



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ПСП 17412-08-2

Версия 1

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 1
от «29» 09 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З. Исмаилова Э.З.
«29» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте по административно-хозяйственной
работе Чуйского университета

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Департамент по административно хозяйственной работе (далее — «АХР») является самостоятельным структурным подразделением Чуйского университета (далее — ЧУ, Университет).

1.2. Директор Департамента по АХР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.3. АХР возглавляет проректор по АХР, который административно подчинен Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Президента исполнять его обязанности.

1.4. Сотрудники АХР назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению проректора по АХР.

1.5. Сотрудники АХР в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством КР;
- уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением по АХР;
- иными локальными нормативными актами Университета вопросам, касающимся деятельности Департамента по АХР.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность по АХР утверждает Ректор Университета по согласованию с Отделом Кадров.

2.2. Структура состоит из четырех структурных подразделений: IT отдел; Отдел охраны труда и техники безопасности; Технический персонал; Архив.

2.3. Положение по АХР утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между персоналом по АХР производится Проректором по АХР.

2.4. Состав и численность работников Департамента по АХР определяется штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета,

3. Задачи

3.1. В задачи АХР входит:

- руководство деятельностью АХР,
- распределение обязанностей между структурными подразделениями, входящими в состав Департамента по АХР, контроль их работы; руководство капитальным строительством, капитальным и текущим ремонтом;
- участие в разработке мероприятий по благоустройству территории Университета;
- обеспечение структурных подразделений Университета оборудованием, инвентарем и материалами;
- заключение договоров с подрядными организациями;
- организация систематического анализа деятельности Департамента по АХР и на его основе подготовка необходимых проектов документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- руководство работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя;
- руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Университета и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода;
 - обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
 - обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности;
 - подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров;
 - организация учета движения материальных средств, принимает;
 - участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
 - обеспечение составления установленной отчетности о материально-техническом обеспечении Университета.

3.2. АХР осуществляет контроль;

- за правильной технической эксплуатацией и содержанием здания Университета (строений, помещений), их оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.) в соответствии с требованиями стандартов, правил, инструкций, чертежей, договоров аренды;
- за своевременным выполнением установленного объема ремонтно-строительных работ, качеством их производства, соблюдением строительных норм, технических условий и технологии производства работ;
- за соблюдением правил пожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил.

3.3. Осуществляет контроль за осмотром здания и условиями эксплуатации здания в соответствии правилами и условиями договоров аренды.

3.4. Осуществляет контроль за исполнением планов текущих и капитальных ремонтов здания (строений, помещений), систем электро-, тепло-, водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.5. Выявляет потребность в ремонте, составляет отчеты с указанием оснований ремонта (в соответствии с планом, в связи с аварией, неисправностью оборудования, пр.).

3.6. Организует проведение ремонта здания, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ,

3.7. Принимает в установленном порядке результат ремонтных и строительных работ.

3.8. Участвует в комиссионных осмотрах здания, освидетельствовании определении качества ремонтных работ,

3.9. Выявляет нарушения в эксплуатации и ремонте здания и принимает меры к их устранению.

3.10. Анализирует обнаруженные при эксплуатации здания неисправности, принимает меры к их предупреждению и ликвидации,

3.11. Организует срочное выполнение аварийных и неотложных работ,

3.12. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

4. Права

4.1. АХР имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены в ТК КР.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство, обжаловать локальные акты университета в порядке, установленном законодательством КР;
- получать от ректора информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчинённых ему служб;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности по АХР, подчиненных ему служб и подразделений;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию деятельности по АХР;
- Представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Университета.
- Департамент по АХР имеет иные права в соответствии с законодательством КР, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также иными документами, локальными нормативными актами Университета.

5. Ответственность

5.1. Департамент по АХР несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения должностных обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- принятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также указаний и поручений ректора и вышестоящего руководителя в пределах его полномочий:
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- порчу или уничтожение материальных ценностей Университета;
- не соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, а охраны труда, пожарной безопасности;

- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу
- Департамента по АХР и подчиненных ему структурных подразделений;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ по материально-техническому обеспечению Университета;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений Ректора Университета;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности Университета, его работникам;
- не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных службы и персоналом, находящемся в подчинении Проректора по АХР.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения АХР, исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания университета.

