

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция сметчика

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сметчик (далее - Работник) относится к категории специалистов.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в "_____" (далее - "Работодатель").

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Работодателя.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Квалификационные требования: высшее образование без предъявления требований к стажу или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

1.6. Работник должен знать: технологию производства и организацию ремонтных, монтажных и строительных работ; положения, инструкции и другие руководящие материалы по составлению проектно-сметной документации; действующие типовые сметы, ГОСТы, расценки и поправочные коэффициенты на ремонтные, монтажные и строительные работы, порядок их финансирования и расчетов с подрядными организациями; порядок составления титульных списков, ведомостей дефектов, ведомостей ремонта и другой технической документации.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Составляет сметно-финансовую документацию на ремонт оборудования, зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов и на работы, предусмотренные планом повышения эффективности производства.

Рассматривает утвержденные титульные списки на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции.

Подготавливает на основании анализа стоимостей ремонтов исходные данные для определения сметной стоимости всех видов ремонтных работ (строительных, монтажных, сантехнических и т.п.).

В случае изменения цен или объемов работ вносит соответствующие уточнения и

коррективы в сметно-финансовые расчеты.

Проверяет правильность составления смет расходов проектными организациями и готовит заключения по ним.

Участвует в определении стоимости ремонтных, монтажных и строительных работ, не предусмотренных утвержденными сметами, а также при замене материалов и оборудования.

Принимает участие в составлении титульных списков на объекты ремонта и реконструкции.

Согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов, составляет акты о выполненных работах.

Участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ.

Ведет учет сметной документации, систематизирует сметно-финансовые расчеты на периодически повторяющиеся работы с целью создания типовых смет.

Подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к вопросам своей деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
 - 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
 - 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Работодателя.
 - 4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.