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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО СТАРТАПАМ**

**РЕГИОНАЛЬНОГО «SMART-ЦЕНТРА»**

**ДИ 265-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Региональным «Smart-центром»

**2** **ВНЕСЕНА** Региональным «Smart-центром»

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

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Г. Дамбаулова – руководитель Регионального «Smart-центра», кандидат экономических наук, ассоциированный профессор.

**5 Эксперты:**

А. Коваль – и.о. начальника управления науки и коммерциализации, кандидат экономических наук, доцент;

А. Жикеев – и.о. начальника управления дистанционного обучения и дополнительного образования, кандидат технических наук, доцент.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**

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

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста по стартапам Регионального «Smart-Центра» 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 Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. № 407- ІV ЗРК;
4. 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;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. 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. Проректор по ИИиЦ – проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации;

**Глава 4. Общие положения**

5. Специалист по стартапам относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Специалист по стартапам назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению руководителя Регионального «Smart-Центра». Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия специалиста по стартапам 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. Специалист по стартапам 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. Специалист по стартапам подчиняется непосредственно руководителю Регионального «Smart-центра».

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность специалист по стартапам назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее
2. Стаж работы: не менее 3 лет;
3. Особые требования: опыт работы со стартапами.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Специалист по стартапам для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять организацию работ по популиризации стартапов в Университете;
2. осуществлять организацию работ по подготовке и отправке стартапов на республиканские и международные конкурсы;
3. ﻿﻿﻿осуществлять за счет использования внешних источников финансирования и внутренних ресурсов организации внедрение и реализацию инновационных технологий. разработок, объектов интеллектуальной собственности и продукции (товаров, работ и услуг), в том числе создание на их основе и реализация стартап компаний;
4. ﻿﻿﻿содействовать заключению хозяйственных, грантовых и иных договоров;
5. принимать участие в разработке стратегий, а также в исполнении конкретных проектов коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;
6. принимать участие в организации проведения выставок научно-технической продукции, конференций, семинаров;
7. принимать участие в общественной жизни Университета, привлекаться для работы в комиссиях, общественных и совещательных органах, готовить отчеты, справки, ответы на письма, запросы по направлениям своей деятельности;
8. разрабатывать стратегические документы и вести делопроизводство по своему направлению;
9. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
10. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
11. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по ИИиЦ, руководителя регионального «Smart-центра»;
12. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист по стартапам 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. Специалист по стартапам 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. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
5. 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 специалист по стартапам несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

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 ИИиЦ 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 ИИиЦ, 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.