

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

д.э.н., профессор С.А. Омурзаков

« 24 » 2019 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА**

ЖАЛАЛ-АБАД - 2019 Г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА Международного университета имени К.Ш. Токтомаматова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора хозяйственного отдела.

1.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

1.3. Директор хозяйственного отдела подчиняется непосредственно ректору, проректорам Международного университета.

1.4. На должность директора отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности.

1.5. Директор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; структуру, организации и перспективы ее развития; порядок ведения табельного учета; средства связи, вычислительной и компьютерной техники; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде;

Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.6. В период временного отсутствия директора его обязанности возлагаются на коменданта хозяйственного отдела.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор хозяйственного отдела:

2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.).

2.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Обеспечивает подразделения университета мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

2.8. Организует хозяйственное обслуживание проводимых заседаний и других мероприятий.

2.9. Выполняет работы по организации табельного учета распорядка рабочего дня.

2.10. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.11. Руководит работниками хозяйственного отдела.

3. ПРАВА

Директор хозяйственного отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему служб и работников.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию директора хозяйственного отдела.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях и учреждениях при решении вопросов, относящихся к компетенции директора хозяйственного отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор хозяйственного отдела несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности отдела.

4.2. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за результаты работы хозяйственного сектора.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии работы отдела.

4.4. Не выполнение приказов, распоряжений и поручений ректората.

4.5. Игнорирование мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности университета и его работникам.

4.6. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы директора хозяйственного отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

5.2. В связи с производственной необходимостью директор хозяйственного отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Исключительной сферой деятельности директора хозяйственного отдела является обеспечение хозяйственных нужд университета.