

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник службы автотранспорта хозяйственного отдела	ДИ 263-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 7
--	--	--

Утверждаю
Председатель Правления - Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
_____ Сагинтаева С.С.
« _____ » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ АВТОТРАНСПОРТА ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОТДЕЛА**

ДИ 263-2024

Разработчик: директор АЮД
Кожухова М.М. _____

Экз № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник службы автотранспорта хозяйственного отдела	ДИ 263-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 7
--	---	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция (далее-ДИ) определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом начальника в системе менеджмента качества некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Общие положения

2.1 Начальник службы автотранспорта относится к категории административно-управленческого персонала.

2.2 Назначение на должность начальника службы автотранспорта и освобождение от неё производится приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению начальника хозяйственного отдела (далее – ХО).

2.3 Начальник службы автотранспорта подчиняется начальнику ХО.

2.4 Начальник в своей деятельности руководствуется:

- правилами по технике безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

2.5 На время отсутствия начальника (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Описание

3.1 Квалификационные требования:

На должность начальника службы автотранспорта назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на автомобильном транспорте не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование и стаж работы на автомобильном транспорте не менее 5 лет.

3.2 Начальник службы автотранспорта должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник службы автотранспорта хозяйственного отдела	ДИ 263-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 7
--	---	--

- устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и порядок технической эксплуатации автотранспортных средств;
- действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования работников автомобильного транспорта;
- порядок ведения учета и составления установленной отчетности;
- порядок эксплуатации вычислительной техники;
- порядок дорожного движения;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3.3 Должностные обязанности:

- обеспечивать содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;
- организовать выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии;
- осуществлять контроль над соблюдением водителями порядка технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии;
- разрабатывать и внедрять мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;
- анализировать причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями порядка дорожного движения;
- обеспечивать текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда;
- разрабатывать и внедрять мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории;
- осуществлять контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;
- соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, антикоррупционные стандарты и иные ограничения;
- принимать меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также правил корпоративной этики;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник службы автотранспорта хозяйственного отдела	ДИ 263-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 7
--	---	--

- обеспечивать соблюдение работниками порядка по безопасности и охране труда, производственной и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, требований пожарной защиты.

- нести персональную ответственность за соответствие электронных документов им бумажным оригиналам, а также своевременное внесение сведений в них в системе электронного документооборота НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- выполнять следующие функции в рамках системы управления рисками и внутреннего контроля:

- 1) на постоянной основе идентификация, документирование и оценка рисков службы автотранспорта ХО, мониторинг факторов макросреды, мониторинг рисков в соответствии с Регламентом взаимодействия в системе управления рисками и внутреннего контроля;

- 2) по разработке Регистра и Карты рисков, планов мероприятий по реагированию и минимизации рисков службы автотранспорта ХО, включая предложения по контрольным процедурам;

- 3) по разработке методической и нормативной документации и формированию предложений по методам и способам управления рисками и внутреннего контроля, предоставлению установленной отчетности по управлению рисками службы автотранспорта ХО;

- 4) содействие процессу развития риск-культуры в Университете;

- 5) участие в рабочих группах и комиссиях по вопросам управления рисками.

3.4 Права:

- вносить предложения о поощрении или административном взыскании подчиненных ему работников;

- отстранять лиц, нарушивших трудовую и производственную дисциплину от работы, и увольнять их с работы.

3.5 Ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, определённых действующим законодательством Республики Казахстан;

- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- невыполнение следующих мероприятий в рамках системы управления рисками и внутреннего контроля:

- 1) своевременное выявление и информирование о значительных рисках в сфере своей деятельности, а также представление предложений по управлению ими для включения в план мероприятий;

- 2) выполнение утвержденных планов мероприятий по минимизации рисков и координацию действий участников мероприятий;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник службы автотранспорта хозяйственного отдела	ДИ 263-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 5 из 7
--	---	--

3) формирование отчетности по управлению рисками службы автотранспорта ХО в соответствии с регламентом взаимодействия в системе управления рисками и внутреннего контроля;

- за причинение материального ущерба
- в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета.

3.6 Взаимоотношения

В процессе работы начальник службы автотранспорта ХО вступает в служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящую ДИ вносятся на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или изменения названия должности.

5 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

Должностная инструкция утверждается Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

6 Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учетный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник передается на хранение в отдел кадров административно-юридического департамента (АЮД).

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник службы автотранспорта хозяйственного отдела	ДИ 263-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 6 из 7
--	---	--

Приложение А (обязательное)

Φ.01-2024

Лист согласования

[illegible]

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник службы автотранспорта хозяйственного отдела	ДИ 263-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 7 из 7
--	---	--

Приложение Б (обязательное)

Φ.02-2024

Лист ознакомления

[illegible]