

4. Общие положения

- 4.1. Инженер относится к категории административно-хозяйственного персонала КемГМУ.
- 4.2. Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора АХУ.
- 4.3. Режим работы устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором КемГМУ.
- 4.4. Инженер подчиняется непосредственно проректору АХУ.
- 4.5. На время отсутствия инженера (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности (полностью или частично) выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.6. Инженер КемГМУ в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Уставом КемГМУ;
 - коллективным договором КемГМУ;
 - приказами, распоряжениями и другими руководящими и нормативными документами КемГМУ, вышестоящих и других органов;
 - правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
 - правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
 - настоящей ДИ.

5. Квалификационные требования

- 5.1. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) строительное образование и профессиональную переподготовку по направлению «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» без предъявления требований к стажу работы.
- 5.2. Инженер КемГМУ должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы КемГМУ, вышестоящих и других органов;
 - правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - специфику и структуру КемГМУ;
 - перспективы развития КемГМУ;
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области градостроительной деятельности;
 - распорядительные, методические и нормативные документы в области ценообразования и сметного нормирования в строительстве;
 - строительные нормы и правила, стандарты в строительстве;
 - организацию разработки проектной документации, порядок ее согласования и утверждения;
 - основы архитектурного и технологического проектирования зданий и сооружений;
 - технологию строительных процессов и производства;
 - состав, содержание, порядок разработки и согласования сметной документации на различных стадиях инвестиционно-строительного процесса;
 - порядок финансирования строительства;
 - прикладные программные продукты для автоматизации процесса составления сметных расчетов;
 - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

6. Должностные обязанности

Инженер КемГМУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 6.1. Проверяет обоснованность стоимости строительно-монтажных работ и прочих затрат.
- 6.2. Участвует в подготовке и обосновании предложения о начальной цене контракта при проведении торгов на размещение заказов по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту.

6.3. Составляет дефектные ведомости для подготовки сметной документации на проведение капитального и текущего ремонта объектов КемГМУ.

6.4. Принимает участие в мероприятиях, направленных на уменьшение стоимости работ по объекту.

6.5. Ведет архив проектно-сметных и других документов касающихся деятельности АХУ.

6.6. Готовит и выдает по требованию справки относительно объектов недвижимости КемГМУ.

6.7. Рассчитывает стоимость текущего ремонта объектов по необходимости.

6.8. Участвует в контрольных обмерах выполненных строительно-монтажных работ.

6.9. Представляет интересы ФГБОУ ВО «Кемеровского государственного медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации в следующих учреждениях (по доверенности):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Кемеровской области;

- Территориальное управление Росимуществом по Томской и Кемеровской области;

- прочие органы Роснедвижимости

6.10. Ведёт переписку с Министерством здравоохранения РФ по средством Межведомственного портала (МВ-Портала), Федеральным Агентством по Управлению Государственным имуществом, Администрацией Кемеровской области, Администрацией города Кемерово и прочими органами власти.

6.11. Проводит процедуры согласований объектов недвижимости и прилегающих земельных участков принадлежащих Минздраву РФ по средствам МВ-портала.

6.12. Подготавливает документы для запроса в учреждения и организации по вопросам недвижимости КемГМУ и её кадастровой стоимости.

6.13. Работает с правоустанавливающими документами, свидетельствами о государственной регистрации права, выписками из государственных реестров, и прочими справками и документами;

6.14. Подготавливает документы на регистрацию договоров аренды и кадастровый учет/ снятие с учета объектов недвижимости.

6.15. Обеспечивает сохранность документов, предоставленных в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6.16. Соблюдает конфиденциальность сведений, полученных в результате осуществления профессиональной деятельности.

6.17. Обеспечивает хранение материалов и документов, полученных в результате формирования объектов кадастрового учета.

6.18. Исполняет требования трудового законодательства, Устава КемГМУ, соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда при работе в зданиях, помещениях и на территориях КемГМУ.

6.19. Выполняет разовые поручения руководства КемГМУ, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

6.20. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

7. Права

Инженер КемГМУ имеет право:

7.1. Подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

7.2. Вносить на рассмотрение ректора КемГМУ (после согласования с проректором АХУ) предложения по улучшению работы АХУ КемГМУ.

7.3. Требовать от руководства КемГМУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

7.4. Участвовать в подготовке проектов, инструкций, распоряжений, указаний, а также смет, договоров и иной документации, связанной с производственной деятельностью КемГМУ.

7.5. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

7.6. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

7.7. Повышать свою квалификацию.

7.8. Инженер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Ответственность

Инженер несёт ответственность за:

8.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

8.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

8.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

8.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

8.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

8.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

8.7. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.8. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ.

8.9. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8.10. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

8.11. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

8.12. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

За нарушение законодательных и нормативных актов инженер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

9. Условия работы

9.1. Режим работы инженера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

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

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.