МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради Університету
Протокол № 5 від 25.12.2024

ВВЕДЕНО У ДІЮ
Наказ № 488 від 26.12.2024

В. о. ректора
_____ Олексій ЛИТВИНОВ

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНЖЕНЕРА /ІНЖЕНЕРА 2 КАТЕГОРІЇ / ІНЖЕНЕРА 1 КАТЕГОРІЇ / ПРОВІДНОГО ІНЖЕНЕРА

СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2149.2/2024

Дата введення 01 січня 2025 р.

Редакція № 1

Харків
2024

ВСТУП

Типова посадова інструкція інженера / інженера 2 категорії / інженера 1 категорії / провідного інженера Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає цю посаду та установлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження посадової інструкції. Типова посадова інструкція інженера / інженера 2 категорії / інженера 1 категорії / провідного інженера приймається вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Посадова інструкція для певної посади інженера або інженера 2 категорії, або інженера 1 категорії, або провідного інженера на підставі цієї Типової посадової інструкції з урахуванням особливостей діяльності конкретної кафедри розробляється і погоджується у порядку, що зазначено нижче, та затверджується і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Наведені нижче у Типовій інструкції розділи 1 – 7 і Додаток А є обов'язковими для включення до посадової інструкції інженера або інженера 2 категорії, або інженера 1 категорії, або провідного інженера. Зміст обов'язків інженера / інженера 2 категорії / інженера 1 категорії / провідного інженера, які працюють на технічних кафедрах, може доповнюватися додатковими положеннями з урахуванням специфіки кафедри.

Залежно від наявності у штатному розписі кафедри посад інженера різних категорій вони відрізняються між собою кваліфікаційними вимогами до посади та можливим незначним скороченням, спрощенням посадових обов'язків для менш кваліфікованої посади (з урахуванням специфіки кафедри, забезпечення виконання наявними працівниками всіх завдань і функцій навчально-допоміжного персоналу кафедри).

Текст повинно бути надруковано однаковим шрифтом (замість тексту з курсивом вказувати актуальні для посади інженера / інженера 2 категорії / інженера 1 категорії / провідного інженера відповідної кафедри відомості), розробником документу вказувати завідувача лабораторії (якщо цієї посади немає у штатному розписі, зазначати завідувача кафедри), особою, хто перевіряє, вказувати завідувача кафедри (якщо у штатному розписі кафедри немає посади завідувача лабораторії та розробником зазначено завідувача кафедри, особою, хто перевіряє, зазначати декана факультету). У колонтитулах до документу реквізити системи управління якістю вказувати як «СУЯ ХАІ-К/*номер кафедри*/-ТПІ-2149.2/___*:2025». Зразок титульного аркушу посадової інструкції *інженера* наведено у Додатку А до цієї Типової посадової інструкції.

* замість зірочки ставить 00 для посади провідного інженера; 01 для посади інженера 1 категорії; 02 для посади інженера 2 категорії; 03 для посади інженера.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція *інженера / інженера 2 категорії / інженера 1 категорії / провідного інженера* **(необхідне залишити і далі по тексту вказувати саме цю посаду)** кафедри */повне найменування кафедри/* Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблена відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (зі змінами), Статуту Університету (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та Університеті.

1.2. Відповідно до Типової інженера / інженера 2 категорії / інженера 1 категорії / провідного інженера СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2149.2/2024 з урахуванням особливостей кафедри та Положення про кафедру */повне найменування кафедри/* ця посадова інструкція регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, що займає посаду *інженера або інженера 2 категорії або інженера 1 категорії або провідного інженера /повне найменування кафедри/* (далі – *інженер або інженер 2 категорії або інженер 1 категорії або провідний інженер*).

1.3. Посада *інженера* належить до категорії «Професіоналів», код КП 2149.2 «Інженери (інші галузі інженерної справи)» за Класифікатором професій ДК 003:2010. За ознакою виконуваних функцій *інженер* відноситься до навчально-допоміжного персоналу Університету.

1.4. *Інженер* призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до Кодексу законів про працю України й інших нормативних актів, які регулюють питання прийому на роботу і звільнення з роботи в Україні і Університеті.

1.5. *Інженер* безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри */повне найменування кафедри/*, виконує розпорядження керівництва факультету */повне найменування факультету/*, Університету. За розпорядженням завідувача кафедри *інженер* також повинен виконувати доручення з підготовки, організації і проведення навчального процесу на кафедрі від інших посадових осіб кафедри, факультету відповідно до завдань і функцій кафедри, напряму діяльності тощо.

1.6. У своїй діяльності *інженер* повинен керуватися Конституцією України; чинним законодавством України з питань освіти і науки, з питань праці тощо; наказами керівництва Міністерства освіти і науки України, що стосуються освітньої діяльності у закладі вищої освіти; Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету; Положенням про кафедру, рішеннями вченої ради Університету (факультету), наказами і розпорядженнями ректора Університету; розпорядженнями проректора з науково-педагогічної

роботи; розпорядженнями і вказівками декану факультету; розпорядженнями і дорученнями завідувача кафедри; технічними настановами і регламентами; правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки; цією посадовою інструкцією.

1.7. Технічне забезпечення діяльності і функцій навчально-допоміжного персоналу кафедри є головним завданням для посади *«інженер»*, зокрема він:

- сприяє науково-педагогічним працівникам кафедри у виконанні ними навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи;
- контролює і забезпечує технічне обслуговування, налаштування й ремонт обладнання і устаткування, що закріплене за кафедрою, зокрема, комп'ютерної техніки, приладів, лабораторного обладнання, макетів, навчальних стендів тощо;
- відповідає за функціонування навчально-методичного кабінету (навчальної лабораторії) кафедри, створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри, технічне та методичне забезпечення організації та проведення занять зі студентами з дисциплін кафедри;
- забезпечує виконання функції навчально-допоміжного персоналу кафедри на засадах взаємозамінності з іншими працівниками цієї категорії, зокрема, за необхідності разом з лаборантом /старшим лаборантом, завідувачем лабораторії (або самостійно у разі тимчасової відсутності інших навчально-допоміжних працівників на кафедрі) бере участь у веденні поточного діловодства кафедри;
- несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання обладнання, устаткування, навчально-наочних посібників та інших матеріальних цінностей, що закріплені за кафедрою.

1.8. У разі наявності специфічних особливостей діяльності *інженера* також може укладатися Додаток до посадової інструкції.

1.9. Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника, що займає посаду *інженера,* з моменту її затвердження.

1.10. *Інженер* може працювати в умовах ненормованого робочого дня ***(цей пункт залишити тільки у разі необхідності фактичної праці інженера в умовах ненормованого робочого дня)***.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Особа на посаді *інженера* зобов'язана:

2.1. Брати участь у методичній, організаційній роботі кафедри, у технічному забезпечуванні навчального процесу, профорієнтаційної та науково-дослідної роботи кафедри.

2.2. Виконувати допоміжні й підготовчі операції для проведення навчальних занять, надавати технічну допомогу викладачам у проведенні лекцій, лабораторних робіт і практичних занять.

2.3. Забезпечувати роботу навчальної лабораторії / навчально-методичного кабінету кафедри.

2.4. Сприяти оновленню, удосконаленню, збереженню матеріальної бази кафедри, а саме:

- контролювати наявність і цілісність обладнання та іншого устаткування в закріплених приміщеннях кафедри під час проведення занять;
- брати участь у проведенні заходів щодо економії електроенергії і збереження устаткування і майна;
- слідкувати за чистотою і порядком в закріплених приміщеннях, станом пожежної безпеки та виробничої санітарії на кафедрі;
- додержуватися норм, порядку і періодичності звітності під час інвентаризації;
- контролювати працездатність і технічний стан обладнання, що закріплене за кафедрою, забезпечувати його зберігання і правильну експлуатацію;
- брати участь у підготовці заявок для публічних закупівель Університетом та одержувати для потреб кафедри канцелярське приладдя та необхідне обладнання;
- брати участь в організації ремонту та технічного обслуговування обладнання та засобів навчання, що закріплене за кафедрою, своєчасного списання непридатного та застарілого лабораторного обладання, устаткування та технічних засобів навчання.

2.5. Разом з лаборантом / старшим лаборантом, завідувачем лабораторії (або самостійно у разі тимчасової відсутності інших навчально-допоміжних працівників на кафедрі) за необхідності вести номенклатуру справ кафедри, відповідати за ведення поточної документації кафедри, організацію діловодства на кафедрі, ведення обліку надходження документів до кафедри, зокрема*:

- вести документацію з ректорських контрольних робіт;

- вести облік заліково-екзаменаційних відомостей;

- роздруковувати графіки проведення ректорської контрольної перевірки знань, контрольних робіт, заліків, іспитів, захистів кваліфікаційних робіт тощо;

- готувати і роздруковувати акти на списання контрольних робіт, журналів з практики тощо;

- набирати й оформляти робочі й навчальні програми;

- роздруковувати документацію під час державних екзаменів, а також залікові й екзаменаційні білети;

- звіряти з навчальним навантаженням та роздруковувати розклад для викладачів і студентів;

- отримувати, реєструвати та проводити облік контрольних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт студентів та подавати їх науково-педагогічним працівникам на перевірку;

- забезпечувати облік та збереження (до моменту передачі до архіву або списання в установленому порядку) документів кафедри, зокрема, робіт студентів всіх форм навчання;

- забезпечувати технічне оформлення документів, що готуються на кафедрі;

- виконувати комп'ютерний набір документів за дорученням завідувача кафедри;

- забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;

- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють участь кафедри в освітньому процесі.

* перелік видів робіт із забезпечення організаційної роботи та поточного діловодства кафедри є орієнтовним, у залежності від специфіки діяльності кафедри та наявності у штатному розписі інших посад навчально-допоміжного персоналу його особисто визначає завідувач кафедр, зокрема, шляхом додавання нових видів робіт.

2.6. Забезпечувати облік та видачу наукової, навчально-методичної та іншої літератури здобувачам вищої освіти під час аудиторних занять, їх самостійної роботи (в позаурочний час), відслідковувати зміни в студентських групах та інформувати про це викладачів кафедри, видавати й вести облік літератури, вести картотеки, утримувати книги в належному стані, забезпечувати внесення інформації і дотримання встановлених вимог при веденні електронних баз даних, брати участь у своєчасному оновленні описів лабораторних робіт та методичних матеріалів, у розробленні, виготовленні та підборі лабораторного обладнання, навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації.

2.7. Приймати участь у всіх заходах кафедри, факультету та Університету, зокрема, приймати участь у засіданнях кафедри, дотримуватися встановленого графіку роботи, планувати свій робочий день відповідно до розкладу занять і виробничої необхідності за узгодженням із завідувачем кафедри або іншою посадовою особою кафедри, якій завідувач кафедри делегував ці повноваження, забезпечувати виконання функції навчально-допоміжного персоналу кафедри на засадах взаємозамінності з іншими навчально-допоміжними працівниками.

2.8. Використовувати встановлене в навчально-методичному кабінеті (навчальної лабораторії) обладнання згідно з правилами експлуатації, надавати здобувачам вищої освіти кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, навчально-методичних матеріалів тощо.

2.9. За дорученням завідувача кафедри інформувати науково-педагогічних та інших працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в Університеті, своєчасно інформувати викладачів про зміни в робочому процесі, інформувати здобувачів вищої освіти про заходи, що проводяться на кафедрі, в Університеті.

2.10. Мати навички роботи за персональним комп'ютером на рівні _____ *(зазначити рівень, наприклад, впевненого або просунутого користувача)*, зокрема, навички створення презентацій, роботи з файлами Microsoft Excel, Microsoft Word,

_____ *(за необхідності, зазначити додаткові типи файлів)*, роботи з програмним забезпеченням _____ *(зазначити яким)*, вміти користуватися обладнанням, устаткуванням: _____ *(зазначити яким)*, у разі необхідності обслуговування відповідного обладнання з підвищеною небезпекою та наявності вимог законодавства мати необхідний дозвіл для роботи на такому обладнанні.

2.11. Виконувати вимоги законодавства України, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Університету, що відносяться до обов'язків *інженера*.

2.12. Виконувати вказівки, розпорядження ректора, проректора з науково-педагогічної роботи, завідуючого кафедри, іншої посадової особи кафедри, якій завідувач кафедри делегував ці повноваження.

2.13. Виконувати вимоги локальних нормативних актів Університету, що відносяться до обов'язків *інженера*, щодо забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної та іншої інформації, що захищається.

2.14. Виконувати вимоги щодо підвищення кваліфікації.

2.15. Постійно підвищувати професійний рівень.

2.16. Виконувати вимоги щодо охорони праці, а саме:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди;
- терміново повідомляти керівництво і відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився із здобувачем освіти або працівником Університету, проводити заходи щодо надання першої долікарської допомоги.

2.17. Виконувати обов'язки щодо складання та подання звітності про виконану роботу.

2.18. Брати участь у впровадженні системи управління якістю і безперервному удосконаленні її результативності й ефективності.

2.19. Брати участь у плануванні, розробці й вдосконаленні визначених процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності кафедри.

2.20. Дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті.

2.21. Не рідше ніж 1 раз на день перевіряти локальний корпоративний чат кафедри та особисту електронну пошту на наявність нових документів (наказів / розпоряджень керівництва Університету / факультету / кафедри).

2.22. Забезпечувати неухильне виконання вимог закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» на отримання державною мовою інформації та освітніх послуг в Університеті.

2.23. Дотримуватися вимог законодавства України з питань запобігання корупції та антикорупційної програми Університету.

2.24. За наявності відповідного розпорядження / доручення завідувача кафедри:

- брати участь в організації на кафедрі виставок новинок літератури, виставок до пам'ятних дат, подій тощо;
- готувати табель обліку використання робочого часу науково-педагогічних та інших працівників кафедри та своєчасно подавати підписаний табель до бухгалтерії Університету;
- бути матеріально відповідальною особою кафедри (у разі видання відповідного наказу по Університету та укладання договору про повну матеріальну відповідальність);
- здійснювати нормоконтроль дипломних проектів та курсових робіт студентів кафедри на відповідність вимогам науково-технічної документації;
- брати участь у роботі технічного складу приймальної / відбіркової комісії;
- виконувати обов'язки секретаря екзаменаційної комісії;
- виконувати інші обов'язки за дорученням завідувача кафедри в межах трудового законодавства України.

3. ПРАВА

Особа на посаді *інженера* має права, визначені законодавством України, загальнодержавними і внутрішньо-університетськими нормативними документами. Зокрема *інженер* має право:

3.1. На захист професійної честі та гідності.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності; брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції; підписувати і візувати документи у межах своєї компетенції.

3.4. Взаємодіяти з іншими працівниками кафедри, працівниками інших структурних підрозділів Університету для виконання визначених завдань й обов'язків.

3.5. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Університету; на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету; на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, щорічну відпустку відповідно до положень, що встановлено законодавством України, нормативними актами Університету, умовами Колективного договору.

3.6. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків.

3.7. Брати участь у роботі структурних підрозділів і органів керування Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри; обирати та бути обраним в установленому порядку делегатом конференції трудового колективу Університету.

3.8. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядчі документи, видані вищими посадовими особами.

3.10. Мати всі інші права, передбачені чинним трудовим законодавством України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом і Колективним договором Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Особа на посаді *інженера* несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.2. Порушення положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів.

4.3. Невиконання вказівок керівництва Університету, факультету, кафедри.

4.4. Неправомірне використання представлених службових повноважень, а також використання їх з особистою метою.

4.5. Заподіяння матеріальної шкоди Університету в межах, що встановлені чинним трудовим законодавством.

4.6. Неприйняття рішення з питань, які відносяться до компетенції *інженера*.

4.7. Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т. ч. і звітної щодо своєї діяльності.

4.8. Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.9. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни в процесі здійснення своєї діяльності.

5. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАНЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Особа на посаді *інженера* повинна знати:

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України, укази Президента України, рішення Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.3. Розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів управління Університету, що стосуються діяльності кафедри та обов'язків *інженера*.

5.4. Основи трудового законодавства, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, інші нормативні документи Університету, що стосуються діяльності кафедри та обов'язків навчально-допоміжного персоналу кафедри, посадову інструкцію *інженера*.

5.5. Вимоги норм і правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

5.6. Діючі нормативи, стандарти, технічні умови, необхідні для виконання посадових обов'язків, вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях.

5.7. Основні положення законодавства України, що регулюють виконання посадових обов'язків, зокрема, нормативні документи, що регламентують статус навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їх праці.

5.8. Документи системи управління якістю Університету.

5.9. Порядок ведення діловодства в Університеті.

5.10. Державну мову відповідно до законодавства України.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду провідного інженера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера 1 категорії — не менше 2 років.

На посаду інженера 1 категорії призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст). Для магістра, спеціаліста - без вимог до стажу роботи; для бакалавра - стаж роботи за професією інженера 2 категорії - не менше 2 років.

На посаду інженера 2 категорії призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст). Для магістра, спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією інженера — не менше 1 року.

На посаду інженера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр), без вимог до стажу роботи.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Посадову інструкцію *інженера* підписує завідувач лабораторії / завідувач кафедри ***(необхідне залишити, дивитися розділ «Вступ» до Типової посадової інструкції)***, погоджують завідувач кафедри ***(залишити, якщо посадову інструкцію підписує завідувач лабораторії)***, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці Університету та проректор з науково-педагогічної роботи.

7.2. Посадова інструкція *інженера* затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

7.3. Зміни і/або доповнення до посадової інструкції *інженера* вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

Завідувач лабораторії *або кафедри*
/повне найменування кафедри/ *ПІБ завідувача лабораторії або кафедри*

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи Андрій ГУМЕННИЙ

В. о. начальника відділу кадрів Тетяна СТОНОГА

Начальник відділу охорони праці Людмила МАКСИМОВА

Начальник юридичного відділу Сергій ОРЛОВ

Завідувач кафедри
(якщо посадову інструкцію підписував завідувач лабораторії)

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Наказ № _____ від _____.2025
_____ Олексій ЛИТВИНОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНЖЕНЕРА / ІНЖЕНЕРА 2 КАТЕГОРІЇ / ІНЖЕНЕРА 1 КАТЕГОРІЇ / ПРОВІДНОГО ІНЖЕНЕРА

(ЗАЛИШИТИ НЕОБХІДНЕ)
КАФЕДРИ */ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ КАФЕДРИ/*

СУЯ ХАІ-К/*Номер кафедри*/- ПІ-2149.2/___*:2025

** замість зірочки ставить 00 для посади провідного інженера; 01 для посади інженера 1 категорії; 02 для посади інженера 2 категорії; 03 для посади інженера*

Дата введення _____ 2025 р.

Редакція № 2
(або інший порядковий номер редакції, якщо після 2016 року вже оновлювалась посадова інструкція)

Харків
2025

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Дармофал Е. А.	Орлов С. В.	ХАІ	01.01.2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Посадовою інструкцією ознайомлений:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Онлайн сервіс створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

ПРОТОКОЛ
створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису

Дата та час: 14:08:33 15.01.2025

Назва файлу з підписом: 2024.12.25 ТПІ інженера.docx.asice
Розмір файлу з підписом: 64.2 КБ

Перевірені файли:
Назва файлу без підпису: 2024.12.25 ТПІ інженера.docx
Розмір файлу без підпису: 61.5 КБ

Результат перевірки підпису: Підпис створено та перевірено успішно. Цілісність даних підтверджено

Підписувач: МАКСИМОВА ЛЮДМИЛА МИКОЛАЇВНА
П.І.Б.: МАКСИМОВА ЛЮДМИЛА МИКОЛАЇВНА
Країна: Україна
РНОКПП: 2473701081
Організація (установа): ФІЗИЧНА ОСОБА
Час підпису (підтверджено кваліфікованою позначкою часу для підпису від Надавача): 15:08:32 15.01.2025
Сертифікат виданий: КНЕДП АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
Серійний номер: 5E984D526F82F38F04000000380D7501D04D4605
Алгоритм підпису: ДСТУ 4145
Тип підпису: Удосконалений
Тип контейнера: Підпис та дані в архіві (розширений) (ASiC-E)
Формат підпису: З повними даними для перевірки (XAdES-B-LT)
Сертифікат: Кваліфікований

Версія від: 2024.10.24 15:00