|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А. Байтурсынова» |  | Утверждаю  Председатель Правления- Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_ 2022г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**электрик**

**административно – хозяйственного управления**

**ДИ 186 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Административно-хозяйственным управлением

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

**3 УтвержденА и введенА в действие**

приказом Председателя Правления- Ректора 24.11.2022 № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Т. Шатырбаев – инженер-энергетик административно-хозяйственного

управления

**5 ЭкспертЫ:**

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

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА взамен:** ДИ 044-2020 ЭЛЕКТРИК.

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

**Глава 1. Область применения**

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

2. Должностная инструкция не противоречит действующему законодательству РК и разработана в соответствии с СО 026-2020 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящей должностной инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс РК от 23.11.2015г. №414-V

2) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г.№319-111;

3) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» Министерства образования и науки Республики Казахстан. Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 г. № 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 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. Электрик АХУ относится к категории обслуживающего персонала.

6. Электрик АХУ принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-Ректора по представлению начальника АХУ.

7. Электрик АХУ 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. Электрик АХУ подчиняется непосредственно начальнику АХУ и инженеру-энергетику АХУ.

**Глава 5. Описание**

**§ 1. Квалификационные требования**

9. На должность электрика АХУ назначается лицо соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) Образование: среднее-техническое специальное, или удостоверение о квалификации электрика;

2) Стаж работы: не менее 3-х лет на производстве;

3) Особые требования: отсутствие заболеваний (группа инвалидности) связанных с физическим трудом, либо заболеваний ограничивающих производственный процесс.

**§ 2. Должностные обязанности**

10. Электрик АХУ для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную эксплуатацию обслуживаемых систем электроснабжения, своевременный качественный ремонт;

2) изучать условия работы данных систем, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по их предупреждению и устранению;

3) принимать участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях, а именно осуществлять:

4) ремонт электрооборудования;

5) соблюдать правила противопожарной защиты;

6) соблюдать правила безопасности и охраны труда при выполнении ремонтных работ и обслуживании зданий, сооружений.

**§ 3. Права**

11. Электрик АХУ имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию;

2) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества выполнения работ, обслуживания и эксплуатации зданий;

3) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4) требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5) пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**§ 4. Ответственность**

12. Электрик АХУ несет ответственность за:

1) нарушение Трудового кодекса РК, Устава НАО КРУ им. 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 электрик АХУ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК;

**§ 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения своих должностных обязанностей при решении текущих вопросов Электрик АХУ:

1) получает задания, поручения от инженера-энергетика АХУ и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;

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

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в ДИ осуществляется по инициативе, руководителя подразделения, начальника ОУП и производится 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.

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

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

3) Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ.

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

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