения.

1.10. Ответственный секретарь с учетом состоявшегося обсуждения готовит проект протокола заседания в течение 5 рабочих дней после заседания Рабочей группы.

1.11. Протокол заседания Рабочей группы подписывается председателем Рабочей группы и направляется в Департамент ценообразования и градостроительного зонирования Минстроя России.