УТВЕРЖДАЮ

Президент

«ОННО «Национальное объединение саморегулируемых организаций»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. С. Пушкин

 «14» мая 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**инженера подразделения «Строительные технологии»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность инженера подразделения «Строительные технологии» (далее - инженер) «ОННО «Национальное объединение саморегулируемых организаций» (далее Учреждение).

 1.2. На должность инженера назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

 - При наличии непрофильного высшего профессионального образования - дополнительное профессиональное образование (переподготовка) по направлению «промышленное и гражданское строительство»;

 - Высшее профессиональное образование по профильному направлению - промышленное и гражданское строительство, а также высшее профессиональное непрофильное образование технической направленности;

имеющее опыт практической работы:

 - При наличии непрофильного высшего образования требуется опыт работы на аналогичной должности в строительной организации не менее одного года;

 - При наличии высшего образования, соответствующего профилю работы, требования к опыту практической работы не предъявляются;

 1.3. Инженер должен знать:

 - Нормативы технологии изготовления доборных элементов и формирования комплектов строительных материалов и конструкций;

 - Технология производства строительно-монтажных работ;

 - Методы технологической комплектации строительных объектов;

 - Система работы диспетчерской службы по контролю выполнения графиков комплектации и графика поставок комплектов на строительные объекты;

 1.4. Инженер должен уметь:

 - Разрабатывать комплектовочно-технологические карты для комплектации строительных объектов;

 - Разрабатывать нормативы для формирования комплектов строительных материалов и конструкций;

 - Калькулировать расходы, связанные с комплектацией строительных объектов;

 - Организовывать работу диспетчерской службы по контролю выполнения графиков комплектации и графика поставок комплектов на строительные объекты;

 - Организовывать работу механизмов и технологического транспорта;

 - Организовывать изготовление доборных элементов и арматурных каркасов, а также раскрой обоев, комплектацию фаянсом, сантехническими и электротехническими заготовками в отдельных контейнерах;

 1.5. Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом президента Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.6. Инженер подчиняется президенту Учреждения и начальнику подразделения «Строительные технологии»

**2. Трудовые функции**

 2.1. Обеспечение строительных объектов комплектами материалов и конструкций.

**3. Должностные обязанности**

 3.1. Организация работы диспетчерской службы по контролю соблюдения графиков формирования комплектов и их поставок на строительные объекты.

 3.2. Организация изготовления доборных элементов, арматурных каркасов, раскроя обоев; комплектация фаянсом, сантехническими и электротехническими заготовками в отдельных контейнерах.

 3.3. Определение затрат, связанных с комплектацией строительных объектов, и предъявление счетов строительным подразделениям за выполненные работы.

 3.4. Организация механизации погрузочных работ и технологического транспорта для поставки комплектов на строительные объекты.

 3.5. Формирование комплектов материалов и конструкций для строительных объектов в соответствии с графиками поставок и календарными планами производства строительно-монтажных работ.

 3.6. Разработка комплектовочно-технологических карт и графиков поставок комплектов материалов и конструкций на строительные объекты.

**4. Права**

 **Инженер имеет право:**

 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности инженера .

 4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию инженера .

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

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

 4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

 **Инженер несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений президента Учреждения.

 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

 4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения инженер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 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 обеспечения строительного производства материалами и конструкциями» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.12.2014 № 972н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)