

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НОРМИРОВЩИК АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ДИ 207 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Административно-хозяйственным управлением

**2** **ВНЕСЕНА** Административно-хозяйственным управлением

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

А. Бирмагамбетова – нормировщик административно-хозяйственного управления

**5 Эксперты:**

Е. Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом;

Р. Жумагалиев – и.о. начальника административно-хозяйственного управления

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 073-2020. Главный специалист (нормировщик) отдела экономического планирования финансового департамента

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………4 Общие положения…………………………………………………………...… | 45 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
|  §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
|  §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
|  §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
|  §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 6 |
|  §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 6 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 6 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 7 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности нормировщика НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. АХУ – административно-хозяйственное управление.

**Глава 4. Общие положения**

5. Нормировщик относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Нормировщик назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Нормировщик в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

 8. Нормировщик подчиняется непосредственно начальнику АХУ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность нормировщика назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее техническое или инженерно-экономическое;
2. Стаж работы: не менее 3 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Нормировщик для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) на основании заявок и дефектных ведомостей на проведение ремонтных работ составлять локальные сметы по объектам;

2) ежемесячно закрывать наряды выполненных работ по бригадам плотников и штукатуров-маляров;

3) постоянно осуществлять контроль за объемами строительно-монтажных и ремонтных работ, осуществляемых хозяйственным способом;

4) следить за рациональным и экономным использованием
материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления
внутрихозяйственных резервов, снижения себестоимости продукции,
предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

5) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных о
хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности университета.

**Параграф 3. Права**

11. Нормировщик имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

2) выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3) получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Нормировщик несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины нормировщик несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов нормировщик:

1) получает задания, поручения от начальника АХУ и согласовывает сроки их исполнения;

2) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе начальника АХУ, начальника ОУП в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.