



Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
ДП <u>01-4 ??? -3</u>

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 5
от «25» января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.

Приказ № 4/2426.01 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Административно-хозяйственного отдела Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее - КГТУ им. И. Раззакова)

1.2. Полное официальное наименование: «Административно-хозяйственный отдел Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова» Сокращенное официальное наименование: «АХО КГТУ им. И. Раззакова».

1.3. АХО является структурным подразделением КГТУ им. И. Раззакова, подчиненным непосредственно проректору по АХР.

1.4. АХО в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики, Постановлениями, распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, актами Министерства образования и науки КР, Уставом КГТУ им. И. Раззакова, решениями Учёного Совета КГТУ им. И. Раззакова, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КГТУ им. И. Раззакова, локальными нормативными правовыми актами университета, а также настоящим Положением.

1.5. Трудовые обязанности работников АХО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником

2. Структура АХО

2.1. Структура и штатная численность АХО утверждается ректором КГТУ им. И. Раззакова исходя из конкретных условий и особенностей деятельности по представлению проректора по АХР и заведующего отдела, руководствуясь Типовым штатным расписанием по согласованию с Управлением человеческими ресурсами и Планово-финансовым Управлением.

2.2. В АХО допускается иметь в своем составе структурные подразделения (бюро, группы, лаборатории, цеха, участки и др.) для обеспечения функционирования и жизнедеятельности КГТУ им. И. Раззакова.

2.3. АХО осуществляет работы:

- 1) соблюдение санитарных норм учебных корпусов и общежитий университета и прилегающих территорий.
- 2) контроль за пропускным режимом;
- 3) контроль за общественным порядком;
- 4) сохранность имущества КГТУ им. И. Раззакова.

2.4. В состав АХО входят следующие сотрудники:

- 1) заведующие сектора корпусов
- 2) коменданты учебных корпусов и общежитий;
- 3) вахтеры;
- 4) охранники;
- 5) кастелянши;
- 6) дворники;
- 7) садовники;
- 8) плотники;
- 9) столяры.

2.4. Деятельность работников АХО регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются службой и подписываются руководителем службы, согласовываются с руководителем отдела кадров, профсоюзным комитетом, проректором по АХР и утверждаются ректором КГТУ им. И. Раззакова. При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

3. Функции, обязанности и права АХО

3.1. Основными задачами и обязанностями АХО являются:

1) обеспечение соблюдения законодательства Кыргызской Республики в своей деятельности, сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых отделом;

2) определение и соблюдение в документах установленных процедур и полномочий при

принятии любых решений, затрагивающих интересы университета в хозяйственной деятельности;

3) обеспечение безаварийной, технически правильной эксплуатации зданий сооружений университета;

4) разработка планов (графиков) осмотров и ремонтов помещений в зданиях университета, их утверждение и контроль их выполнения;

5) обеспечение качественной подготовки зданий и сооружений к новому учебному году и к эксплуатации в осеннее - зимний период;

6) качественное, полно объёмное выполнение возложенных на них обязанностей должностными инструкциями;

7) разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) качественное и своевременное выполнение производственных заданий и обеспечение рациональной организации своего труда;

9) выполнение приказов и указаний вышестоящих руководителей по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

10) подготовка и сдача отчетов и статистической отчетности в соответствующие инстанции;

11) разработка планов проведения планово-профилактических работ;

12) расширение перечня выполняемых ремонтных и восстановительных работ своими силами для нужд университета;

13) оформление договоров и необходимых документов для выполнения ремонтных, эксплуатационных и восстановительных работ сторонними организациями в соответствии с установленными требованиями;

14) составление годовых и текущих заявок на приобретение оборудования, материалов, мыло-моющих средств, инвентарей;

15) составление и оформление технической и отчетной документации в соответствии с требованиями нормативных документов;

16) участие в разработке технических заданий и согласование проектной документации при строительстве, модернизации и реконструкции зданий, сооружений, лабораторий, цехов, участков и других объектов университета;

17) создание необходимых условий работникам службы для выполнения своих профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

18) соблюдение правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности

19) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами АХО.

4. Права АХО

4.1. АХО имеет право:

1) запрашивать в других структурных подразделениях КГТУ им. И. Раззакова документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций, в пределах своих трудовых обязанностей;

2) входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений КГТУ им. И. Раззакова;

3) участвовать в подготовке проектов локальных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью отдела;

4) визировать проекты локальных актов, связанных с хозяйственной деятельностью университета, гражданско-правовых договоров и иных документов, касающихся строительства, капитального и текущего ремонта объектов;

5) участвовать в проводимых руководством КГТУ им. И. Раззакова совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы АХО;

6) представлять интересы КГТУ им. И. Раззакова в органах и организациях при рассмотрении вопросов строительства (при наличии доверенности);

7) участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти,

органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела (при наличии доверенности);

8) вести контроль за правильной эксплуатацией оборудования, сетей, коммуникаций, средств связи по университету;

9) давать указания по эксплуатации и ремонту оборудования;

10) принимать участие в разработке мероприятий по реконструкции, модернизации, капитальном или текущем ремонте зданий, сооружений, оборудования, инженерных сетей и коммуникаций, систем жизнеобеспечения КГТУ им. И. Раззакова;

11) запретить работу на неисправном оборудовании;

12) остановить работу оборудования в случае угрозы аварии или несчастного случая;

13) разрабатывать технические условия, инструкции, графики и другие документы, связанные с деятельностью АХО.

4.2. Заведующий АХО вправе представлять руководству КГТУ им. И. Раззакова:

1) предложения по формированию структуры и штатного расписания АХО;

2) предложения о поощрении отличившихся работников;

3) предложения по аттестации и повышению квалификации работников;

4) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих трудовую дисциплину и исполняющих свои функциональные обязанности не надлежащим образом;

5) по улучшению организации работы отдела и других отделов КГТУ им. И. Раззакова, связанных с выполнением функциональных задач АХО.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Основной принцип взаимодействия АХО со структурными подразделениями КГТУ им. И. Раззакова - взаимодействие в рамках основных функций подразделений университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно распорядительных документов КГТУ им. И. Раззакова.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением АХО взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями КГТУ им. И. Раззакова по вопросам:

1) эксплуатации зданий и сооружений;

2) приобретения необходимого оборудования, инвентаря, материалов и инструмента;

3) выполнения текущих заявок по ремонту и устранению неисправностей в учебных корпусах и общежитиях;

4) предоставления необходимой информации о деятельности отдела.

5) обследования объектов для составления сметно-технической документации;

5.2. С техническим отделом по вопросам:

1) получения технической документации на здания, сооружения и другие объекты КГТУ им. И. Раззакова;

2) технической документации по внутренним и внешним сетям водоснабжения, водоотведения, электрическим сетям и другим системам жизнеобеспечения и функционирования;

3) иной технической документации для решения производственных вопросов;

4) предоставления дефектных актов и расчетов сметной стоимости по планируемым и выполняемым работам;

5) предоставления консультаций по техническим вопросам;

6) технических заданий по реконструкции и модернизации инженерных сетей и оборудования, планируемых при проведении капитальных ремонтах зданий и сооружений, аудиторий, лабораторий и других объектов, их реконструкции или изменении функционального назначения;

7) предложений по техническим вопросам.

5.3. С отделом по технике безопасности, охраны труда и гражданской обороны (ОТБ ОТ и ГО) по вопросам:

1) получения информации о требованиях законодательства об охране труда и

пожарной безопасности;

2) заключений по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, сетей, коммуникаций на предмет выполнения норм техники безопасности и пожарной безопасности;

3) заключений по выполнению санитарных норм и правил на эксплуатируемых объектах КГТУ им. И. Раззакова;

4) предоставления информации о соблюдении трудового законодательства об охране труда и пожарной безопасности;

5) заявок на заключения по техническому обслуживанию и ремонту оборудования на предмет выполнения правил техники безопасности и пожарной безопасности;

6) на согласование инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

5.4 С отделом логистики и отделом материально-технического снабжения (ОМТС) по вопросам:

1) предоставления от ОЭЗ и С заявок с перечнем необходимых материалов (хозяйственных, мыло-моющих средств, инструментов и инвентарей и т.д.) для обеспечения работы отдела;

2) согласование перечня заказываемых материалов, оборудования, запасных частей;

3) согласование в получении расходных материалов и оборудования;

4) получение сведений о поставках заказанных материалах и оборудовании;

5) консультаций по материалам и ценам, поставщикам.

6) предоставления документов по оборудованию и материалам, подлежащим списанию, снятию и постановке на баланс;

7) оплат за выполненные работы.

5.5.С планово-финансовым Управлением (ПФУ) КГТУ им. И. Раззакова по вопросам:

1) консультаций по трудовому законодательству;

2) составления планов по озеленению прилегающих территорий университета с учетом выделенных бюджетных средств.

3) утвержденного штатного расписания;

4) предоставления от АХО предложений по формированию структуры отдела и штатного расписания;

5) предложений о премировании работников.

5.6.. С отделом бух.учета по вопросам:

1) получения данных для квартальных и годовых отчетов по заселению в общежитиях;

2) оплаты за проживание в общежитиях;

3) своевременного оприходования материальных ценностей и их списания;

4) получения актов на списание, передачу материалов, оборудования;

5) получения оборотных ведомостей по материальным ценностям, находящихся в

6) подотчете у материально-ответственных лиц;

7) получения сведений об оплате счетов на заказанные материалы, запчасти, оборудование, оказанные услуги, выполненные и принятые работы;

8) получения копий документов и сведений, необходимых для выполнения функциональных обязанностей и задач отдела;

9) получения сведений об оплате труда работников отдела (зав АХО);

10) получения сведений о числящихся за материально-ответственным работником материальных ценностей;

11) документов по выплате авансов, оплате счетов, счетов-фактур по выполненным и принятым работам у подрядчиков, согласно проводимым по ОЭЗ и С договорам и контрактам.

5.6.С Управлением по человеческим ресурсам (УЧР) по вопросам:

1) получение консультации по трудовому законодательству; по вопросам подбора персонала;

2) получения сведений о работниках АХО;

3) получения помощи при решении вопросов правового характера, предоставления от АХО графиков работы и отпусков работников; предоставления предложений по

- аттестации работников; составление и согласование должностных инструкций работников;
- 4) предложений по премированию работников и служащих АХО; предложений по наказанию работников и служащих АХО.

5.7. С отделом правовой работы (ОПР) по вопросам:

- 1) получения разъяснения и консультаций по правовым вопросам;
- 2) получения помощи в оформлении и составлении документов и договоров, а также действиях по нотариальному удостоверению и государственной регистрации;
- 3) получения помощи в оформлении документов при решении спорных вопросов по выполняемым (выполненным) договорам.

6. Порядок работы, оплата, ответственность

6.1 Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ОЭЗ и С регулируются действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка КГТУ им. И. Раззакова и Коллективным договором.

6.2 Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КГТУ им. И. Раззакова.

6.3 Ответственность за качество и своевременность выполнения АХО функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий АХО.

6.4 На заведующего АХО возлагается персональная ответственность за:

- 1) соблюдение законодательства Кыргызской Республики в процессе руководства службой;
- 2) предоставление достоверной информации при выполнении службой функций;
- 3) своевременное и качественное исполнение производственных планов и программ, договорных обязательств, приказов, распоряжений руководства.

6.5 Заведующими секторами, отделами и руководители подразделений несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими актов и других документов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.6 Деятельность, права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников АХО определяются должностными инструкциями и настоящим Положением

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023года и действует до замены его новыми или отмены.

7.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в законодательство КР, Устав КГТУ им. И. Раззакова и иное.

7.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заведующим АХО.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР Асиев А.Т. _____

Начальник УЧР Мусаева А.К. _____

Зав. ОПР Исраилов А.Ж. _____