

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Должностная инструкция Прораб хозяйственного отдела</b>	ДИ 254-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 7
--	--	--

Утверждаю  
Председатель Правления - Ректор  
НАО «Карагандинский технический  
университет имени Абылкаса Сагинова»  
\_\_\_\_\_ Сагинтаева С.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПРОРАБ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

**ДИ 254-2024**

**Разработчик:** директор АЮД  
М.М. Кожухова \_\_\_\_\_

**Экз №** \_\_\_\_\_

**Копия №** \_\_\_\_\_

**Караганда**

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Должностная инструкция Прораб хозяйственного отдела</b>	ДИ 254-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 7
--	--	--

## **1 Область применения**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другими персоналом прораба в системе менеджмента качества (далее - СМК) некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

## **2 Общие положения**

2.1 Прораб относится к категории обслуживающего персонала.

2.2 Назначение на должность прораба и освобождение от неё производится приказом Председателем Правления-Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (по представлению начальника хозяйственного отдела (далее-ХО)).

2.3 Прораб подчиняется главному инженеру ХО.

2.4 Прораб в своей деятельности руководствуется:

- правилами по технике безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

2.5 На время отсутствия прораба (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **3 Описание**

3.1 Квалификационные требования:

На должность прораба назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в строительстве на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в строительстве на должностях специалиста не менее 5 лет.

3.2 Прораб должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка (объекта);
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике;
- организацию и технологию строительного производства, проектно-сметную документацию на строящиеся объекты;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Прораб хозяйственного отдела	ДИ 254-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 7
--	--	--

- строительные нормы, технические условия на производство и приемку строительно-монтажных и пусконаладочных работ;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности на участке (объекте);
- нормы и расценки на выполняемые работы, методические и иные материалы по оплате труда;
- порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений подрядной организации с заказчиками и субподрядчиками;
- систему производственно-технологической комплектации и диспетчеризации строительной организации;
- научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

### 3.3 Должностные обязанности:

- осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка;
- обеспечивает выполнение производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки и выполнению строительно-монтажных и пусконаладочных работ по всем количественным и качественным показателям с соблюдением проектов производства работ;
- организует производство строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами, техническими условиями и иными нормативными документами;
- обеспечивает соблюдение технологической последовательности производства строительно-монтажных работ на участке;
- осуществляет мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительно-монтажных и пусконаладочных работ, экономному расходованию материалов;
- проводит работу по распространению передовых приемов и методов труда;
- обеспечивает получение технической документации на строительство объектов;
- составляет заявки на строительные машины, транспорт, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь и обеспечивает их эффективное использование;
- ведет учет выполненных работ, оформляет техническую документацию;
- участвует в сдаче заказчиком законченного строительством объектов, отдельных этапов и комплексов работ по вводимым в строй объектам;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Прораб хозяйственного отдела	ДИ 254-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 7
--	--	--

- приготавливает фронт работ для субподрядных (специализированных) организаций и участвует в приемке выполненных работ;
- оформляет допуски на право производства работ в охранных зонах;
- устанавливает мастерам производственные задания по объемам строительно-монтажных и пусконаладочных работ, контролирует их выполнение;
- инструктирует рабочих непосредственно на рабочем месте по безопасным методам выполнения работ;
- обеспечивает применение технологической оснастки (лесов, подмостей, защитных приспособлений, креплений стенок котлованов и траншей, подкосов, кондукторов и иных устройств), строительных машин, энергетических установок, транспортных средств и средств защиты работающих;
- следит за соблюдением норм переноски тяжестей, чистоты и порядка на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, правильным содержанием и эксплуатацией подкрановых путей, обеспечением рабочих мест знаками безопасности;
- организует при объектах складское хозяйство и охрану материальных ценностей;
- контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений порядка производственной санитарии, соблюдение рабочими инструкций по безопасности труда и технике безопасности;
- соблюдает ограничения, запреты и *требования* о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, *антикоррупционные* стандарты и иные ограничения;
- обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также правил корпоративной этики;
- оказывает помощь рационализаторам;
- организует работу по повышению квалификации рабочих.

#### 3.4 Права:

- вносить предложения о поощрении или административном взыскании подчиненных ему работников.
- отстранять лиц, нарушивших трудовую производственную дисциплину от работы и увольнять их с работы.

#### 3.5 Ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, - определённых действующим законодательством Республики Казахстан.
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности,

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Должностная инструкция Прораб хозяйственного отдела</b>	ДИ 254-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 5 из 7
--	--	--

- в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

- за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

- за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ВУЗа.

### **3.6 Взаимоотношения.**

В процессе работы прораб вступает в служебные взаимоотношения с мастером участка и начальником хозяйственного отдела.

## **4 Внесение изменений в документ**

Изменения в настоящую ДИ вносятся на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или изменения названия должности.

## **5 Согласование и введение в действие**

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

## **6 Хранение**

Должностная инструкция доводится до сведения под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учтенный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник передается на хранение в отдел кадров административно-юридического департамента (АЮД).



