

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера хозяйственного отдела	ДИ 261-2024 Версия 01 Дата 2022.07.04 Стр. 1 из 6
--	---	--

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МАСТЕР ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ДИ 261-2024

Разработчик: директор АЮД
Кожухова М.М. _____

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера хозяйственного отдела	ДИ 261-2024 Версия 01 Дата 2022.07.04 Стр. 2 из 6
--	---	--

1 Область применения

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

2 Общие положения

2.1 Мастер хозяйственного отдела относится к категории обслуживающего персонала.

2.2 Прием на работу и увольнение мастера хозяйственного отдела осуществляются приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению начальника хозяйственного отдела (далее - ХО).

2.3 Мастер хозяйственного отдела подчиняется начальнику ХО и прорабу.

2.4 Мастеру хозяйственного отдела подчиняются: штукатуры-маляры

2.5 На время отсутствия мастера хозяйственного отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6 В своей деятельности мастер хозяйственного отдела руководствуется действующими законодательными актами Республики Казахстан (далее - РК). Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и Положением о ХО, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (далее - СМК), приказами и распоряжениями Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.

3 Описание

3.1 Требования к квалификации:

- мастер хозяйственного отдела должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

3.2 Мастер хозяйственного отдела должен знать:

- законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера хозяйственного отдела	ДИ 261-2024 Версия 01 Дата 2022.07.04 Стр. 3 из 6
--	--	--

- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике;

- технические характеристики и требования, предъявляемые к работе.
- оборудование хозяйственного отдела и порядок его технической эксплуатации;
- методы производственно-хозяйственной деятельности хозяйственного отдела;
- порядок тарификации работ и рабочих;
- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;
- трудовое законодательство, порядок внутреннего распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3.3 Должностные обязанности:

- обеспечивает выполнение работ в установленные сроки;
- своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих и бригад, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения;
- проверяет качество выполняемых работ, осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества работ;
- принимает участие в приемке законченных работ, ремонте оборудования;
- осуществляет формирование бригад (их количественного, профессионально-квалификационного состава);
- устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;
- осуществляет производственный инструктаж рабочих;
- проводит мероприятия по выполнению правил по безопасности и охране труда и производственной санитарии;
- соблюдает ограничения, запреты и *требования* о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, *антикоррупционные* стандарты и иные ограничения;
- контролирует соблюдение рабочими производственной и трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также правил корпоративной этики.

3.4 Права:

- давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Мастера хозяйственного отдела	ДИ 261-2024 Версия 01 Дата 2022.07.04 Стр. 4 из 6
--	---	--

- вносить на рассмотрение Председателя Правления - Ректора университета и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности работы ХО;

3.5 Ответственность за:

- качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности;
- полную ответственность за соблюдение Правил по охране труда и техники безопасности труда, соблюдение правила внутреннего распорядка.

3.6 Взаимоотношения

В процессе работы мастер хозяйственного отдела вступает в служебные взаимоотношения с начальником ХО и прорабом.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящую ДИ вносятся на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов;
- 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 под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учетный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник передается на хранение в отдел кадров административно-юридического департамента (АЮД).

