УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Строймонтаж»
А. И. Петров
«29» июля 2026 г.

# Должностная инструкция

начальника сметно-договорного отдела

29 июля 2026 г. № 327-ДИ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника сметно-договорного отдела ООО «Строймонтаж».

1.2. Начальник сметно-договорного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению заместителя генерального директора по строительству.

1.3. Начальник сметно-договорного отдела подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На должность начальника сметно-договорного отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в сметном деле не менее пяти лет.

1.5. Начальник сметно-договорного отдела должен знать: законодательство о градостроительной деятельности, нормативные и методические документы по сметному нормированию и ценообразованию в строительстве, порядок заключения и исполнения договоров подряда, правила проверки и подписания актов выполненных работ, состав проектной документации, порядок проведения закупок.

2.1. Организует разработку сметной документации: локальных и объектных смет, сводных сметных расчётов, смет на проектно-изыскательские работы.

2.2. Проверяет сметы, подготовленные подрядчиками и сотрудниками отдела, и подписывает их в установленном порядке.

2.3. Проверяет и подписывает акты выполненных работ по формам КС-2 и ОС-15, сверяет объёмы и расценки с проектом и договором.

2.4. Готовит договоры подряда и дополнительные соглашения, следит за их соответствием смете и графику работ.

2.5. Участвует в закупках: готовит расчёт начальной цены, оценивает коммерческие предложения подрядчиков, даёт заключение о цене.

2.6. Ведёт реестр договоров отдела и контролирует исполнение обязательств по срокам и стоимости.

2.7. Готовит расчёты и обоснования для заявок на изменение цены договора и для претензий к подрядчикам.

2.8. Руководит сотрудниками отдела: распределяет работу, проверяет результат, готовит предложения о приёме и поощрении.

3.1. Запрашивать у руководителей подразделений и подрядчиков проектную, сметную и учётную документацию, нужную для проверки смет и актов.

3.2. Не подписывать смету или акт выполненных работ при выявлении завышения объёмов или неверных расценок и возвращать документ на исправление.

3.3. Вносить руководству предложения об изменении договорных цен и о расторжении договора с подрядчиком, нарушающим обязательства.

4.1. Начальник сметно-договорного отдела несёт ответственность за достоверность сметной стоимости, принятой в договорах и актах, в пределах своих полномочий.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящей инструкцией, — в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

**Начальник сметно-договорного отдела**

Начальник сметно-договорного отдела

_____ / И. И. Иванов /

**С инструкцией ознакомлен**

Инженер-сметчик

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru