

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Руководитель службы по благоустройству территории хозяйственного отдела	ДИ 269-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 6
--	---	--

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
**РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

ДИ 269-2024

Разработчик: директор АЮД
Кожухова М.М. _____

Экз № _____

Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Руководитель службы по благоустройству территории хозяйственного отдела	ДИ 269-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 6
--	---	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция (далее-ДИ) определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом руководителя по благоустройству территории 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 Руководитель службы по благоустройству территории относится к категории обслуживающего персонала.

2.2 Назначение на должность руководителя службы по благоустройству территории 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 Руководитель службы по благоустройству территории подчиняется начальнику ХО.

2.4 Руководитель службы по благоустройству территории в своей деятельности руководствуется:

- правилами по технике безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

2.5 Руководитель службы по благоустройству территории осуществляет руководство над работой бригады рабочих по благоустройству территории.

2.6 На время отсутствия руководителя участка по благоустройству (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 руководителя службы по благоустройству территории назначается лицо, имеющее средне-специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

3.2 Руководитель службы по благоустройству территории должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации делопроизводства;

- Законодательство о труде и охране труда Республики Казахстан;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Руководитель службы по благоустройству территории хозяйственного отдела	ДИ 269-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 6
--	---	--

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

- правила внутреннего распорядка университета;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3 Должностные обязанности:

- закреплять имущество и инвентарь за сотрудниками подразделения, взыскивать через бухгалтерию за порчу имущества с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством;

- вести учет всего числящегося инвентаря;

- организовать ремонт инвентаря и обеспечивать своевременное списание имущества, пришедшего в негодность по естественному износу;

- руководить служебной деятельностью подчиненных должностных лиц, производить инструктаж по характеру работы, вести табеля и представлять их в бухгалтерию;

- организовать регулярную уборку территории, вывоз мусора, очистку территории от снега в зимнее время;

- готовить и представлять заявки на потребность инвентаря, уборочного материала и другого необходимого для работы имущества;

- представлять администрации университета предложения по улучшению условий для работы сотрудников;

- соблюдать порядок получения товарно-материальных ценностей и списания в установленные сроки;

- соблюдать ограничения, запреты и *требования* о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, *антикоррупционные* стандарты и иные ограничения;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также правил корпоративной этики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и правила по охране труда.

3.4 Права:

- вносить предложения о поощрении отличившихся работников или наложении административных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

- отстранять лиц, нарушивших трудовую производственную дисциплину, от работы.

3.5 Ответственность:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, определённых действующим законодательством Республики Казахстан;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Руководитель службы по благоустройству территории хозяйственного отдела	ДИ 269-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 6
--	---	--

-правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

-причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

-нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета.

3.6 Взаимоотношения

В процессе работы руководитель по благоустройству территории вступает в служебные взаимоотношения с начальником ХО, руководителем по развитию инфраструктуры и с сотрудниками службы по благоустройству территории.

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.

Должностная инструкция утверждается Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

6 Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учтенный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник передается на хранение в отдел кадров административно-юридического департамента (АЮД).

