

**ТИПОВАЯ  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
техника**

---

(наименование подразделения)

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)», подчиняющегося проректору по  
инновационной деятельности**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

---

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

---

подпись

---

дата

---

Ф.И.О.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации техника (далее – работник)

---

подразделения, (далее – Подразделение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ), подчиняющегося проректору по инновационной деятельности.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по инновационной деятельности по представлению руководителя Подразделения.

1.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю Подразделения.

1.4. Работником не может быть разглашена без согласия руководства МАИ любая, не являющаяся общедоступной информация, ставшая известной работнику в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

1.5. Работник должен знать:

1.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

1.5.2. Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ.

1.5.3. Действующее Положение об оплате труда работников МАИ.

1.5.4. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.

1.6. В своей деятельности работник руководствуется:

1.6.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации.

1.6.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.6.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.6.4. Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.6.5. Уставом МАИ.

1.6.6. Приказами, распоряжениями, локальными нормативными актами, другими руководящими документами МАИ.

1.6.7. Законодательством о труде, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима, а также порядком организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.6.8. Положением о Подразделении.

1.6.9. Настоящей должностной инструкцией.

1.6.10. Иными правовыми актами.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Принимает участие в работе по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с утвержденной методической программой и в пределах строго регламентированного задания.

2.1.2. Принимает участие в составлении спецификаций, диаграмм, таблиц, графиков и другой технической документации, выполняет несложные технические расчеты.

2.1.3. Принимает участие в изготовлении простых макетов, в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам в соответствии с инструкциями и программами.

2.1.4. Изучает с целью использования в работе материалы научно-технической информации, типовые проекты, справочную и специальную литературу.

2.1.5. Принимает участие в технической работе по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов.

2.1.6. Сверяет и исправляет материалы после копирования и размножения.

2.1.7. Принимает участие в регистрации корреспонденции, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения.

2.1.8. Под руководством более опытного работника осуществляет учет, хранение и проверку оборудования.

2.1.9. Принимает участие в работах по оформлению плановой и отчетной документации по отдельным научным и инновационным проектам.

2.2. К обязанностям работника также относятся:

2.2.1. Выполнение иных разовых и постоянных поручений непосредственного и прямых руководителей в соответствии с действующей организационной структурой.

2.2.2. Изучение с целью использования в работе справочной и специальной литературы по вопросам, входящим в область профессиональной компетенции, и необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ и иных локальных нормативных актов МАИ, трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Бережное отношение к имуществу МАИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАИ, если МАИ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Обеспечение соблюдения чистоты и порядка на своем рабочем месте.

2.2.5. Незамедлительное информирование работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и т.д.

### 3. Права

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях Подразделения по вопросам деятельности Подразделения.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с работниками иных структурных подразделений МАИ по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.2.4. Вносить на рассмотрение руководству Подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Сохранность вверенных ему документов или находящихся в его пользовании материальных ценностей.

4.1.5. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ.

4.1.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.1.7. Невыполнение установленных норм труда.

4.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.9. Разглашение конфиденциальной информации (коммерческой тайны, ноу-хау).

4.1.10. Использование вычислительной техники и программного обеспечения не для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.11. Несоблюдение предписанных мероприятий по защите вычислительной техники от проникновения посторонних лиц и вредоносных программ.

4.1.12. Несоблюдение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

4.1.13. Несоблюдение требований, предусмотренных «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479).

4.1.14. Несоблюдение иных требований, предусмотренных локальными нормативными актами МАИ, законодательством Российской Федерации.

#### 5. Квалификационные требования

5.1. На должность техника назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего общего и обучающееся в техническом учебном заведении без предъявления требований к стажу работы.

Разработал:

Специалист 2 категории АОО НИД



О.В. Санакина «25» 11 2024 г.