

**Должностная инструкция
водителя Департамента по хозяйственной работе
ТОО «Astana IT University»**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность водителя Департамента по хозяйственной работе (далее – Водитель) ТОО «Astana IT University» (далее – АИТУ).

2. Назначение на должность Водителя и освобождение от нее производится приказом ректора АИТУ в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АИТУ.

3. Водитель в своей работе непосредственно подчиняется директору Департамента по хозяйственной работе (далее – Департамент).

4. На время отсутствия Водителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5. В своей деятельности Водитель руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Правилами дорожного движения Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года №94-V, Законом РК от 07 января 2003 года «370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Уставом АИТУ, Правилами внутреннего и трудового распорядка АИТУ, академической политикой, учетной политикой, политикой управления рисками АИТУ, иными нормативными документами университета, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСО серии 9000 и иными внутренними нормативными документами АИТУ, включая:

1) решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета АИТУ, решения других органов АИТУ, приказы и распоряжения ректора АИТУ, распоряжения первого проректора АИТУ;

2) настоящую Инструкцию;

3) Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников АИТУ.

2. Квалификационные требования, знания и компетенции

6. Квалификационные требования:

6.1. **Образование:** высшее и/или среднее специальное, среднее. Наличие водительского удостоверения на право управления транспортными средствами категории «В», стаж вождения транспортного средства категории «В» не менее 5 (пяти) лет и опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям должности.

6.2. **Знания:**

1) знание основ трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;

2) знание основ экономики, организации производства, труда и управления;

3) знание правил дорожного движения, норм законодательства об административных правонарушениях в области безопасности дорожного движения;

4) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

5) знание основных технических характеристик и общего устройства автотранспорта, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.);

6) знание правил содержания автотранспорта, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть кузов на прямых солнечных лучах, горячей водой зимой, своевременно наносить защитные средства, моющие жидкости и др.);

7) знание сроков и порядка проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции по эксплуатации автотранспорта;

8) знание правил заполнения первичных документов по учету работы автотранспорта, правил обкатки нового автотранспорта и после капремонта;

9) знание способов оказания первой медицинской помощи.

6.3. **Компетенции:**

1) навыки профессионального оперативного вождения транспортного средства;

2) умение устанавливать и поддерживать эффективные рабочие отношения с сотрудниками подразделения;

- 3) навыки работы в команде, открытость к сотрудничеству, честность, объективность;
- 4) стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений.

3. Должностные обязанности и права

7. Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

1) выполняет поручения непосредственного руководителя, а также руководства АІТУ по вопросам, относящимся к его компетенции и деятельности Департамента;

2) соблюдает трудовую дисциплину и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих должностных обязанностей и функций;

3) при возникновении ситуаций, не регламентированных внутренними нормативными документами, принимает решения и (или) ставит в известность руководство в рамках своих функциональных обязанностей;

4) осуществляет профессиональное управление одиночными легковым автотранспортом всех типов и марок;

5) строго соблюдает правила дорожного движения, не допускает совершения правонарушений и иных деяний, в результате которых интересам Университета может быть причинен материальный или иной вред (ущерб), связанный с эксплуатацией автотранспорта;

6) проходит ежедневный медицинский контроль в медпункте АІТУ;

7) обеспечивает в процессе эксплуатации автотранспортного средства его безопасное движение, не создающее угрозы жизни, здоровью сотрудников АІТУ при их доставке на работу и во время поездок на автотранспортном средстве по производственной необходимости;

8) поддерживает автотранспортное средство в технически исправном состоянии;

9) предоставляет закрепленное автотранспортное средство для прохождения техосмотра в соответствующие пункты технического осмотра;

10) информирует немедленно в случае дорожно-транспортного происшествия, угона или взлома закрепленного автотранспортного средства непосредственного руководителя, дежурного управления дорожной полиции, представителей страховой организации;

11) выявляет причины неисправностей автотранспортного средства и принимает меры к их устранению, в случае невозможности устранить неисправность своими силами ставит в известность директора Департамента для принятия решения о ремонте;

12) экономит горюче-смазочные материалы, ведет учет их расходования;

13) информирует своевременно директора Департамента о своем заболевании, травме, невозможности выхода на работу по другим причинам;

14) осуществляет прием-передачу транспортного средства согласно имеющемуся журналу приема-передачи с указанием государственного номера, марки автотранспортного средства, даты и времени передачи,

фамилии и подписи сдающего и принимающего автотранспортное средство. В случае обнаружения неисправностей, повреждений прием-передачу автотранспортного средства не производить, немедленно информировать директора Департамента о выявленных недостатках;

15) заполняет своевременно и аккуратно отчетно-учетные документы;

16) после исполнения заявки по прибытии на рабочее место ставит в известность о своем местоположении директора Департамента;

17) проходит ежегодный медицинский осмотр в поликлинике города;

18) содержит двигатель, кузов и салон автотранспорта в чистоте;

19) обеспечивает поддержание и развитие системы менеджмента качества Университета;

20) по поручению непосредственного и курирующего руководителя, а также руководства АИТУ принимает участие в составе комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых в АИТУ;

21) принимает участие в общественной жизни АИТУ;

22) обеспечивает выполнение КРІ в установленном порядке;

23) консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;

24) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка АИТУ, нормы служебной этики;

25) соблюдает правила, нормы и требований техники безопасности, по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно действующим инструкциям;

26) своевременно и качественно выполняет иные законные поручения курирующего и непосредственного руководителя, а также руководства Университета в рамках своих должностных обязанностей и полномочий;

27) при увольнении или переводе на другую должность передает другому лицу, по указанию непосредственного или курирующего руководителя, всю имеющуюся документацию, информацию, инструменты и оборудование по акту, а имущество, находящееся у него в подотчете, сдает материально-ответственным лицам АИТУ.

8. Водитель имеет **право**:

1) знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией АИТУ, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;

2) требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда) и выполнения обязательств со стороны АИТУ в рамках трудового договора;

3) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников АИТУ;

4) присутствовать на заседаниях, собраниях АИТУ по вопросам деятельности структурного подразделения, в котором осуществляет деятельность;

5) участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

6) участвовать в разработке документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- 7) вносить предложения по улучшению деятельности АІТУ;
- 8) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Ответственность

9. Водитель несет ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

2) несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Институционального кодекса этики АІТУ;

3) причинение материального ущерба АІТУ, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;

4) несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства и/или решений коллегиальных органов управления (Ректората, Научно-технического совета, Учебно-методического совета, Правления, Ученого совета, Наблюдательного совета и др.). Задержка сроком на 1 день влечет устное замечание, до 3х дней влечет дисциплинарное наказание в виде замечания, от 4 до 7 дней – выговор, более 7 дней – строгий выговор.

5) превышение полномочий, предоставленных актами работодателя. Решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;

6) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и трудового распорядка АІТУ.

Разработано:

Директор
Департамента по хозяйственной работе



Кошкенов К.О.

Согласовано:

Первый проректор



Омирбаев С.М.

Директор
Департамента стратегии
и корпоративного управления



Мухатаев А.А.

Директор
Департамента правового обеспечения
и управления персоналом



Керімше А.С.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Должностной инструкцией
водителя Департамента по хозяйственной работе
ТОО «Astana IT University»

п/п	Фамилия, инициалы работника	Дата ознакомления	Подпись