|  |
| --- |
|  |
| Форма: Должностная инструкция заместителя генерального директора (главного инженера организации, технического директора) (профессиональный стандарт "Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования") (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2025) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 21.04.2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Актуально на 21.04.2025** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | См.:  Путеводитель по кадровым вопросам. [Образцы должностных инструкций](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKV&n=1034&date=21.04.2025&dst=100797&field=134). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | |
| (наименование организации) | |  |  | | |
|  | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| [ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417524&date=21.04.2025&dst=100283&field=134) | |  |  | | |
|  | |  | (наименование должности) | | |
| 00.00.0000 | N 000 |  |  |  |  |
|  | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Заместителя генерального директора | |  | 00.00.0000 | | |

1. Общие положения

1.1. Заместитель генерального директора (или: главный инженер организации, технический директор) относится к категории руководителей.

1.2. Для работы заместителем генерального директора принимается лицо:

1) имеющее высшее образование по специальности или направлению подготовки в области строительства;

2) получившее дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области архитектурно-строительного проектирования;

3) имеющее опыт работы не менее 10 лет в области строительства, в том числе не менее пяти лет в организациях, осуществляющих подготовку проектной документации, на инженерных должностях или не менее пяти лет в области строительства, в том числе не менее пяти лет в организациях, осуществляющих подготовку проектной документации, на инженерных должностях при прохождении независимой оценки квалификации;

4) прошедшее не реже одного раза в 5 лет независимую оценку квалификации.

1.3. К работе, указанной в [п. 1.2](#P37) настоящей инструкции, допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования).

1.4. Заместитель генерального директора должен знать:

1) нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности;

2) систему проектной документации для строительства;

3) основные требования к проектной и рабочей документации;

4) порядок заключения и формы договоров на выполнение всех видов проектных и изыскательских работ;

5) порядок и способы осуществления мониторинга рынка строительного проектирования;

6) инструменты и принципы проектного управления;

7) порядок и правила планирования проектной деятельности в организации;

8) отечественный и зарубежный опыт проектирования в строительстве, внешние и внутренние ресурсы организации;

9) основные функции и организационную структуру проектной организации;

10) систему организационного взаимодействия проектной организации;

11) правила и приемы ведения деловых переговоров;

12) порядок подготовки и заключения договоров с субподрядными организациями на выполнение проектных работ;

13) виды проектных работ, полномочия и ответственность проектных организаций по их осуществлению в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности;

14) единую информационную систему в сфере закупок;

15) порядок подготовки заявок для участия в конкурсных процедурах на проектирование объектов капитального строительства;

16) способы и формы развития клиентской базы проектной организации;

17) порядок и способы работы по сохранению авторского права и защите интеллектуальной собственности организации;

18) правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации;

19) цели, задачи и принципы информационного моделирования объекта капитального строительства;

20) стандарты и своды правил формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства;

21) функциональные возможности программных и технических средств при формировании и ведении информационной модели объекта капитального строительства;

22) требования технического регламента о безопасности зданий и сооружений;

23) порядок контроля соответствия разработки проектной документации требованиям нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности, технико-экономическим показателям и условиям договора;

24) порядок контроля соответствия разработки рабочей документации требованиям нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности, условиям договора и утвержденным проектным решениям;

25) виды специализированных программных и технических средств и технологию их использования в процессе проектирования;

26) порядок и принципы распределения заданий на проектирование между группами разработчиков;

27) порядок и правила приемки и утверждения итогового пакета проектной документации;

28) порядок и правила сдачи работ по проектированию объекта капитального строительства заказчику;

29) принципы, алгоритмы и стандарты использования программных и технических средств при формировании и ведении информационной модели объекта капитального строительства;

30) цели, задачи и принципы формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства;

31) методы проверки и оптимизации объема данных информационной модели объекта капитального строительства для размещения в среде общих данных;

32) методы контроля качества информационной модели объекта капитального строительства;

33) функциональные возможности программного обеспечения для формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства;

34) инструменты оформления, публикации и выпуска технической документации на основе информационной модели объекта капитального строительства;

35) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым знаниям).

1.5. Заместитель генерального директора должен уметь:

1) выявлять и оценивать конкурентные преимущества проектной организации и определять пути их усиления;

2) определять программу мониторинга рынка архитектурно-строительного проектирования;

3) определять направления развития проектной деятельности организации;

4) выбирать стратегию и способы развития клиентской базы проектной организации;

5) определять перечень субподрядных организаций и условия взаимодействия с ними по проектированию объектов капитального строительства;

6) анализировать отечественный и зарубежный опыт проектирования в строительстве, внешние и внутренние ресурсы организации и определять стратегию технической политики организации;

7) определять способы работы по сохранению авторского права и защите интеллектуальной собственности организации;

8) определять и обосновывать способы повышения экономической эффективности проектной деятельности организации;

9) определять стратегию развития технологий информационного моделирования в организации;

10) определять и согласовывать условия договора на проектирование объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

11) оценивать внутренние кадровые ресурсы организации, анализировать предложения главных инженеров (главных архитекторов) проектов и определять состав групп разработчиков проектов, в том числе для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

12) оценивать соответствие подготовки проектной документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии условиям договора, требованиям нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности;

13) оценивать соответствие рабочей документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии требованиям нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности, условиям договора и утвержденным проектным решениям;

14) определять алгоритм сдачи заказчику работ по проектированию объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

15) выбирать необходимые формы документов для оформления накладных, актов приема-передачи проектной, рабочей документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

16) использовать технологии информационного моделирования при решении специализированных задач на различных этапах жизненного цикла объекта капитального строительства;

17) оценивать выполнение плана реализации проекта формирования информационной модели объекта капитального строительства в соответствии с установленным графиком;

18) анализировать проектные данные, представленные в форме информационной модели объекта капитального строительства;

19) определять необходимость и порядок внесения актуализированных сведений, документов и материалов в информационную модель объекта капитального строительства;

20) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым умениям).

1.6. Заместитель генерального директора руководствуется:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учредительного документа);

2) Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения);

3) настоящей должностной инструкцией;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности).

1.7. Заместитель генерального директора подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие общие положения).

2. Трудовые функции

2.1. Управление процессом архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

2.1.1. Организация процесса архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

2.1.2. Техническое руководство процессом архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие функции).

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель генерального директора исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.1 п. 2.1](#P111) настоящей должностной инструкции:

1) формирует стратегию развития проектной организации на основе анализа текущих тенденций и перспектив развития архитектурно-строительного рынка;

2) формирует портфель проектов проектной организации;

3) формирует и развивает клиентскую базу проектной организации;

4) заключает договоры с субподрядными организациями на выполнение проектных работ;

5) разрабатывает стратегию внедрения и развития технологий информационного моделирования в организации;

6) разрабатывает техническую политику организации;

7) организует работу по сохранению авторского права и защите интеллектуальной собственности организации.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.2 п. 2.1](#P112) настоящей должностной инструкции:

1) заключает договоры с заказчиками на проектирование объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

2) распределяет и утверждает задания на подготовку проектной документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии между группами разработчиков на основе предложений главных инженеров (главных архитекторов) проектов;

3) контролирует соответствие разработки проектной и рабочей документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии требованиям нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования в градостроительной деятельности и условиям договора;

4) согласовывает и осуществляет приемку результатов работ по подготовке проектной документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

5) утверждает результаты работ по подготовке проектной документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

6) представляет заказчику результаты работ по подготовке проектной документации для объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие положения о должностных обязанностях).

4. Права

Заместитель генерального директора имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие права).

5. Ответственность

5.1. Заместитель генерального директора привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие положения об ответственности).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального [стандарта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417524&date=21.04.2025&dst=100011&field=134) "Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования", утвержденного Приказом Минтруда России от 21.04.2022 N 228н, с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты локальных нормативных актов организации).

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с инструкциями); в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.