|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpegНАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»  |  | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**ЧЛЕН ПРАВЛЕНИЯ – ПРОРЕКТОР**

**ПО ИССЛЕДОВАНИЯМ, ИННОВАЦИЯМ И ЦИФРОВИЗАЦИИ**

**ДИ 075 - 2022**

**Костанай**

**Предисловие**

**1 РазработанА** отделом управления персоналом

**2 ВНЕСЕНА** отделом управления персоналом

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя Правления – Ректора от 08.09.2022 года № 305 ОД

**4 Разработчик:**

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

**5 ЭкспертЫ:**

Е.Исакаев – член Правления, проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

А. Айдналиева – и.о. начальника юридического отдела и госзакупок

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА взамен:** ДИ 034-2022. Должностная инструкция. Член правления – проректор по научно-инновационному и международному развитию и ДИ 035-2022. Должностная инструкция. Член правления - проректор по стратегическому развитию и цифровизации

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 им. А.Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения………………………………………… …… | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки……………………………………………… | 4 |
| 3 | Обозначения и сокращения………………………………………... | 5 |
| 4 | Общие положения …………………………………………………. | 5 |
| 5 | Описание……………………………………………………............. | 7 |
| §1 | Квалификационные требования…………………………………… | 7 |
| §2 | Должностные обязанности ………………………………………... | 7 |
| §3 | Права………………………………………………………………… | 13 |
| §4 | Ответственность……………………………………………………. | 14 |
| 6 | Порядок внесения изменений……………………………………. | 15 |
| 7 | Согласование, хранение и рассылка…………………………………. | 16 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности члена Правления - проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее – КРУ имени А.Байтурсынова).

2. Должностная инструкция (далее - ДИ) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в соответствии со стандартом СО 064-2022 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 Республики Казахстан Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-VЗКРК.

2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;

3) Закон Республики Казахстан «О науке» 18 февраля 2011 года № 407-IV (с [изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30938589) по состоянию на 31.08.2022 г.);

4) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

5) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова». Утвержден и введен в действие приказом председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 г. № 350;

6) Порядок отбора и назначения Председателя Правления – Ректора и избрания членов Правления Некоммерческого акционерного некоммерческого общества «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова». Утвержден Советом директоров НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (Протокол № 1 от 09.10.2020г.);

7) ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией;

8) СО 004-2020 Стандарт организации. Делопроизводство;

 9) СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, университет - Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ППС – профессорско-преподавательский состав;
6. ДИ – должностная инструкция;
7. ESG - окружающая среда, общество, управление;
8. ОУП – отдел управления персоналом.

**Глава 4. Общие положения**

1. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации относится к административно-управленческому персоналу.
2. Назначение на должность члена Правления - проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации производится приказом Председателя Правления-Ректора на основании решения Совета директоров по результатам конкурса. Освобождение от должности члена Правления - проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации производится приказом Председателя Правления-Ректора на основании решения Совета директоров.
3. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации подчиняется Председателю Правления - Ректору и Совету директоров.
4. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации осуществляет непосредственное руководство перспективным и текущим планированием деятельности университета, системой внутреннего обеспечения качества и аккредитацией образовательных программ, информатизацией и цифровизацией.
5. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации является членом Правления и Ученого совета университета.
6. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации должен знать:
7. Конституцию Республики Казахстан;
8. Гражданский кодекс Республики Казахстан;
9. Кодекс об административных правонарушениях Республики Казахстан;
10. Трудовой кодекс Республики Казахстан;
11. законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности», «О статусе педагога», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции» «О государственном имуществе», «О противодействии терроризму», «О государственных закупках»;
12. Национальный проект «Качественное образование «Образованная нация»;
13. другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования;
14. достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования;
15. порядок заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
16. правила и нормы охраны труда.
17. В своей деятельности проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации руководствуется:
18. законодательством Республики Казахстан;
19. Уставом университета;
20. Правилами внутреннего распорядка университета;
21. коллективным договором;
22. Академической политикой университета, Правилами академической честности;
23. приказами ректора;
24. иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
25. трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
26. Члену Правления – проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации подчиняются следующие подразделения университета: управление науки и коммерциализации, отдел международного сотрудничества, научная библиотека, НИИ прикладной биологии, отдел разработки и сопровождения программного обеспечения, отдел технического обеспечения, региональный Smart-центр.
27. На время отсутствия члена Правления-проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-Ректора.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

1. На должность члена Правления - проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации назначается лицо, имеющее высшее и (или) послевузовское образования, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и (или) уполномоченном органе в области образования не менее 3 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

15. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации обязан:

1. Осуществлять непосредственное руководство научной, инновационной и международной деятельностью университета на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава и коллективного договора.
2. Руководить планированием деятельности университета в сфере научно-инновационной деятельности, международного сотрудничества, интернационализации, стратегического и текущего планирования деятельности, разработке Стратегического плана развития университета.
3. Определять приоритетные направления научных исследований, международного сотрудничества университета.
4. Организовывать управление научной и инновационной деятельностью университета на основе последних достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании и науке, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов университета.
5. Обеспечивать эффективное функционирование всех направлений научной, инновационной и международной деятельности университета, вносить предложения по их совершенствованию.
6. Организовывать, координировать и контролировать работу по интеграции образования и науки с производством.
7. Организовывать координировать и контролировать работу по реализации академической мобильности обучающихся и ППС.
8. Координировать научную, инновационную и международную деятельность институтов, кафедр, ППС и обучающихся.
9. Организовывать, координировать и контролировать работу по организации, финансированию опытно-конструкторских работ, инновационных и инвестиционных проектов с привлечением финансовых ресурсов дочерних и других организаций, в том числе зарубежных, а также участие в формировании механизмов и инфраструктуры венчурного финансирования проектов в области образования и науки.
10. Обеспечивать качество и эффективность научной, инновационной и международной деятельности университета с целью подготовки научных и научно-педагогических кадров.
11. Обеспечивать и контролировать составление статистической формы отчетности 2НК.
12. Руководить работой Научно-технического совета университета.
13. Обеспечивать реализацию программ по привлечению зарубежных ученых в образовательный процесс и зарубежных топ-менеджеров в управление университетом, обеспечивать полное и целевое освоение бюджетных средств по программе привлечение зарубежных ученых и топ-менеджеров.
14. Вносить предложения по привлечению внебюджетных источников финансирования программы привлечения зарубежных ученых и топ-менеджеров.
15. Вносить предложения по созданию филиалов в иностранных государствах.
16. Вносить предложения по определению приоритетных направлений международного сотрудничества и интернационализации.
17. Вносить предложения по заключению договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными организациями.
18. Осуществлять совместно с членом Правления проректором по академическим вопросам работу по реализации совместных образовательных программ и программ двудипломного образования.
19. Обеспечивать организацию и участие обучающихся и ППС в различных мероприятиях международного и республиканского уровней: в олимпиадах, научных конкурсах, конференциях, семинарах.
20. Осуществлять контроль за качеством выпускаемых университетом, многопрофильного научного журнала «3I: intellect, idea, innovation – интеллект, идея, инновация» и научно-методического журнала «ҚМПИ Жаршысы»**,** материалов и сборников научных трудов, монографий, брошюр, учебников, учебных пособий, статей.
21. Координировать взаимодействие и сотрудничество университета с Академиями наук РК, ОВПО, НИИ и другими научными и производственными организациями международного, республиканского и регионального уровней.
22. Обеспечивать организацию научных стажировок и командировок научного характера для преподавателей, научных сотрудников и обучающихся.
23. Обеспечивать организацию и прохождение научных стажировок магистрантами и докторантами.
24. Организовывать и координировать и контролировать проведение конкурсов научных работ обучающихся и олимпиад.
25. Обеспечивать проведение внутривузовского конкурса на присвоение звания «Лучший научный работник», а также участие ППС университета в республиканском конкурсе на присвоение звания «Лучший научный работник».
26. Совместно с членом Правления - проректором по академическим вопросам обеспечивать проведение внутривузовского конкурса на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза», а также участие ППС университета в республиканском конкурсе на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза».
27. Обеспечивать участие ППС университета в научных конкурсах, программах, проектах, в том числе по фундаментальным и прикладным наукам.
28. Обеспечивать полное и целевое освоение бюджетных средств по программам грантового и программно-целевого финансирования научных исследований.
29. Обеспечивать выполнение научными коллективами университета хоздоговорных и грантовых обязательств в соответствии с заключенными договорами.
30. Осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделенных на финансирование научной и международной деятельности.
31. Принимать меры по диверсификации источников финансирования научных исследований университета.
32. Утверждать отчетную документацию по научно-исследовательской работе, международному сотрудничеству.
33. Обеспечивать разработку и заключение договоров университета с научными организациями и предприятиями по научной деятельности.
34. Организовывать работу по защите интеллектуальной собственности и авторских прав ППС и сотрудников университета.
35. Координировать и обеспечивать работу диссертационных советов.
36. Координировать работу по выполнению индивидуальных планов магистрантами и докторантами, организовывать аттестацию магистрантов и докторантов и принимать участие в ней.
37. Обеспечивать применение программ по проверке на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка в исследовательской работе обучающихся, ППС и научных работников.
38. Организовывать работу по коммерциализации результатов научных исследований ученых университета.
39. Обеспечивать подготовку и прохождение процедур внешней оценки научной и инновационной деятельности университета.
40. Организовывать работу по прохождению аккредитации научных лабораторий (центров), а также научной аккредитации университета в целом.
41. Обеспечивать оснащенность научных подразделений современным научным оборудованием, организовывать формирование и экспертизу заявок на научное оборудование, и его распределение.
42. Организовывать работу по развитию экспериментально-производственной базы научных исследований.
43. Организовывать управление Научной библиотекой университета в целом, библиотечным фондом и обеспечивает развитие библиотечных ресурсов.
44. Обеспечивать внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения сферы научной, инновационной и международной деятельности университета.
45. Вносить предложения по созданию юридических лиц по научно-образовательной деятельности за счет внебюджетных источников финансирования.
46. Вносить предложения по открытию стартап-компаний, в том числе студенческих.
47. Обеспечивать согласованность стратегических направлений развития и стратегических документов университета с государственными программами в сфере образования, индустриально-инновационного развития, развития языка.
48. Организовывать работу по разработке Программы развития университета.
49. Руководить разработкой методического, аналитического и информационного обеспечения процессов стратегического планирования.
50. Координировать работу по формированию культуры качества среди обучающихся, ППС и работников университета.
51. Руководить планированием деятельности университета в сфере информатизации.
52. Разрабатывать стратегию университета по системе внешнего обеспечения качества образования.
53. Организовывать, координировать и контролировать деятельность университета по поддержанию и развитию системы внутреннего обеспечения качества на принципах международных стандартов ESG.
54. Координировать деятельность структурных подразделений по реализации стратегии университета.
55. Организовывать, координировать и контролировать деятельность университета по внедрению стратегического менеджмента и принципов корпоративного управления.
56. Организовывать, координировать и контролировать подготовку и прохождение процедур внешней оценки деятельности университета, обеспечивать участие университета и образовательных программ в аккредитации, ранжировании.
57. Организовывать работу по изучению и анализу мирового опыта и лучшей практики в области стратегического менеджмента и оценки качества образования, разработку предложений по их внедрению.
58. Планировать и организовывать деятельность по мониторингу реализации стратегических документов развития вуза (миссии, политики, стратегии, стратегических планов, стратегических программ и др.).
59. Обеспечивать поддержание и развитие системы внутреннего обеспечения качества в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов.
60. Совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
61. Обеспечивать меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности сотрудников курируемых подразделений.
62. Обеспечивать проектирование и контроль развития организационной структуры университета, включая планируемый системный подход к изменению бизнес-процессов, организационной структуры и оценки эффективности функционала подразделений.
63. Обеспечивать реализацию политики университета в области информационных технологий, цифровизации и информатизации.
64. Разрабатывать программу развития ИТ-инфраструктуры для осуществления деятельности университета.
65. Определять и реализовывать политику университета в части информационной безопасности, информационных технологий, цифровизации и информатизации.
66. Обеспечивать современные технологии и методологии разработки цифровых образовательных решений.
67. Участвовать в подготовке нормативных, технических и эксплуатационных документов по инновационным образовательным технологиям.
68. Принимать участие в разработке стратегии, политики, целей и задач по цифровизации Университета и вносить предложения по улучшению, оптимизации и стабилизации процессов Университета.
69. Обеспечивать сопровождение приоритетных задач информатизации и информационных технологий.
70. Обеспечивать устойчивое функционирование и развитие информационной инфраструктуры и корпоративной компьютерной сети университета, формирование единого информационного пространства университета, обеспечение информационного сопровождения учебного процесса, контроль эффективного использования в целях обеспечения качества образовательного процесса.
71. Обеспечивать разработку и внедрение единой электронной образовательной среды университета.
72. Координировать работу по созданию, внедрению, развитию и сопровождению информационных систем университета, решению приоритетных задач автоматизации.
73. Управлять цифровизацией деятельности Университета, в том числе автоматизацией бизнес-процессов, построением, развитием и поддержкой корпоративных информационных систем университета, реализацией требований информационной безопасности в корпоративных информационных системах Университета.
74. Осуществлять автоматизацию бизнес-процессов, построение, развитие и поддержку информационных LMS-систем по всем направлениям деятельности университета.
75. Организовывать работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений.
76. Осуществлять прием обучающихся и работников университета.
77. Отчитываться о своей работе перед Советом директоров, Ученым советом университета и Правлением.
78. Принимать меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.
79. Участвовать в разработке и внедрении системы оценки деятельности сотрудников вверенных ему подразделений.
80. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом.
81. Принимать меры по созданию условий по защите и соблюдению государственных секретов и государственной тайны.
82. В рамках осуществления научно-инновационной и международной деятельности, информатизации и цифровизации, аккредитации университета и ОП обеспечивать выполнение университетом всех обязательств перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, кредиторами.
83. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности вверенных подразделений и осуществлении их хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений.
84. Участвовать в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
85. Исполнять поручения Председателя Правления - ректора, Совета директоров.
86. Обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты работниками вверенных подразделений.

**Параграф 3. Права**

16. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации имеет право:

1. Представлять в установленном порядке Председателю Правления - ректору предложения по приему и перемещению в должности сотрудников вверенных подразделений, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины на работников вверенных подразделений.
2. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, обязательные для исполнения обучающимися, ППС и сотрудниками университета.
3. Утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - руководителям структурных подразделений, а также функциональных и административных подразделений.
5. Избираться в Ученый совет университета. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы университета.
6. Выносить на рассмотрение Совета директоров, Правления, Ученого совета, Учебно-методического совета университета вопросы, связанные с совершенствованием научно-инновационной, международной деятельности, стратегического развития университета, информатизации и цифровизации.
7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений справки, отчеты, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
8. При нарушении Правил внутреннего распорядка, Правил академической честности, Академической политики работниками университета или обучающимся делать замечания и подавать представления Председателю Правления - ректору университета о наложении дисциплинарных взысканий на работников и обучающихся.
9. Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
10. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором;
11. В пределах своей компетенции действовать от имени университета, представлять его интересы в органах государственной власти, управления и в других организациях.
12. По доверенности представлять интересы университета в органах государственной власти, управления, суда.
13. Повышать в установленном порядке квалификацию.
14. Вносить предложения по привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности университета.
15. Обжаловать в установленном порядке решения Совета директоров, приказы и распоряжения Председателя Правления – ректора.
16. Давать вверенным подразделениям указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения.
17. Исполнять обязанности Председателя Правления - ректора университета на основании приказа Председателя Правления – ректора.

**Параграф 4. Ответственность**

17. Член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан;
2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками вверенных подразделений возложенных на них задач и функций в соответствии с положениями о соответствующих подразделениях;
5. за состояние и уровень организации научно-инновационной международной деятельности, информатизации и цифровизации;
6. за неисполнение показателей Операционного плана университета, Стратегического плана развития, информатизации и цифровизации университета;
7. за нарушение прав и академических свобод ППС и обучающихся университета.
8. за несвоевременное исполнение поручений Совета директоров и Председателя Правления - ректора университета;
9. за подбор и расстановку кадров, состояние трудовой и профессиональной дисциплины руководителей и сотрудников вверенных подразделений;
10. за несоблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка университета, Правил академической честности, Академической политики университета.
11. за превышение должностных полномочий.
12. за нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
13. за разглашение сведений, полученных в процессе исполнения должностных обязанностей по направлению деятельности.

18. Взаимоотношения.

1) в процессе исполнения должностных обязанностей проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации принимает к исполнению поручения Совета директоров, Председателя Правления - ректора;

2) член Правления - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации может давать поручения всем должностным лицам и структурным подразделениям университета, подчиненным ему в соответствии с организационной структурой управления университетом.

3) в целях выполнения своих функциональных обязанностей проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации может получать информацию не только от подчиненных ему структурных подразделений университета, но и по согласованию с соответствующими проректорами и от подчиненных им структурных подразделений.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

19. Внесение изменений в ДИ производится в соответствии с ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией и СО 064-2022 Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

20. Решение о внесении изменений в ДИ принимает Председатель Правления - ректор.

21. Разработка и утверждение изменений к документу осуществляется в том же порядке, что и разработка и утверждение самого документа.

22. Изменения в ДИ должны вноситься в случае:

1) перераспределения функций и должностных обязанностей;

2) реорганизации или сокращении штатов;

3) при внесении изменений и дополнений в документы, указанные в разделе «Нормативные ссылки».

23. Внесение изменений в рабочий экземпляр должностной инструкции осуществляется разработчиками не позднее 5 дней со дня получения копии извещения об изменениях.

24. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа.

25. Если объем изменений в документе превышает 30 процентов текста, то принимается решение о разработке нового документа взамен данного.

26. После введения нового документа взамен устаревшего главный специалист ОУП в рабочем порядке организует изъятие рабочих экземпляров устаревших документов, подлежащих уничтожению. Председателем комиссии составляется «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Форма акта приведена в СО 004-2020 Делопроизводство.

27.Сотрудник ОУП в Деле подлинника ДИ делает запись «отменен» с указанием номера и даты приказа о его замене или о сокращении этой должности, реорганизации подразделения. Дело подлинника отмененного документа сдается в архив на хранение.

**Глава 7. Согласование, хранение, рассылка**

28. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 003-2020. Управление документацией.

29. Проект должностной инструкции согласовывается с:

1) проректором по академическим вопросам;

2) начальником юридического отдела и госзакупок;

3) начальником отдела документационного обеспечения

и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

30. Рассылку проекта настоящей должностной инструкции экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

31. Ответственность за передачу настоящей должностной инструкции (оригинала) на хранение в ОУП несут разработчики.