

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПП 120-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** Административно-хозяйственным управлением

**2** **ВНЕСЕНО** Административно-хозяйственным управлением

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 Разработчик:**

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

**5 Эксперты:**

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взамен ПП 042 – 2020 Положение. Отдел хозяйственного обеспечения и строительства

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено 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 | Определения ………………………………………………………….………4 | | |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........5 | | |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения …………………………...5 | | |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………...5 | | |
| 7 | Описание деятельности …………………………………………………….. 6  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………. 6  §2 Основные задачи и функции ……………………………………………. 6  §3 Права и обязанности …………………………………………………….. 7  §4 Должностная ответственность ………………………………………….. 8  §5 Материально-техническое обеспечение ……………………………….. 8  §6 Взаимодействие с другими подразделениями………………………….. 9  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………… 9 | | |
| 8 | Порядок внесения изменений …..…………………………………………...9 | | |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ………………………………………..9 | | |
|  |  | | |
|  | |  |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за административно-хозяйственным управлением его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
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 Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ

имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. АХУ – административно-хозяйственное управление.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление начальника и сотрудников административно-хозяйственного управления с Положением, несет и.о. начальника АХУ;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Административно-хозяйственное управление является организационно - структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – административно-хозяйственное управление, сокращенное наименование – АХУ.

9. АХУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Совета директоров приказом Председателя Правления - Ректора КРУ.

10. АХУ в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется Председателю Правления - ректору.

11. Свою деятельность АХУ организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности АХУ, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХУ и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель АХУ – обеспечение административной и хозяйственной деятельности Университета.

14. Структура, состав и штатная численность АХУ определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи АХУ в рамках системы обеспечения качества университета:

1) Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащие состояние в соответствии с правилами производственной, санитарной, противопожарной защиты зданий и сооружений, а также контроль над исправностью освещения, системы отопления и вентиляции и т.д.

2) Осуществлять контроль над качественным выполнением ремонтных работ.

3) Обеспечивать структурное подразделение хозяйственным инвентарем, осуществлять наблюдение за его сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4) Оформлять необходимые документы для заключения договоров подряда.

5) Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

6) Организовывать хозяйственное обслуживание проводимых в Университете совещаний, конференций и др. мероприятий.

7) Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

8) Осуществлять контроль над рациональным использованием материалов и средств.

16. Функции АХУ:

1) организация строительства, ремонта и реконструкции производственных объектов Университета;

2) согласование графиков проектных и строительных работ;

3) планирование снабжения объектов строительства материалами и оборудованием;

4) своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ подрядчикам;

5) технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;

6) подготовка документации по завершенным объектам для приемной комиссии;

7) контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию;

8) участие в общем планировании деятельности Университета;

9) организация консультаций по решению отдельных строительных вопросов.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник АХУ и сотрудники АХУ имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
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. обжаловать в установленном порядке решения Совета директоров, приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора;
7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
9. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;

10) знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;

11) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета по соответствующим вопросам;

12) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

18. В обязанности начальника АХУ и сотрудников АХУ входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник АХУ и сотрудники АХУ несут ответственность за:

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

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. АХУ для качественного выполнения своих функций должно обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

22. АХУ в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А. Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники АХУ поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника АХУ.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» хранится в ОУП.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета.