|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалист административно-хозяйственного управления**

**ДИ 160-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** административно–хозяйственным управлением

**2** **ВНЕСЕНА** административно–хозяйственным управлением

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

В.Евлентьев - специалист административно-хозяйственного управления.

**5 Эксперты:**

Р.Жумагалиев - и.о. начальника административно-хозяйственного управления;

Е.Книга - и.о. начальника отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:** Главный специалист отдела хозяйственного обеспечения и строительства.ДИ 138-2020

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста АХУ НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. АХУ – административно-хозяйственное управление.

**Глава 4. Общие положения**

5. Специалист АХУ относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Специалист АХУ назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника АХУ. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Специалист АХУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Специалист АХУ подчиняется непосредственно начальнику АХУ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность специалиста АХУ назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее профессиональное (техническое) образование;
2. Стаж работы: не менее 3-х лет на производстве;
3. Особые требования: отсутствуют.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Специалист АХУ для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять разработку первичной документации (дефектные ведомости, архитектурные планы и эскизы) перспективных проектов КРУ, документации (дефектные ведомости, планы, графики) комплексных работ капитального и текущего ремонта, выполняемых подрядными организациями или отдельными специалистами, для зданий, сооружений и территории КРУ;
2. оформлять документацию для заключения договоров с организациями на поставку материалов, проектные и хозяйственные работы, выполняемые подрядными организациями или отдельными специалистами;
3. контролировать выполнение утвержденных планов (графиков) ремонтно-строительных и отдельных видов хозяйственных работ, выполняемых подрядными организациями или отдельными специалистами;
4. принимать участие в проверке качества ремонтно-строительных и отдельных видов хозяйственных работ, выполняемых подрядными организациями или отдельными специалистами;
5. осуществлять организационную и материальную подготовку ремонтно-строительных и отдельных видов хозяйственных работ, выполняемых подрядными организациями или отдельными специалистами, то есть определять потребность организационных мероприятий, строительных и хозяйственных материалов, в случаях производства работ без привлечения материальных и организационных средств подрядчика;
6. оформлять документацию на получение и списание материалов для ремонта зданий, сооружений и территории КРУ, выполняемых подрядными организациями или отдельными специалистами, в случаях производства работ без привлечения материальных и организационных средств подрядчика;
7. оформлять документацию (дефектные ведомости, планы, акты скрытых работ) на производство ремонтно-строительных и отдельных видов хозяйственных работ, выполняемых подрядными организациями или отдельными специалистами, для зданий, сооружений и территории КРУ;
8. контролировать расход материалов, на ремонтно-строительные и определённые виды хозяйственных работ, выполняемых подрядными организациями или отдельными специалистами, для зданий, сооружений и территории КРУ;
9. осуществлять разработку мероприятий по улучшению эксплуатации и обслуживанию зданий, сооружений и территории КРУ;
10. разрабатывать комплексные мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта, снижение трудоемкости и стоимости обслуживающих и ремонтных работ, улучшение их качества, для зданий, сооружений и территории КРУ;
11. вести консультативно-рекомендательную поддержку комендантов АХУ, при производстве ремонтно-строительных и хозяйственных работ для зданий, сооружений и территории КРУ;
12. в случаях производственной необходимости брать руководство, по организации и производству ремонтно-строительных и хозяйственных работ, под своё управление;
13. анализировать причины аварий и участвовать в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, принимать меры по их предупреждению;
14. обобщать и распространять передовой отечественный и зарубежный опыт по организации ремонта, обслуживания и эксплуатации зданий и сооружений;
15. вести учет и паспортизацию зданий, сооружений, вносить в паспорта изменения после ремонта, модернизации и реконструкции;
16. обеспечивать соблюдение правил противопожарной защиты, при производстве подрядных работ для зданий, сооружений и территории КРУ;
17. обеспечивать соблюдение правил безопасности и охраны труда при выполнении ремонтно-строительных и отдельных видов хозяйственных работ для зданий, сооружений и территории КРУ;
18. составлять необходимую техническую документацию и вести установленную отчетность;
19. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
20. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
21. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;
22. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист АХУ имеет право:

1. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию;
2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества выполнения работ, обслуживания и эксплуатации зданий;
3. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Специалист АХУ несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалист АХУ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов специалист АХУ:

1) получает задания, поручения от начальника АХУ и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе, руководителя подразделения, начальника ОУП, и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.