# Должностная инструкция экономиста планово-экономического отдела строительной организации

|  |
| --- |
|  |
| наименование учреждения, |
|  |
| организации |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
|  | (директор; иное должностное лицо,  |
|  |  |
| 00.00.20\_\_г. № 00 | уполномоченное утверждать |
|  |  |
|  | должностную инструкцию) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.20\_\_г.  |  |  |

I. Общие положения

1. На должность специалиста планово-экономического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

2. Опыт работы при наличии высшего образования не требуется, при наличии среднего профессионального образования - не менее трех лет в области планово-экономической деятельности в строительстве.

3. Назначение на должность специалиста планово-экономического отдела, а также освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

4. Специалист планово-экономического отдела должен знать:

4.1. Нормативные технологические, нормативные технические, методические документы в части, относящейся к планированию обеспечения материально-техническими и финансовыми ресурсами производства строительных работ

4.2. Основы организации строительного производства и основные технологии производства строительно-монтажных работ

4.3. Инструменты управления материально-техническими и финансовыми ресурсами в строительстве, включая классификацию и кодификацию ресурсов

4.4. Свойства и основные характеристики ресурсов различных типов, включая материально-технические, финансовые, трудовые, природные и информационные

4.5. Основные группы показателей для сбора статистической и аналитической информации

4.6. Методы расчета показателей использования ресурсов в строительстве

4.7. Порядок разработки планов материально-технического и финансового обеспечения строительно-монтажных работ

4.8. Состав разделов проектной, рабочей и договорной документации и требования к их содержанию

4.9. Требования локальных нормативных актов и методических документов к контролю расходования материально-технических и финансовых ресурсов при производстве работ

4.10. Средства и методы управления материально-техническими и финансовыми ресурсами в строительстве

4.11. Основы договорного права, включая средства и методы ведения претензионной работы в строительстве

4.12. Основные факторы, определяющие необходимость выставления претензии к подрядчикам и поставщикам

4.13. Основные факторы, определяющие необходимость выставления претензии к подрядчикам и поставщикам

4.14. Методики первичного учета поступления и расходования материально-технических ресурсов в строительстве

4.15. Основы финансового планирования и прогнозирования

4.16. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений

4.17. Основы сметного нормирования и ценообразования в строительстве

4.18. Основы бухгалтерского учета

4.19. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения хозяйственной и финансово-экономической деятельности строительных организаций

4.20. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

4.21. Основы планирования и учета себестоимости работ в строительстве

4.22. Основные виды материально-технических ресурсов и их экономические и технические параметры

4.23. Основные сметно-программные комплексы и информационные системы в строительстве

4.24. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Специалист планово-экономического отдела подчиняется непосредственно начальнику планово-экономического отдела.

6. На время отсутствия специалиста планово-экономического отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Должностные обязанности

В обязанности специалиста планово-экономического отдела входит:

1. Планирование потребности в материально-технических и финансовых ресурсах, используемых в процессе производства работ на участке строительства:

- Планирование финансирования выполнения работ в соответствии с заключенными и ожидаемыми договорами

- Подготовка плановых удельных показателей потребности производства строительно-монтажных работ в материально-технических и финансовых ресурсах

- Сбор данных о потребности в трудовых и материально-технических ресурсах (совместно со специалистами по технологическому планированию работ)

- Планирование поступления материально-технических ресурсов (совместно со специалистами по технологическому планированию работ)

- Определение потребности в финансировании закупок материально-технических ресурсов

- Согласование планов закупок материально-технических ресурсов

2. Контроль расходования сметных и плановых лимитов материально-технических и финансовых ресурсов при производстве работ на участке строительства:

- Подготовка и проверка экономических статей договоров подряда на строительство, на выполнение отдельных видов и комплексов строительных работ

- Подготовка экономических статей договоров поставки материально-технических ресурсов и оказания услуг по их использованию

- Контроль закупочных цен на материально-технические ресурсы и стоимости услуг по производству отдельных видов и комплексов строительно-монтажных работ

- Периодический контроль себестоимости при производстве строительно-монтажных работ

- Разработка и установление системы материального стимулирования работников за экономию материально-технических и трудовых ресурсов

- Контроль соответствия освоенного объема строительно-монтажных работ, затрат материально-технических и финансовых ресурсов установленным плановым показателям и сметным лимитам

3. Анализ фактического выполнения плановых показателей выполнения работ на участке строительства:

- Актуализация и оценка фактического выполнения плановых показателей строительно-монтажных работ

- Сопоставительный анализ фактической себестоимости видов и комплексов строительно-монтажных работ и отдельных статей расходов с установленными плановыми показателями

- Определение факторов, влияющих на отклонение фактической себестоимости видов и комплексов строительно-монтажных работ и отдельных статей расходов от плановых показателей и нормативных сметных затрат

4. Подготовка данных, используемых при формировании коммерческого предложения для участия в конкурсных процедурах:

- Формирование и ведение баз данных о ценовых параметрах используемых материально-технических и финансовых ресурсов по заключенным и выполненным контрактам

- Подготовка и анализ исходных технико-экономических показателей объекта конкурсной процедуры

- Подготовка и анализ исходных технико-экономических показателей объекта конкурсной процедуры

- Подготовка экономического обоснования участия в конкурсных процедурах

- Разработка предложений по экономической части проектов договоров подряда для конкурсных процедур

III. Права

Специалист планово-экономического отдела имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию)

3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Ответственность

Специалист планово-экономического отдела несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июля 2019г. №504н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  | 00.00.20\_\_г. |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |  |  |
| Юрисконсульт |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.20\_\_г. |  |  |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  | 00.00.20\_\_г. |  |  |