

7НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий общежитием хозяйственного отдела	ДИ 233-2024 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

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ДИ 233-2024

Разработчик: директор АЮД
 М.М.Кожухова _____

Экз.№. _____
 Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

7НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий общежитием хозяйственного отдела	ДИ 233-2024 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 заведующего общежитием хозяйственного отдела 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 Заведующий общежитием относится к категории обслуживающий персонал.

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

2.3 Заведующий общежитием в своей деятельности руководствуется:

- положением об общежитии университета;
- настоящей должностной инструкцией.

2.4 Заведующий общежитием подчиняется начальнику ХО.

2.5 На время отсутствия заведующего общежитием (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 заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 1 года или техническое и профессиональное, после среднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.2 Заведующий общежитием должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике;

7НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий общежитием хозяйственного отдела	ДИ 233-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 7
---	--	--

- порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития;
- этику служебного общения;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3.3 Должностные обязанности:

- руководить работой обслуживающего персонала общежития;
- осуществлять вселение прибывших в общежитие и выселять выбывших из общежития;
- следить за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития студентов;
- организовывать уборку помещений и контролировать соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования (кухни, бытовки, санузлы);
- следить за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития;
- обеспечивать выдачу и прием инвентаря и иного необходимого имущества;
- отмечать выбывающим из общежития обходные листы, или выдавать справки об отсутствии задолженностей;
- вести учет имеющегося имущества, проводить периодически его осмотр и обеспечивать сохранность;
- составлять при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные, проживающими в общежитии, материальные ценности в установленном порядке, оформлять документы на взыскание их стоимости с виновных лиц;
- следить за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты, контролировать выполнение требований пожарной безопасности;
- вести книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимать меры по устранению отмеченных недостатков, разрешать конфликтные ситуации, возникающие между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом;
- обеспечивать проведение культурно-массовой и воспитательной работы.
- производить заселение студентов;
- своевременно предоставлять администрации университета предложения по улучшению жилищно-бытовых условий студентов и сотрудников университета, проживающих в общежитии;
- обеспечивать правильное содержание запасных выходов, исправное состояние оконных рам, форточек, фрамуг, вентиляторов, для обеспечения необходимого проветривания;

7НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий общежитием хозяйственного отдела	ДИ 233-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 7
---	--	--

- обеспечивать исправное состояние электрических и газовых плит, светильников, умывальников, сантехнических узлов, систем тепло- и водоснабжения, душевых кранов и др. оборудования;

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

- нести персональную ответственность за электронную подпись, выносимые им резолюции, 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 Председателя Правления -Ректора университета и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению условий проживания в общежитии;

- требовать от проживающих студентов и сотрудников соблюдение порядка и устава Университета;

- осуществлять проверки по соблюдению порядка в общежитии и в комнатах проживающих;

- производить штрафные санкции через бухгалтерию за утерю пропуска;

- запрещать производить замену замка без разрешения;

- давать указания, обязательные для выполнения работниками общежития, и требовать своевременного и качественного их выполнения.

3.5 Ответственность:

- за сохранность оборудования, инвентаря, находящегося в общежитии;

- за санитарное состояние внутри здания и на территории вокруг здания.

3.6 Взаимоотношения

В процессе работы заведующий общежитием 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;

- изменения названия организации или изменения названия должности.

7НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий общежитием хозяйственного отдела	ДИ 233-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 5 из 7
---	---	--

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 Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учтенный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник хранится в отделе кадров административно-юридического департамента (АЮД).

7НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий общежитием хозяйственного отдела	ДИ 233-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 6 из 7
---	---	--

Приложение А (обязательное)

Φ.01-2024

Лист согласования

[illegible]

7НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий общежитием хозяйственного отдела	ДИ 233-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 7 из 7
---	---	--

Приложение Б (обязательное)

Φ.02-2024

Лист ознакомления

[illegible]