|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | *(наименование организации)* |     **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  | | *(место составления)* |     **начальнику сметно-договорного отдела** |  | УТВЕРЖДАЮ   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | | | | *(наименование должности руководителя организации)* | | | |  |  |  | | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* | |  |  |  | | *(дата)* | |

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Начальник сметно-договорного отдела относится к категории руководителей.

2. Начальник сметно-договорного отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации в соответствии с законодательством.

3. На должность начальника сметно-договорного отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы на инженерно-экономических должностях в строительных организациях не менее 5 лет.

4. В своей деятельности начальник сметно-договорного отдела руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими документами и материалами по вопросам выполняемой работы;

- приказами и распоряжениями руководителя организации;

- уставом организации;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

5. Начальник сметно-договорного отдела должен знать:

- нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и локальные правовые акты, определяющие деятельность строительной организации (треста) и составление сметно-финансовой документации;

- правила заключения договоров подряда;

- правила финансирования строительства;

- ценообразование в строительстве;

- основы технологии строительного производства;

- правила пользования компьютерной техникой, средствами связи и коммуникации;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы законодательства о труде;

- требования по охране труда;

- требования по обеспечению пожарной безопасности.

ГЛАВА 2  
ДОЛЖНОСТНЫЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

6. Начальник сметно-договорного отдела исполняет следующие обязанности:

6.1. Руководит подготовкой и оформлением договоров подряда на капитальное строительство с заказчиками, субподрядными и другими организациями.

6.2. Организует контроль за правильностью расчетов с заказчиками и субподрядными организациями по выполненным строительно-монтажным работам в соответствии с заключенными договорами.

6.3. Руководит работой по проверке и согласованию передаваемой заказчиками сметной документации, калькуляций стоимости материалов, транспортных схем.

6.4. Организует с участием других отделов работу по составлению планово-расчетных цен на строительные материалы и конструкции, на транспорт, коммунальное и другое обслуживание, а также отпускных цен на продукцию, изготовляемую организациями строительной организации.

6.5. Совместно с лабораторией экономического анализа участвует в расчете экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, изобретений и рационализаторских предложений.

6.6. Организует претензионную работу по взысканию пени и штрафов при нарушении заказчиками, субподрядными организациями или поставщиками договорных обязательств.

6.7. Участвует в работе по оформлению финансирования объектов собственного строительства.

6.8. Принимает участие в работе планового отдела и бухгалтерии по составлению отчетов о деятельности строительной организации.

6.9. Руководит работниками отдела.

ГЛАВА 3  
ПРАВА

7. Начальник сметно-договорного отдела имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами организации.

7.3. Инициировать и проводить совещания.

7.4. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

7.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Требовать от подчиненных работников соблюдения правил техники безопасности и противопожарной защиты.

7.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций.

7.8. Контролировать выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками.

7.9. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных работников, предложения об их поощрении или применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую дисциплину.

ГЛАВА 4

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8. Начальник сметно-договорного отдела подчиняется непосредственно руководителю организации.

9. Начальник сметно-договорного отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации в пределах своей компетенции и в соответствии с направлением своей работы.

10. В случае временного отсутствия начальника сметно-договорного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

ГЛАВА 5

ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Результаты работы начальника сметно-договорного отдела оценивает руководитель организации, учитывая сложность выполняемых им трудовых функций, инициативность, самостоятельность, опыт практической деятельности и др.

12. Начальник сметно-договорного отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  | |  | | --- | |  | | *(дата)* | |