

# Должностная инструкция инженера-сметчика

## 1. Общие положения

1. Инженер-сметчик принимается на работу и увольняется с неё руководителем компании.
2. Претендент на эту позицию должен удовлетворять следующим требованиям:
  - высшее образование;
  - профильные курсы повышения мастерства;
  - опыт работы в сфере экономического обеспечения строительной деятельности от 5 лет.
3. Инженер-сметчик подчиняется начальнику соответствующего структурного подразделения.
4. На время отсутствия инженера-сметчика (командировка, отпуск, лечение заболевания и пр.) закрепленные за ним функции исполняются специалистом, назначенным его непосредственным руководителем.
5. Инженер-сметчик обязан владеть навыками в следующих областях:
  - нормативы, статьи законодательства и профессиональные стандарты, регламентирующие области его трудовой деятельности;
  - правила работы с документацией по проектированию, монтажу и составлению смет;
  - правила проведения тендеров и конкурсов в сфере строительства;
  - отраслевые правила технической и пожарной безопасности;
  - принципы ценообразования на различных этапах и типах строительства;
  - правила использования первичных финансовых документов для проведения необходимых экономических расчетов;
  - способы проведения соответствующих расчетов и проверки их корректности;
  - факторы, влияющие на экономические параметры строительных работ;
  - параметры оценки качества выполненных мероприятий;
  - основные разновидности строительных мероприятий;
  - параметры организации и планирования строительных работ;
  - специфика использования материальных ресурсов в различных типах строительных работ;
  - актуальный передовой опыт проведения строительных работ;
  - принципы работы с компьютером и программным обеспечением для работы с документами и расчетами;
  - экономические основы строительной деятельности.
6. Инженер-сметчик в своей деятельности ориентируется на:
  - действующее законодательство;
  - профессиональные стандарты;
  - соответствующую документацию компании;
  - разделы данной инструкции.

## 2. Трудовые функции

1. Подготовка документации по выполненным строительным работам.
2. Разработка мер по улучшению учета проведенных строительных работ.

3. Отслеживание корректности первичной документации по строительным и монтажным мероприятиям.
4. Проведение необходимых экономических расчетов по строительным работам с помощью первичной документации.
5. Анализ параметров контрактной документации.
6. Подготовка документов для участия в строительных тендерах и конкурсах.
7. Проверка корректности экономических расчётов по строительным и монтажным мероприятиям.
8. Обоснование смет для строительно-монтажных работ.
9. Взаимодействие с сотрудниками компании в области подготовки документов и проведении экономических расчетов.
10. Комплектация необходимых групп документов в соответствии с заданными параметрами.
11. Проверка соответствия имеющейся документации проводимым проектно-строительным работам.
12. Мониторинг рыночной ситуации и внесение необходимых изменений в составляемую документацию.
13. Проведение расчетов и подготовка документов для непредвиденных дополнительных работ.
14. Ведение архивов соответствующей проектной документации.
15. Участие в переговорах с поставщиками и субподрядчиками по экономическим вопросам строительных проектов.

### 3. Ответственность

Инженер-сметчик может нести ответственность за:

1. Совершенные нарушения норм и законов — в границах, установленных в соответствующих разделах законодательства.
2. Разглашение конфиденциальных данных компании — в пределах, которые прописаны в соответствующем законодательстве и документах компании.
3. Невыполнение должностных обязанностей — в пределах, данных в трудовом законодательстве и документах компании.
4. Причинение материального ущерба компании — в границах, закрепленных в соответствующих статьях законодательства.

### 4. Права

Инженер-сметчик наделен следующими правами:

1. Предлагать меры по улучшению ситуации в своей сфере деятельности.
2. Получать от сотрудников компании информацию, необходимую в своей работе.
3. Требовать от менеджмента компании обеспечения условий, необходимых для качественного выполнения своей рабочей деятельности.
4. Информировать менеджмент компании об обнаруженных проблемных моментах.
5. Визировать документы в пределах закрепленных полномочий.