

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2022 г.
№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий административно-хозяйственного отдела (далее - АХО) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору.

1.2. Заведующий АХО должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

1.3. В своей деятельности заведующий АХО руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики (далее- КР) в рамках своего функционала;
- Конституцией КР;
- трудовым кодексом КР;
- нормативно-технической документацией в области строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта;
- нормативными и методическими материалами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений, зданий, сооружений и прилегающей территории;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- распоряжениями и приказами ректора;
- правилами внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ»;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами КР и локальными актами ОУ «РМУ».

Кроме вышеназванных, заведующий АХО руководствуется:

- Законом КР от 14.04.2008 № 58 «Об информации персонального характера»;
- Постановлением Правительства КР от 21.11.2017 № 760 «Об утверждении Требований к обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных».

1.4. Заведующий АХО должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего и дополнительного профессионального образования;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы ОУ «РМУ», и других вышестоящих органов;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ»;
- специфику и структуру ОУ «РМУ»;
- перспективы развития ОУ «РМУ»;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Заведующий АХО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. Режим работы устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий АХО ОУ «РМУ» выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. *В части планирования:*

2.1.1. Осуществляет разработку и контроль за исполнением планов работы и соблюдением положений в подчиненных или курируемых подразделениях.

2.1.2. Разрабатывает и контролирует реализацию планов мероприятий по подготовке зданий и помещений ОУ «РМУ» к новому учебному году и к отопительному сезону.

2.1.3. Осуществляет планирование работ по созданию безбарьерной архитектурной среды университета, в т.ч. организация мероприятий по созданию беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся.

2.2. *В части управления инфраструктурой:*

2.2.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений в ОУ «РМУ».

2.2.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных сотрудников, осуществлять контроль соблюдения ими требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.3. Обеспечивает соответствующие нормам условия в учебных

аудиториях и других помещениях ОУ «РМУ».

2.2.4. Организует и контролирует проведение мероприятий по улучшению материально-бытовых условий обучающихся.

2.2.5. Обеспечивает надлежащее содержание территории ОУ «РМУ».

2.2.6. Согласовывает проекты планов ремонтных работ и осуществляет контроль за сроками и качеством и их исполнения.

2.2.7. Руководит капитальным строительством, капитальным и текущим ремонтом.

2.2.8. Обеспечивает контроль приобретения и движения материальных ценностей в подчиненных подразделениях.

2.2.9. Организует материально-техническое обеспечение хозяйственных и других подразделений, отделов, управлений ОУ «РМУ».

2.2.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

2.2.11. Руководит проведением санитарных дезинфекций и др.

2.2.12. Организует охрану объектов ОУ «РМУ».

2.2.13. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.2.14. Организует транспортное обеспечение деятельности ОУ «РМУ».

2.2.15. В целях по предотвращению террористических актов и реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма:

- организует и обеспечивает систему физической защиты объектов ОУ «РМУ», исключая возможность проникновения на объект через окна, двери, пожарные лестницы, из подвалов, с крыш и т.д.;

- оборудует здания и помещения университета аппаратурой наружного и внутреннего видеонаблюдения, средствами сигнализации и оповещения;

- осуществляет контроль за соблюдением требований по противодействию терроризму на объектах ОУ «РМУ»;

- взаимодействует с оперативно-следственными группами силовых структур и охранных предприятий.

2.3. *В части оперативного управления:*

2.3.1. Представляет интересы ОУ «РМУ» по административно-хозяйственным вопросам в органах власти различного уровня, в судебных органах, а также в других учреждениях и организациях, а по доверенности или по поручениям ректора и по другим вопросам.

2.3.2. Отчитывается в своей работе перед ректором.

2.3.3. Исполняет требования трудового законодательства, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.3.4. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

2.3.5. Осуществляет контроль состояния делопроизводства в подразделении.

2.3.6. Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством КР информации по административно-хозяйственной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте ОУ «РМУ».

2.3.7. Обеспечивает своевременного составления и предоставления отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по административно-хозяйственной деятельности.

2.3.8. Организует работы по передаче материальных ценностей в подчиненном подразделении при увольнении материально ответственных лиц;

2.3.9. Организует процесс обработки и защиты персональных данных в административно-хозяйственном управлении в соответствии с установленными требованиями.

2.3.10. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в административно-хозяйственном управлении.

2.3.11. Осуществляет руководство работой административно-хозяйственного управления, в рамках данной работы:

- вносит предложения по формированию штатного расписания, принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами;

- обеспечивает организацию работы подчиненных, представляет кандидатов для назначения на должности сотрудников административно-хозяйственного управления;

- разрабатывает должностные инструкции работников административно-хозяйственного управления;

- разрабатывает положение об административно-хозяйственном управлении и документы, регламентирующие его деятельность;

- разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы и соблюдения положений административно-хозяйственного управления;

- обеспечивает выполнение сотрудниками административно-хозяйственного управления соблюдения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечивает выполнение подчиненным персоналом должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда.

3. ПРАВА

Заведующий АХО имеет право:

3.1. Давать сотрудникам и подразделениям ОУ «РМУ» поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и контролировать ход их исполнения.

3.2. Запрашивать и получать от подразделений ОУ «РМУ» необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

3.3. Вступать во взаимоотношения с учреждениями и организациями для

решения вопросов, входящих в компетенцию проректора по административно-хозяйственной работе.

3.4. Согласовывать все виды приказов и распоряжений по личному составу подчиненных ему управлений, отделов, служб и подразделений, подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.6. Заведующий АХО пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом КР.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий АХО несёт ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

4.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

4.6. Сохранность вверенной документации.

4.7. Несвоевременное или недостоверное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

4.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.9. Причинение материального ущерба - возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством КР.

4.10. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

4.11. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

4.12. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством КР.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав заведующего АХО при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.