|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ИНЖЕНЕР УЧЕБНОЙ БАЗЫ**

**КАФЕДРЫ МАШИН, ТРАКТОРОВ И АВТОМОБИЛЕЙ**

**ДИ 271-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** кафедрой машин, тракторов и автомобилей

**2** **ВНЕСЕНА** кафедрой машин, тракторов и автомобилей

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

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Б. Салыков - заведующий кафедрой машин, тракторов и автомобилей, кандидат технических наук, ассоциированный профессор

**5 Эксперт:**

Б. Калаков – и.о. директора инженерно-технического института, кандидат физико – математических наук

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 276-2020. Должностная инструкция инженера учебной базы кафедры машин, тракторов и автомобилей.

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…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 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…………………………………….......... | 6 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности инженера учебной базы кафедры машин, тракторов и автомобилей 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. УВП - учебно-вспомогательный персонал;
8. МТА – машины, тракторы и автомобили;
9. УБ - учебная база.

**Глава 4. Общие положения**

5. Инженер учебной базы кафедры МТА относится к категории УВП.

6. Инженер учебной базы назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению заведующего кафедрой. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия инженера, его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Инженер учебной базы 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. Инженер УБ подчиняется непосредственно начальнику учебной базы, заведующему кафедрой.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9.На должность инженера учебной базы назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее техническое;
2. Стаж работы: без предьявления к стажу;
3. Особые требования: отсутствуют.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Инженер учебной базы для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. своевременно исполнять устные и письменные распоряжения и поручения начальника учебной базы, заведующего кафедрой, директора института;
2. составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, карты, схемы и другую техническую документацию;
3. оказывать методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров;
4. осуществлять экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования;
5. выполнять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно- технической деятельности по проектированию, строительству, организации производства, труда и управления, техническому контролю и т.п.;
6. следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
7. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
8. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
9. следить за техническим состоянием учебной техники и оборудованием;
10. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Инженер учебной базы имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
5. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
6. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
7. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
8. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Инженер учебной базы 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;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
8. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

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

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от начальника УБ, заведующего кафедрой и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) 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 автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам 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.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, 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.