

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Администратор хозяйственного отдела	ДИ 228-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 7
--	---	--

Утверждаю
Председатель Правления - Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
_____ Сагинтаева С.С.
«_____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

АДМИНИСТРАТОР ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ДИ 228-2024

Разработчик: директор АЮД
М.М.Кожухова _____

Экз № _____

Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Администратор хозяйственного отдела	ДИ 228-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 7
--	---	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция (далее-ДИ) определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом администратора хозяйственного отдела в системе менеджмента качества некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Общие положения

2.1 Администратор относится к категории обслуживающего персонала.

2.2 Назначение на должность администратора и освобождение от неё производится приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению начальника хозяйственного отдела (далее - ХО).

2.3 Администратор подчиняется начальнику ХО.

2.4 Администратор в своей деятельности руководствуется инструкциями и нормативными документами по организации корпуса, правилами техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5 На время отсутствия администратора корпуса (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3 Описание

3.1 Квалификационные требования

На должность администратора назначается лицо, имеющее техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы не менее 2 лет.

3.2 Администратор должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- порядок и методы организации обслуживания посетителей;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Администратор хозяйственного отдела	ДИ 228-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 7
--	---	--

- виды оказываемых услуг;
- основы маркетинга и организации рекламы;
- планировку и порядок оформления помещений и витрин;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
- Устав НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- правила внутреннего распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3 Должностные обязанности :

- осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;
- обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей;
- консультировать посетителей по вопросам оказываемых услуг;
- принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории;
- соблюдать этику делового общения;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, порядка и норм по безопасности и охране труда, требований производственной санитарии и гигиены;
- контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также правил корпоративной этики;
- информировать руководство об имеющихся недостатках и принимаемых мерах по их ликвидации;
- обеспечивать исполнение работниками указаний руководства организации.
- следить за санитарным состоянием корпуса (аудиторий, лабораторий, кабинетов, коридоров и прочих, находящихся в корпусе помещений), территории прилегающей к корпусу;
- вести табель учета подчиненного ей технического персонала, распределять объем работы по корпусу и следит за выполнением;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;
- соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, антикоррупционные стандарты и иные ограничения;
- нести персональную ответственность за соответствие электронных документов их бумажным оригиналам, а также своевременное внесение

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Администратор хозяйственного отдела	ДИ 228-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 7
--	---	--

сведений в них в системе электронного документооборота НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- нести персональную ответственность за электронную подпись, соблюдение Правил электронного документооборота НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и сохранность документов и информации, находящихся внутри системы электронного документооборота;

3.4 Права:

- вносить на рассмотрение ректора университета и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению условий обучения студентов в учебных корпусах и проживания в общежитии;
- требовать от проживающих в общежитии и обучающихся в корпусах студентов соблюдение порядка и устава Университета;
- осуществлять проверки по соблюдению порядка в аудиториях и лабораториях учебных корпусов и в общежитии;
- производить штрафные санкции через бухгалтерию за утерю пропуска;
- запрещать производить замену замка без разрешения;
- давать указания, обязательные для выполнения работниками общежития; требовать своевременного и качественного их выполнения.

3.5 Ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, определённых действующим законодательством Республики Казахстан;
- за правонарушения, в т.ч. коррупционные, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета;
- за достоверность предоставляемых на оплату документов.

3.6 Взаимоотношения.

В процессе работы администратора вступает в служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящую ДИ вносятся:

- при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизации или сокращения штатов;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Администратор хозяйственного отдела	ДИ 228-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 5 из 7
--	---	--

- изменения названия организации или изменения названия должности.

5 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

6 Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения работника под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение В) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учетный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник хранится в АЮД.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Администратор хозяйственного отдела	ДИ 228-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 7 из 7
--	---	--

Приложение Б (обязательное)

Φ.02-2024

Лист ознакомления

[illegible]