

Должностная инструкция экономиста по договорной и претензионной работе в строительстве

Общие положения

1.1. Экономист по договорной и претензионной работе в строительстве относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению [заполнить].

1.2. Экономист по договорной и претензионной работе непосредственно подчиняется [начальнику соответствующего структурного подразделения].

1.3. Во время отсутствия экономиста по договорной и претензионной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.4. На должность экономиста по договорной и претензионной работе I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности экономиста по договорной и претензионной работе II категории не менее [значение] лет; на должность экономиста по договорной и претензионной работе II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности экономиста по договорной и претензионной работе либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее [значение] лет; на должность экономиста по договорной и претензионной работе - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее [значение] лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее [значение] лет.

1.5. В своей деятельности экономист по договорной и претензионной работе руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Экономист по договорной и претензионной работе должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по капитальному строительству;
- организацию разработки проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения;
- порядок разработки перспективных и годовых планов капитального строительства;
- основы технологии строительства;
- правила заключения договоров подряда;
- состав, содержание, порядок разработки и согласования смет;
- правила финансирования строительства; планово-учетную документацию;
- нормативные документы по вопросам ценообразования в строительстве;
- организацию оперативного и статистического учета и отчетности;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета строительно-монтажных работ, правила ее эксплуатации;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Функции



"Кадровый метод" - это современное агентство по быстрому и эффективному подбору персонала.
У нас вы можете найти сотрудников для своей компании или вакансию, подобранную специально под вас.
<https://hr-metod.com>

На экономиста по договорной и претензионной работе возлагаются следующие функции:

- 2.1. Заключение договоров подряда.
- 2.2. Разработка проектно-сметной документации.
- 2.3. Подготовка документации для рассмотрения споров в арбитражном суде.
- 2.4. Формирование, ведение и хранение базы данных по капитальному строительству.
- 2.5. Ведение учета выполненных работ, представление установленной отчетности.
- 2.6. [Заполнить].

Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экономист по договорной и претензионной работе обязан:

- 3.1. Осуществлять подготовку проектов договоров подряда с заказчиками и субподрядными организациями, проверку сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи.
- 3.2. Участвовать в рассмотрении титульных списков и выполнять работы по подготовке подрядных договоров.
- 3.3. Осуществлять проверку получаемой от заказчика сметной документации и подготовку заключений о ее качестве.
- 3.4. Совместно с представителями субподрядных организаций согласовывать с проектной организацией и заказчиками сметы, калькуляции стоимости материалов, транспортные схемы и т. п.
- 3.5. Рассчитывать стоимость выполненных работ и производить начисление необходимых затрат.
- 3.6. Вести учет выполненных и оплаченных заказчиком строительно-монтажных работ.
- 3.7. Участвовать в контрольных обмерах выполненных работ, в разработке планово-расчетных цен на строительные материалы и конструкции, транспорт, коммунальное и другое обслуживание.
- 3.8. Составлять сметы расходов по затратам, не предусмотренным единичными расценками и нормами накладных расходов, согласовывать их при необходимости с заказчиком.
- 3.9. Принимать участие в работе по изучению и анализу состояния и выбора наиболее выгодных рынков услуг, вносить предложения по заключению договоров с подрядными организациями на строительство объектов.
- 3.10. Выполнять расчеты экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.
- 3.11. Участвовать в подготовке необходимой документации для рассмотрения исков в арбитражном суде, готовить материалы для рассмотрения спорных вопросов с подрядными организациями.
- 3.12. Определять расчетную стоимость работ, материалов и затрат на проведение строительно-монтажных работ.
- 3.13. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных по капитальному строительству, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.14. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации.
- 3.15. [Заполнить].

Права

Экономист по договорной и претензионной работе имеет право:



- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

Ответственность

Экономист по договорной и претензионной работе несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.