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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КОМЕНДАНТ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ДИ 225 -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 РазработчикИ:**

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

А. Ильясова – комендант корпуса №2;

**5 Эксперт:**

Е. Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом;

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 185-2020 Комендант отдела хозяйственного обеспечения и строительства.

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…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 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 коменданта 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) Квалификационный справочник должностей руководителей,

специалистов и других служащих. Утвержден приказом министерство труда

и социальной защиты населения РК от 30.12.2020 №553;

4) 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;

5) СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;

6) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;

7) СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;

8) 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» – Некоммерческое акционерное

общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

1. ДП – документированная процедура;
2. СО – стандарт организации;
3. ДИ – должностная инструкция;
4. ОУП – отдел управления персоналом;

7) АХУ – административно-хозяйственное управление.

**Глава 4. Общие положения**

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

6. Комендант АХУ назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия коменданта его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Комендант 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. Комендант подчиняется непосредственно начальнику АХУ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1. Образование: техническое.
2. Стаж работы: без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальной подготовка по установленной программе.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

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

1. руководить работами по содержанию здания, а также относящихся к нему строений и окружающей территории;
2. организовывать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты во внутренних помещениях зданий;
3. готовить помещения, здания к осенне-зимнему периоду эксплуатации;
4. организовывать своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.;
5. обеспечивать сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;
6. вести учет наличия имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание;
7. получать, выдавать подсобным рабочим и уборщикам производственных помещений инвентарь, предметы обихода хозяйственного обслуживания и осуществлять соответствующий оперативный учет;
8. контролировать выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;
9. вести книгу записей санитарного и пожарного надзора;
10. следить за экономным расходованием электроэнергии, воды, тепла;
11. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
12. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
13. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
14. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;
15. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Комендант АХУ имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Комендант 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;

7) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

8) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

9) за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины комендант АХУ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

13. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов комендант 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**

14. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется начальником АХУ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

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

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

16. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела управления по работе с персоналом, начальником отдела документационного отдела и начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок.

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

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

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

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