

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Н. Саханов

20\_\_ года

### ТЕХНИК ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО** рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Токин Б. Б. – начальник военной кафедры, полковник запаса.

2.2 Кенесбаева З. С. – начальник отдела.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 01 03 2024года № 16-26/03

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 03 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 2.7-03-20/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Техник военной кафедры относится к инженерно-техническому персоналу.

1.2 Техник военной кафедры принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по представлению начальника военной кафедры.

1.3 На должность техника военной кафедры назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Техник военной кафедры непосредственно подчиняется инженеру военной кафедры.

1.5 Техник военной кафедры должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Конституционным законом РК «О государственных символах Республики Казахстан» от 04 июня 2007 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями военной кафедры;
- Положением о военной кафедре;
- настоящей должностной инструкцией;
- основами военных и профессиональных знаний;
- Кодексом корпоративной этики;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия техника военной кафедры (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника военной кафедры.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы

2.1.1 Контролирует наличие и состояние материальных и других технических средств имеющихся на военной кафедре, обеспечивает правильную их эксплуатацию, эвакуацию и ремонт, отвечает за своевременное материально-техническое обеспечение занятий.

2.1.2 Обеспечивает сохранность, исправность, правильное использование, своевременное техническое обслуживание и ремонт оргтехники, находящейся на военной кафедре.

2.1.3 Поддерживает компьютерный класс в надлежащем санитарном состоянии (удаление пыли с поверхностей элементов компьютера и периферийных устройств).

2.1.4 Выполняет заявки преподавателей по обеспечению учебно-методической документацией и принадлежностями плановых занятий.

2.1.5 Организует работу по оснащению военной кафедры необходимыми для учебного процесса оборудованием, материалами, инструментами, техническими средствами обучения и наглядными пособиями.

2.1.6 Организует правильную эксплуатацию и своевременный ремонт всех нежилых помещений зданий, водопроводно-канализационных, тепловых сетей и сооружений, инвентаря и мебели. Заблаговременную подготовку зданий и уборочного инвентаря к зиме, содержание в порядке территории.

2.1.7 Осуществляет контроль за качеством производства ремонтно-строительных работ, выполняемых предприятиями независимо от форм собственности.

2.1.8 Разрабатывает и осуществляет мероприятия по оборудованию, текущему ремонту, благоустройству помещений и территории, совершенствованию складов и других объектов.

2.1.9 Обеспечивает требования безопасности при выполнении ремонтно-строительных и хозяйственных работ и при эксплуатации техники.

2.1.10 Оказывает инженеру военной кафедры помощь в организации и подвоза всех видов материальных средств, водоснабжение, а также механизацию погрузочно-разгрузочных работ. Обеспечивает своевременную выгрузку и вывоз материальных средств.

2.1.11 Производит учет материальных средств и обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное ведение документации военной кафедры закрепленной за ним.

2.1.12 Выполняет иные служебные поручения заместителя начальника военной кафедры и инженера.

2.1.13 Выполнять приказы и распоряжения начальника военной кафедры.

2.1.14 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.15 Выполняет трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2.1.16 Несет материальную ответственность за получение, хранение сохранность и учета материальных средств имущества военной кафедры.

2.1.17 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности военной кафедры.

2.1.18 Соблюдает требования внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.19 Своевременно проходить флюорографическое обследование с получением допуска к работе.

2.1.20 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.21 Соблюдает трудовую дисциплину.

### **3 Права**

Техник военной кафедры имеет право:

1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства НАО «Торайгыров университет», военной кафедры, касающимися его деятельности;

2) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

3) вносить на рассмотрение начальника военной кафедры предложения, направленные на улучшение деятельности кафедры в пределах своей компетенции;

4) запрашивать от структурных подразделений по поручению инженера и согласования начальника военной кафедры информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций.

### **4 Ответственность**

Техник военной кафедры несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

- причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

- не исполнение устного и письменного поручения руководства.

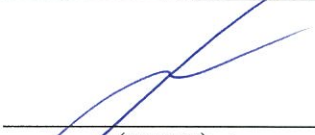

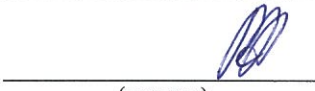

### **5 Взаимосвязи**

5.1 Техник военной кафедры взаимодействует с инструктором и учебным мастером военной кафедры.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления - проректор по АВ Быков П. О.	<u>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)







