

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ДИ 209 - 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:**

Б. Бексултанов – и.о. заместителя начальника административно-хозяйственного управления

**5 Эксперт:**

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 235-2020. Водитель отдела автотранспортного обеспечения.

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 водителя 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. Водитель относится к категории обслуживающего персонала.

6. Водитель назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Водитель 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. Водитель подчиняется непосредственно начальнику АХУ и заместителю начальника АХУ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1. Образование: среднее;
2. Особые требования: водительское удостоверение на право управления определенными категориями транспортных средств.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

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

1) соблюдать правила дорожного движения, следить за работой контрольно-измерительных приборов;

2) не превышать установленную скорость движения, принимать меры к недопущению дорожно-транспортных происшествий;

3) перед выездом из автотранспортного парка проводить контрольный осмотр автомобиля;

4) при выполнении работы оформлять путевые документы, при себе иметь водительское удостоверение и другие необходимые документы;

5) при необходимости производить работы по заправке топливом системы питания, по замене масла в агрегатах и механизмах автомобиля;

6) содержать автомобиль в технически исправном состоянии;

7) при подаче автомобиля под загрузку и разгрузку следить за правильностью крепления груза;

8) выполнять работы по техническому обслуживанию и техническому ремонту агрегатов, узлов и механизмов автомобиля;

9) принимать участие в работе по уборке территории гаража, поддерживать порядок на стоянке технического обслуживания.

**Параграф 3. Права**

11. Водитель имеет право:

1) знакомиться с технической документацией изготавливаемых деталей, заготовок и конструкций;

2) взаимодействовать в своей работе со всеми рабочими и специалистами АХУ для решения практических вопросов по выполнению задания;

3) требовать от заместителя начальника АХУ оказания содействия в исполнении задания, соответствующего должностным обязанностям;

4) требовать от заместителя начальника АХУ выполнения мер и мероприятий по обеспечения техники безопасности и охраны труда.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Водитель 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.

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

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от заместителя 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 руководителя подразделения, 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.