

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.1 из 8
--	---	---

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ДИ 227-2024

Разработчик: директор АЮД
 М.М. Кожухова _____

Экз № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.2 из 8
--	---	---

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом начальника 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 Начальник ХО относится к административно-вспомогательному персоналу.

2.2 Начальник ХО подчиняется непосредственно директору по развитию инфраструктуры.

2.3 Назначение на должность начальника ХО и освобождение от нее производится приказом Председателем Правления-Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (на основании решения конкурсной комиссии).

2.4. На время отсутствия начальника ХО (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.

2.5. В своей деятельности начальник ХО руководствуется действующими законодательными актами Республики Казахстана (далее - РК), нормативными актами Правительства РК, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования РК, Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и Положением о ХО, международными стандартами ИСО серии 9000, «Руководством по качеству», 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:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.3 из 8
--	---	---

или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.2 Начальник ХО должен знать:

- Конституцию РК
- Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике;
- Правила внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- Устав НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- политику и цели НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в области качества;
- законодательные и иные нормативные правовые акты РК, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структуру организации и перспективы ее развития;
- порядок проведения табельного учета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

3.3 Должностные обязанности:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние зданий и помещений НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, в которых расположены подразделения университета, а также контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;
- организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.4 из 8
--	---	---

- обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
- выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня работников ХО;
- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Применяет меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники, руководит работниками управления;
- осуществляет подготовку к новому учебному году аудиторного фонда и общежитий;
- организует контроль в обеспечении трудовой дисциплины среди сотрудников ХО и соблюдением ими правил внутреннего распорядка;
- несет персональную ответственность за соответствие электронных документов им бумажным оригиналам, а также своевременное внесение сведений в них в системе электронного документооборота НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- несет персональную ответственность за электронную подпись, выносимые резолюции, соблюдение Правил электронного документооборота НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и сохранность документов и информации, находящихся внутри системы электронного документооборота;
- соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, антикоррупционные стандарты и иные ограничения;
- выполнять следующие функции в рамках системы управления рисками и внутреннего контроля:
 - 1) на постоянной основе идентификация, документирование и оценка рисков ХО, мониторинг факторов макросреды, мониторинг рисков в соответствии с Регламентом взаимодействия в системе управления рисками и внутреннего контроля;
 - 2) по разработке Регистра и Карты рисков, планов мероприятий по реагированию и минимизации рисков ХО, включая предложения по контрольным процедурам;
 - 3) по разработке методической и нормативной документации и формированию предложений по методам и способам управления рисками и внутреннего контроля, предоставлению установленной отчетности по

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.5 из 8
--	---	---

управлению рисками ХО;

- 4) содействие процессу развития риск-культуры в Университете;
- 5) участие в рабочих группах и комиссиях по вопросам управления рисками.

3.4 Права:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- выносить на рассмотрение Председателя Правления-Ректора вопросы, связанные с организацией и выполнением административно-хозяйственной работы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение ректората представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников ХО, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

3.5 Ответственность:

- за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- за правонарушения, в т.ч. коррупционные, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- невыполнение следующих мероприятий в рамках системы управления рисками и внутреннего контроля:
 - 1) своевременное выявление и информирование о значительных рисках в сфере своей деятельности, а также представление предложений по управлению ими для включения в план мероприятий;
 - 2) выполнение утвержденных планов мероприятий по минимизации рисков и координацию действий участников мероприятий;
 - 3) формирование отчетности по управлению рисками ХО в соответствии с Регламентом взаимодействия в системе управления рисками и внутреннего контроля;
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.6 из 8
--	---	---

3.6 Взаимоотношения

В процессе своей деятельности ХО вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией с Председателем Правления - Ректором, проректорами, директором по развитию инфраструктуры, руководителями всех структурных подразделений, деканатами, кафедрами.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящую ДИ вносятся на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при 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).

Приложение А (обязательное)

Φ.01-2024

Лист согласования

[illegible]

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.8 из 8
--	---	---

Приложение Б
(обязательное)

Ф.02-2024

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О	Дата	Подпись

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Начальник Хозяйственного отдела	ДИ 227-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр.9 из 8
--	---	---
