**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**экономиста по договорной и претензионной работе**

**УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Экономист по договорной работе относится к категории специалистов.  
1.2. Экономист по договорной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.  
1.3. Экономист по договорной работе подчиняется непосредственно финансовому директору, руководителю финансового отдела или руководителю планово-экономического отдела.  
1.4. На время отсутствия экономиста по договорной работе его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по компании.  
1.5. На должность экономиста по договорной работе назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее полугода.  
1.6. Экономист по договорной 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;

-нормативные документы по вопросам ценообразования в строительстве;

-планово-учетную документацию;

-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.

1.7.  Экономист по договорной работе руководствуется в своей деятельности:

Законодательными актами РФ;

-Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

-Приказами и распоряжениями руководства;

-Настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности экономиста по договорной работе**

Экономист по договорной работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет подготовку договоров подряда с заказчиками и субподрядными организациями, проверку сметной документации на строительство объектов, расчет стоимости, учет выполненных работ и оформление актов сдачи.

2.2. Участвует в рассмотрении титульных списков и выполняет работы по подготовке подрядных договоров.

2.3. Осуществляет проверку получаемой от заказчика сметной документации и подготовку заключений о ее качестве.

2.4. Совместно с представителями субподрядных организаций согласовывает с проектной организацией и заказчиком сметы, калькуляции стоимости материалов, транспортные схемы и т.п.

2.5. Рассчитывает стоимость выполненных работ и производит начисление необходимых затрат.

2.6. Ведет учет выполненных и оплаченных заказчиком строительно-монтажных работ.

2.7. Участвует в контрольных обмерах выполненных работ, в разработке планово-расчетных цен на строительные материалы и конструкции, транспорт, коммунальное и другое обслуживание.

2.8. Составляет сметы расходов по затратам, не предусмотренным единичными расценками и нормами накладных расходов, согласовывает их при необходимости с заказчиком.

2.9. Принимает участие в работе по изучению и анализу состояния и выбора наиболее выгодных рынков услуг, вносит предложения по заключению договоров с подрядными организациями на строительство объектов.

2.10. Выполняет расчеты экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.

2.11. Участвует в подготовке необходимой документации для рассмотрения претензий в арбитраже.

2.12. Определяет расчетную стоимость работ, материалов и затрат на проведение строительно-монтажных работ.

2.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных по капитальному строительству, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.14. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации.

2.15. Готовит материалы для рассмотрения спорных вопросов с подрядными организациями.

2.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права экономиста по договорной работе**

Экономист по договорной работе имеет право:  
3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.  
3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.  
3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.  
3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства компании от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность экономиста по договорной работе**

Экономист по договорной работе несет ответственность:  
4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.