Приложение №\_\_\_\_

к приказу Ректора

ТОО «Astana IT University»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**инженера-сметчика Департамента по хозяйственной работе**

**ТОО «Astana IT University»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция инженера-сметчика (далее – Инструкция) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность инженера-сметчика Департамента по хозяйственной работе ТОО «Astana IT University» (далее – AITU).
2. Назначение на должность инженера-сметчика и освобождение от нее производится приказом ректора AITU в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами AITU.
3. Инженер-сметчик в своей работе непосредственно подчиняется директору Департамента по хозяйственной работе (далее – Департамент).
4. На время отсутствия инженера-сметчика (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет главный-инженер Департамента, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
5. В своей деятельности инженер-сметчик руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «О безопасности и охране труда» от 28 февраля 2004 года №528-ІІ, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года №94-V, Законом РК от 07 января 2003 года «370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденным Указом Президента РК от 15 февраля 2018 года № 636, Посланием Главы государства народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства» от 14 декабря 2012 года, Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Стратегическим планом Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2017-2021 годы, утвержденным приказом МОН РК от 29 декабря 2016 года № 729, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №604, иными действующими нормативно-правовыми актами РК в области образования, документами стратегического развития системы образования РК, Уставом AITU, Правилами внутреннего и трудового распорядка AITU, академической политикой, учетной политикой, политикой управления рисками AITU, иными нормативными документами AITU, нормативными документами в области безопасности и охраны труда, международными стандартами ИСО серии 9000 и иными внутренними нормативными документами AITU, включая:
6. решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета AITU, решения других органов AITU, приказы и распоряжения ректора AITU, распоряжения первого проректора AITU;
7. настоящую Инструкцию;
8. Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников AITU.

# 2. Квалификационные требования, знания и компетенции

**Квалификационные требования**:

6.Образование: Высшее техническое. На должность инженера-сметчика назначается лицо, имеющее высшее инженерно-техническое образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет, опыт работы не менее 5 лет в организациях инженерно-технического, строительного профиля.

7.Знания:

1) знание действующего законодательства Республики Казахстан в области образования и науки;

2) знание основ трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;

1. знание нормативных документов в области производственно-хозяйственной и административной деятельности;
2. знание нормативных документов в области безопасности и охраны труда, требований пожарной безопасности;
3. нормативные документы, другие методические и руководящие материалы по составлению проектно-сметной и сметно-финансовой документации;
4. технологию производства и организацию ремонтных, монтажных и строительных работ;
5. действующие типовые сметы, ГОСТы, расценки и поправочные коэффициенты на ремонтные, монтажные и строительные работы, порядок их финансирования и расчетов с подрядными организациями;
6. действующие типовые сметы, ГОСТы, расценки и поправочные коэффициенты на ремонтные, монтажные и строительные работы, порядок их финансирования и расчетов с подрядными организациями;
7. порядок составления титульных списков, ведомостей дефектов, ведомостей ремонта и другой технической документации;
8. правила пользования вычислительной техникой, средствами связи

и коммуникаций Инженер-сметчик в своей деятельности должен руководствоваться:  
- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по составлению проектно-сметной и финансовой документации в строительстве;

8. Компетенции:

1. умение устанавливать и поддерживать эффективные рабочие отношения с сотрудниками подразделения, подрядчиками (соисполнителями), а также сотрудниками других подразделений;
2. навыки работы в команде, открытость к сотрудничеству, честность, объективность;
3. стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений;
4. проявление инициативы по совершенствованию организации деятельности подразделения и AITU в целом;
5. умение пользоваться персональным компьютером: профессиональное использование пакета программ MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), работа с электронной почтой (Outlook и пр.), уверенная работа с различными браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer и пр.), профессиональное использование средств офисной оргтехники, навыки работы на основе информационно-коммуникационных технологий и цифровой информации.

# 3. Должностные обязанности и права

9.Инженер-сметчик выполняет следующие **должностные обязанности**:

1. Выполняет поручения непосредственного руководителя, а также руководства AITU по вопросам, относящимся к его компетенции и деятельности Департамента;
2. Составляет сметно-финансовую документацию на ремонт оборудования, зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов и на работы по повышению эффективности производства
3. Организация и контроль процессов по строительству новых объектов университета;
4. Рассматривает и анализирует утвержденные титульные списки на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции.
5. Подготавливает на основании анализа стоимости ремонта исходные данные для определения сметной стоимости всех видов ремонтных (строительных, монтажных, сантехнических и т. п.) работ.
6. Вносит соответствующие уточнения и коррективы в сметно-финансовые расчеты в случае изменения цен или объемов работ.
7. Проверяет правильность составления смет расходов проектными организациями и готовит заключения по ним.
8. Принимает участие в составлении титульных списков на объекты ремонта и реконструкции.
9. Согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов, составляет акты выполненных работ.
10. Участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ.
11. Ведет учет сметной документации, систематизирует сметно-финансовые расчеты на периодически повторяющиеся работы с целью создания типовых смет.
12. Подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ.
13. Соблюдает требования правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
14. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.
15. Ведет проектно-сметный архив.
16. По поручению директора ДХР вести переговоры с иными организациями по хозяйственным вопросам.
17. Вносит предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Департамента, осуществляет задачи и функции, возложенные на Департамент;

18) Обеспечивает поддержание и развитие системы менеджмента качества Университета;

1. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности в рамках своих функциональных обязанностей;
2. По поручению непосредственного и курирующего руководителя, а также руководства AITU принимает участие в составе комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых в AITU;
3. Осуществляет контроль выполненных работ, оказанных услуг по заключенным с AITU договорам аутсорсинга, закупа работ и услуг, в рамках компетенций Департамента;
4. Принимает участие в осуществлении подготовки необходимых отчетов, информационных справок для предоставления в уполномоченные государственные, негосударственные органы, учреждения и третьим лицам, а также руководству AITU;
5. При наличии служебной необходимости выезжает в служебные командировки, связанные с деятельностью AITU;
6. Принимает участие в общественной жизни AITU;
7. Обеспечивает выполнение KPI в установленном порядке;
8. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;
9. Соблюдает Правила внутреннего и трудового распорядка AITU, нормы служебной этики;
10. Соблюдает правила, нормы и требований техники безопасности, по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно действующим инструкциям;
11. Своевременно и качественно выполняет иные законные поручения курирующего и непосредственного руководителя, а также руководства Университета в рамках своих должностных обязанностей и полномочий;
12. При увольнении или переводе на другую должность передает другому лицу, по указанию непосредственного или курирующего руководителя, всю имеющуюся документацию и информацию, как на бумажном, так и электронном носителях по акту, а имущество, находящееся у него в подотчете, сдает материально-ответственным лицам AITU.

10. Инженер-сметчик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
6. Знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией AITU, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;
7. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда) и выполнения обязательств со стороны AITU в рамках трудового договора;
8. Принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников AITU;
9. Присутствовать на заседаниях, собраниях AITU по вопросам деятельности структурного подразделения, в котором осуществляет деятельность;
10. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
11. Участвовать в разработке документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
12. Вносить предложения по улучшению деятельности AITU;
13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
14. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**4. Ответственность**

Инженер-сметчик несет ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
2. несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Институционального кодекса этики AITU;
3. причинение материального ущерба AITU, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;
4. несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства и/или решений коллегиальных органов управления (Ректората, Научно-технического совета, Учебно-методического совета, Правления, Ученого совета, Наблюдательного совета и др.). Задержка сроком на 1 день влечет устное замечание, до 3х дней влечет дисциплинарное наказание в виде замечания, от 4 до 7 дней – выговор, более 7 дней – строгий выговор.
5. превышение полномочий, предоставленных актами работодателя. Решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;
6. нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и трудового распорядка AITU.

**Разработано:**

Директор

Департамента по хозяйственной работе Кошкенов К.О.

**Согласовано:**

Первый проректор Омирбаев С.М.

Директор

Департамента стратегии

и корпоративного управления Файзуллин А.Р.

Директор

Департамента правового обеспечения

и управления персоналом Калыков А.К.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Должностной инструкцией**

**инженера-сметчика Департамента по хозяйственной работе**

**ТОО «Astana IT University»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/н** | **Фамилия, инициалы работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |