|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРНЫМ КОМПЛЕКСОМ «LABNETWORK»**

**РЕГИОНАЛЬНОГО «SMART-ЦЕНТРА»**

**ДИ 007-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Лабораторным комплексом «LabNetwork» регионального «Smart-центра»

**2 ВНЕСЕНА** Лабораторным комплексом «LabNetwork» регионального «Smart-центра»

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

Правления - Ректорат 03.02.2023 года № 37 ОД

**4 Разработчик:**

В. Чашков – заведующий лабораторным комплексом «LabNetwork» регионального «Smart-центра»

**5 Эксперты:**

А. Айдналиева - начальник отдела правового обеспеченияи и государственных закупок;

Е. Книга - начальник отдела управления персоналом

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 015-2020 «Заведующий лабораторным комплексом «LabNetwork» регионального «Smart-центра»»

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, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 6 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 6 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 9 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 9 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 10 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция устанавливает требования к заведующему лабораторным комплексом «LabNetwork» регионального «Smart-центра» (далее по тексту - Лаборатория) 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. Закон РК«О наркотических средствах, психотропных веществах, прекурсорах и мерах противодействия их незаконному обороту и злоупотреблению ими» от 10 июля 1998 г № 279-I;
4. Закон РК «Об обеспечении единства измерений» от 7 июня 2000 г N 53-II.;
5. Закон РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 г № 396-VI ЗРК.;
6. Приказ МОН РК от 19 мая 2011 года № 200 «Об утверждении Типового положения о научных лабораториях коллективного пользования»;
7. Приказ МОН РК от 19 мая 2011 года № 201 «Об утверждении Правил пользования субъектами научной и (или) научно-технической деятельности услугами научных лабораторий коллективного пользования»;
8. ГОСО РК 5.03.014-2006 «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан Образование высшее профессиональное. Учебные и научные лаборатории вузов. Основные положения»;
9. Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 декабря 2014 года № 345 «Об утверждении Правил обеспечения промышленной безопасности для опасных производственных объектов химической отрасли промышленности»;
10. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 октября 2021 года № ҚР ДСМ-105 "Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к лабораториям, использующим потенциально опасные химические и биологические вещества";
11. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
12. 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;
13. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
14. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
15. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
16. 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. НАО 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) СИ – средства измерений;

8) МВИ – методики выполнения исследований.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий Лабораторией относится к категории административно – управленческого персонала (АУП).

6. Заведующий Лабораторией назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета на основании представления руководителя регионального «Smart-центра» по согласованию с [проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации](https://ksu.edu.kz/about/rukovodstvo-universiteta/zharlygasov-zhenis-bahytbekovich/).

Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия заведующего Лабораторией 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. Заведующий Лабораторией в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами РК и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Заведующий Лабораторией подчиняется непосредственно руководителю Регионального «Smart-центра».

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1. образование: высшее профессиональное образование в сфере организации и проведения контроля свойств веществ и материалов физико-химическими методами;
2. стаж работы: на руководящих должностях в сфере технического регулирования, метрологии, лабораторного контроля не менее пяти лет;

3) особые требования:

- наличие действующих сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации в сфере технического регулирования, стандартизации и метрологии, материаловедении, по физическим методам исследований материалов и металлов;

- заведующий Лабораторией не должен иметь ограничений к организации и проведению работ к работе с прекурсорами (не соответствие образования, медицинские и иные ограничения, установленные нормативными требованиями РК);

- заведующий Лабораторией должен знать нормативные требования РК и практический опыт в их реализации в отношении

1) метрологического обеспечения аналитических испытательных лабораторий;

2) организации и аттестации испытательных лабораторий и лабораторных методов контроля;

3) процедур по проведению оценки и подтверждения соответствия лабораторных видов работ;

4) организации и проведению метрологической аттестации СИ;

5) организации и проведению мероприятий по обороту прекурсоров в условиях лабораторий.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заведующий Лабораторией для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. планировать и организовывать работу Лаборатории в соответствии с нормативными требованиями Республики Казахстан, утвержденными планами (мероприятиями), заявками и организационно – распорядительными документами организации;
2. организовывать работы по обеспечению Лаборатории техническими средствами и расходными материалами, необходимыми для проведения лабораторных работ согласно утвержденным планам и мероприятиям;
3. обеспечивать сохранность лабораторного оборудования, основных материальных средств и инвентаря;
4. соблюдать санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда и техники безопасности, промышленной безопасности и противопожарной защиты;
5. организовывать и проводить исследовательские работы, направленные на освоение новых методов анализа материалов, изучение технологических процессов и оборудования;
6. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
7. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
8. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, [проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации](https://ksu.edu.kz/about/rukovodstvo-universiteta/zharlygasov-zhenis-bahytbekovich/), непосредственного руководителя;
9. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заведующий Лабораторией 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;
8. определять круг обязанностей и права сотрудников лаборатории, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
9. вносить на рассмотрение проекты документов и мероприятий, связанных с деятельностью Лаборатории;
10. проводить работы по заключению договоров о научно – техническом и других формах сотрудничества, направленных на развитие научной, материальной базы Лаборатории;
11. размещать заявки на приобретение лабораторного оборудования, расходных материалов, средств индивидуальной защиты;
12. требовать обеспечение условий труда и норм безопасности в Лаборатории согласно нормативным требованиям РК;
13. вести переписку со сторонними организациями, подразделениями Университета, и специалистами других организаций, направленную на решение текущих вопросов по Лаборатории (организация и проведение государственной поверки средств измерений, получение ценовых предложений и проектов договоров, повышение квалификации, обеспечение промышленной безопасности, оборот прекурсоров и др.);
14. участвовать в разработке научных проектов и заявок на грантовое финансирование;
15. участвовать в разработке документов, касающихся деятельности Лаборатории, включая разработку положений, должностных инструкций, планов мероприятий, рабочих инструкций;
16. организовывать и проводить теоретическую и практическую подготовку обучающихся, специальности которых связаны с деятельностью Лаборатории;
17. проходить обучение на курсах повышения квалификации;
18. представлять ректору Университета проекты документов, касающихся обеспечения процессов оборота прекурсоров и требований охраны труда и промышленной безопасности в Лаборатории;
19. разрабатывать и реализовывать научные исследования;
20. определять метрологический статус СИ и МВИ в рамках выполняемых исследований и проводить необходимые мероприятия;
21. организовывать и проводить работы по аккредитации и аттестации Лаборатории, а также аттестации СИ и МВИ на основании технических решений, утвержденных планов работ и иных документов;
22. использовать электронные формы почтовой переписки в целях уведомления сотрудников Университета по вопросам, касающимся деятельности Лаборатории;
23. организовывать и проводить встречи со специалистами других подразделений Университета;
24. организовывать и проводить встречи вне рамок Университета с представителями других научно – исследовательских организаций, аккредитованных центров, лабораторий, производственных и иных организаций в течение рабочего времени в целях решения текущих задач по обеспечению деятельности Лаборатории;
25. участвовать в межлабораторных сличениях, а также проведении исследований в других лабораториях, исследовательских центрах и производственных организаций;
26. требовать предоставления заявок от специалистов и подразделений Университета, связанных с проведением работ в условиях Лаборатории.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заведующий Лабораторией 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 заведующий Лабораторией несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от руководителя Регионального «Smart-центра» 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](https://ksu.edu.kz/about/rukovodstvo-universiteta/zharlygasov-zhenis-bahytbekovich/) 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](https://ksu.edu.kz/about/rukovodstvo-universiteta/zharlygasov-zhenis-bahytbekovich/), 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.