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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**ДИ 231-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** научная библиотека

**2 ВНЕСЕНА** научная библиотека

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

Правления – Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

Ж.Ержанова – и.о. руководителя научной библиотеки

**5 Эксперты:**

А.Айдналиева – и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ **- 2020** Заведующая научной библиотекой педагогического направления

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……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заместителя руководителя научной библиотеки 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. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утверждён приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12 2020 года № 553;
4. **Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования РК** от 20 июля 2022 года № 2;
5. 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;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. 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. НБ – научная библиотека.

**Глава 4. Общие положения**

5.  Заместитель руководителя научной библиотеки относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Заместитель руководителя научной библиотеки назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия заместителя руководителя научной библиотеки 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. Заместитель руководителя научной библиотеки 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. Заместитель руководителя научной библиотеки подчиняется непосредственно проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации и руководителю научной библиотеки.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заместителя руководителя научной библиотеки назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) На должность руководителя НБ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года. В отдельных случаях высшее педагогическое образование - (филологическое, переводческое дело) и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

1. Стаж работы: 1 год; 3 года.
2. Особые требования: -

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заместитель руководителя научной библиотеки для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) осуществлять контроль над исполнением сотрудниками НБ распоряжений руководителя научной библиотеки;

2) выявлять и анализировать несоответствия в работе НБ и производить корректирующие действия;

3) осуществлять организацию сбора, анализа, обработки статистической информации по библиотеке в целом;

1. обеспечивать своевременное составление отделами и секторами библиотеки установленной отчетности и плановой документации;
2. контролировать своевременное и качественное выполнение принятых библиотекой планов;
3. разрабатывать критерии и методы оценки деятельности сотрудников НБ;
4. осуществлять методическую помощь заведующим отделами, секторами, сотрудникам НБ;
5. внедрять в работу НБ новейшие информационные технологии, инновации, НОТ;
6. выполнять распоряжения руководителя НБ;
7. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
8. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, руководителя научной библиотеки;
9. соблюдать и контролировать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заместитель руководителя научной библиотеки имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заместитель руководителя научной библиотеки 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;

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

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заместитель руководителя научной библиотеки:

1) получает задания, поручения от проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, руководителя научной библиотеки 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 исследованиям, инновациям и цифровизации 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 исследованиям, инновациям и цифровизации, руководителем научной библиотеки, 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.