

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция проектировщика**

### **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. Техник-проектировщик относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- техника-проектировщика принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Строительство" без предъявления требований к стажу работы и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности;

- техника-проектировщика II категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Строительство" и профессиональную переподготовку по направлению профессиональной деятельности, стаж работы в должности техника-проектировщика или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности;

- техника-проектировщика I категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Строительство" и профессиональную переподготовку по направлению профессиональной деятельности, стаж работы в должности техника-проектировщика II категории не менее 2 лет и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности.

1.3. Техник-проектировщик должен знать:

- распорядительные, методические и нормативные документы по выполнению проектно-сметных работ и оформлению проектно-сметной документации;

- способы проектирования и порядок проведения технико-экономических расчетов;

- методы выполнения чертежных и графических работ;

- виды и свойства применяемых строительных материалов и конструкций;

- основы технологии строительства;

- требования, предъявляемые к принимаемым проектным решениям;

- программные комплексы и виды автоматизированных средств проектирования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;

### **2. Функции**

- 2.1. Выполнение отдельных проектно-сметных работ.
- 2.2. Обеспечение соответствия работ техническим заданиям, действующим стандартам, техническим условиям, строительным нормам и правилам.

### **3. Должностные обязанности**

Техник-проектировщик исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста отдельные проектные работы, обеспечивает их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам, техническим условиям, строительным нормам и правилам, правилам охраны труда, пожарной безопасности.
- 3.2. Увязывает принятые проектные решения с проектными решениями других разделов (частей) проекта.
- 3.3. Выполняет работы по оформлению привязки к конкретным площадкам строительства типовых и повторно применяемых проектов, сверке копий проектных документов с их оригиналами, а также по внесению изменений в разработанную проектно-сметную документацию, сдаче ее в архив.
- 3.4. Повышает квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

### **4. Права**

Техник-проектировщик имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **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.