**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

 **Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

 **Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  **№ 1 Қосымша** № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.**Лауазымдыұ нұсқаулық****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Жобалау-сметалық жұмыс жөніндегі инженер** Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес.      Лауазымдық міндеттері:      құрылыс-монтаж жұмыстары объектілерін салу және оны нысанаға ауыстыру үшін жобалау-сметалық құжаттаманың бар болуын қамтамасыз етеді;      объектілерді жобалау үшін бастапқы деректерді дайындайды;      жобалау тапсырмаларын жасайды және оларды жобалау ұйымдарына береді;       жобалау ұйымдарынан жобалық құжаттаманы қабылдайды және олармен бірге оны мердігерлік құрылыс ұйымдарымен қарайды;       жобалау ұйымдарының сметалық құжаттамалардың дұрыстығын, олардың қолданыстағы нормативтік құжаттарға, нұсқаулықтарға, әдістемелік нұсқауларға сәйкестігін тексереді;      жаңа нормативтерді, бағаларды, прейскуранттарды, каталогтарды, бірыңғай бағалар жинақтарын енгізуден туындаған қажетті өзгерістерді жобалау-сметалық құжаттамаға уақтылы енгізеді;      жобалау ұйымымен жобалау-сметалық құжаттамамен үйлестіруге дайындайды;      мердігерден жобалау-сметалық құжаттама бойынша қорытындылар алуды қамтамасыз етеді;       сараптаманың және мердігердің ескертулері бойынша оның пысықталуына бақылауды жүзеге асырады және бекітуге дайындайды;       жобалық – сметалық құжаттаманы бекітілгеннен кейін ұйымның тиісті бөлімшелеріне жібереді;      аяқталған құрылысты жобалаудың құнын есептен шығару үшін бухгалтерияға қажетті құжаттарды тапсырады;      жобалау және зерттеу жұмыстарының жоспарын орындау туралы ай сайынғы есебін жасайды;      жобалау-сметалық құжаттама бойынша қажетті ақпаратты дайындайды, архивті сақтауды қамтамасыз етеді;      белгіленген нысанда есептерді дайындайды.       868. Білуге тиіс:       баға белгілеу және сметалық нормалау саласындағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, өкімдік, әдістемелік, нормативтік, өзге де материалдар;       құрылыс нормалары мен тәртібі, құрылыстағы стандарттар;       жобалық құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастыру, оны келісу және бекіту тәртібі;       ғимараттар мен құрылыстардың сәулеттік-технологиялық жобалау негіздері;       материалтану, құрылыс құрылмалары, құрылыс өндірісін ұйымдастыру;        құрылыс процестерінің және өндірістің технологиясы;        инвестициялық-құрылыс процесінің әртүрлі сатыларында келісім-шарттар жасасу, сметалық құжаттаманы әзірлеу және келісу тәртібі, құрамы, мазмұны;       құрылысты қаржыландыру тәртібі;       өнеркәсіптік экономика, еңбек ұйымы;       құрылыс менеджменті негіздері;       сметалық есептерді құру процесін автоматтандыру үшін қолданылатын бағдарламалық өнімдер;       еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.       869. Біліктілікке қойылатын талаптар:       I санатты жобалау-сметалық жұмыс инженері: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және 2 санатты жобалық-сметалық жұмыстың инженері ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;      ІІ санатты жобалау-сметалық жұмыс инженері: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, санатсыз жобалық-сметалық жұмыстың инженері ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;      санатсыз жобалау-сметалық жұмыс инженері: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және 1 санатты техник лауазымындағы кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.*Нұсқаулықпен таныстым:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. |  **Приложение № 1** к Трудовому договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**Должностная иснтрукция****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Инженер по проектно-сметной работе** Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.      Должностные обязанности:      обеспечивает наличие комплектной проектно-сметной документации на строительство объектов и передачу ее по назначению для выполнения строительно-монтажных работ;      подготавливает исходные данные для проектирования объектов;      составляет задания на проектирование и передает их проектным организациям;      принимает от проектных организаций проектную документацию и совместно с ними рассматривает ее с подрядными строительными организациями;      проверяет правильность составления сметной документации проектными организациями, соответствие ее действующим нормативным документам, инструкциям, методическим указаниям;      своевременно вносит в проектно-сметную документацию необходимые изменения, вызванные введением новых нормативов, цен, прейскурантов, каталогов, сборников, единых расценок;      готовит к согласованию с проектной организацией проектно-сметную документацию;      обеспечивает получение от подрядчика заключений по проектно-сметной документации;      осуществляет контроль за доработкой ее по замечаниям экспертизы и подрядчика и подготавливает на утверждение;      направляет проектно-сметную документацию после утверждения соответсвующим отделам организации;      представляет необходимые документы в бухгалтерию для списания затрат на проектирование объектов, законченных строительством;      составляет ежемесячный отчет о выполнении плана проектно-изыскательных работ;      подготавливает необходимые справки по проектно-сметной документации, обеспечивает архивное хранение их;      составляет отчетность по установленной форме.      868. Должен знать:      законодательные, иные нормативные правовые акты, распорядительные, методические, нормативные, иные материалы в области ценообразования и сметного нормирования;      строительные нормы и порядок, стандарты в строительстве;      организацию разработки проектной документации, порядок ее согласования и утверждения;      основы архитектурного и технологического проектирования зданий и сооружений;      материаловедение, строительные конструкции, организацию строительного производства;      технологию строительных процессов и производства;      заключение контрактов, состав, содержание, порядок разработки и согласования сметной документации на различных стадиях инвестиционно-строительного процесса;      порядок финансирования строительства;      экономику отрасли, организацию труда;      основы управления строительством;      прикладные программные продукты для автоматизации процесса составления сметных расчетов;      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.      869. Требования к квалификации:      инженер по проектно-сметной работе 1 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по проектно-сметной работе 2 категории не менее 2 лет;      инженер по проектно-сметной работе 2 категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы и стаж работы в должности инженер по проектно-сметной работе 2 категории не мене 2 лет;      инженер по проектно-сметной работе без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответвующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника 1 категории не мене 3 лет.*С инструкцией ознакомлен (-на):***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** |
| Жұмысберуші / Работодатель  |  Жұмыскер / Работник  |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан****ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |