

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета

Учреждения «Салымбеков Университет»

Протокол № 02/19 от «02» 09 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Президент Учреждения «Салымбеков  
Университет» Жумадилов А.Ж.

от «02» 09 2019 г.

**Должностная инструкция**

**руководителя управления делами**

**Учреждения «Салымбеков Университет»**

Бишкек 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя управления делами Учреждения «Салымбеков Университет» (далее-Руководитель).

1.2. Руководитель относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом президента Университета.

1.3. Руководитель подчиняется непосредственно президенту Университета.

1.4. У Руководителя в подчинении находится весь обслуживающий персонал Университета в полном составе.

1.5. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; инженерно-экономическое или техническое образование;
- стаж работы на административно-хозяйственных или на инженерно-технических, на руководящих должностях не менее 2 лет.

1.6. Руководитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- Устав и локальные нормативные акты Университета;
- этику и навыки делового общения;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы контрольных органов, которые непосредственно относятся к хозяйственному обслуживанию Университета;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- основы экономики и социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования функционирования учреждений образования и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства КР;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- психологию, основы гигиены;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

1.7. Руководитель в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- законодательством по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- настоящей Должностной инструкцией;
- личным трудовым договором.

1.8. В период временного отсутствия Руководителя, его обязанности возлагаются на иного лица, назначенным в установленном порядке президентом Университета, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. При освобождении от должности Руководителя передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом президента Университета в течение пяти рабочих дней.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель исполняет следующие функции:

2.1.1. Организация административно-хозяйственной деятельности Университета, руководство ею и контроль развития данной деятельности.

2.1.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса.

2.1.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования.

2.1.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении.

2.1.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений и территории Университета.

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.2. Руководить и контролировать деятельность технического и обслуживающего персонала.



2.2.3. Участвовать под руководством президента Университета в составлении программы развития Университета, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

2.2.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

2.2.5. Составлять план по совершенствованию и развитию материально-технической базы Университета на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.

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

2.2.7. Принимать на ответственное хранение товарно-материальные ценности и другое имущество Университета.

2.2.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и прочих помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, которые отвечают требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов.

2.2.9. Составлять планы мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам.

2.2.10. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.2.11. Контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений Университета; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц.

2.2.12. Проводить совместно с руководством Университета своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений заведения.

2.2.13. Организовывать деятельность складского хозяйства, создавать условия для приемки и надлежащего хранения материальных ценностей Университета.

2.2.14. Проводить инвентарный учет имущества Университета, осуществлять инвентаризацию имущества, обеспечивать вместе с бухгалтерией работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств.

2.2.15. Обеспечивать работников Университета предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее.

2.2.16. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление в случае необходимости и пополнение.

2.2.17. Осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных

кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.

2.2.18. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро- водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт.

2.2.19. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях Университета в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.2.20. Обеспечивать своевременную подготовку учебных аудиторий к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния Университета.

2.2.21. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений Университета, следить за исправностью средств тушения пожаров; составлять нормативную документацию по пожарной безопасности.

2.2.22. Обеспечивать учет, хранение пожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных защитных средств.

2.2.23. Приобретать по мере необходимости специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников Университета.

2.2.24. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета.

2.2.25. Руководить работами по праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

2.2.26. Руководить и координировать работу подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени; вносить руководству Университета предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

2.2.27. Организовывать обучение обслуживающего персонала, проводить инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте, проводить оборудование уголка безопасности жизнедеятельности.

2.2.28. Строго соблюдать положения настоящей Должностной инструкции.

2.2.29. Принимать меры по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Университета.

2.2.30. Организовывать не реже одного раза в пять лет, совместно с инженером по охране труда, разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала Университета.



2.2.31. Принимать меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт Университета.

2.2.32. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ.

2.2.33. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме.

2.2.34. Составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы.

2.2.35. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.36. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы Университета.

2.2.37. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2.2.38. Контролировать исправную работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

2.2.39. Вести учет расходования материалов и средств и составление установленной отчетности.

2.2.40. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.41. Организовывать прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.2.42. Организовывать хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.2.43. Принимать меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

### 3. Права

3.1. Руководителя имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом Университета, давать распоряжения и указания сотрудникам Департамента, требовать их исполнения.

3.1.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.1.3. Представлять на рассмотрение руководству предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.4. Своевременно получать от руководителей подразделений (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.1.6. На обеспечение необходимыми помещениями, материальными средствами, а также социальными гарантиями, предусмотренные действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.1.7. Требовать обоснованного отпуска ТМЦ для нужд деятельности Университета или подразделений.

3.1.8. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестации.

3.1.9. Присутствовать во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

3.1.10. Представлять дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников.

3.1.11. Представлять к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников.

3.1.12. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала.

3.1.13. Вести переговоры с партнерами Университета по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

3.1.14. Вносить предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания Университета, по материально-техническому оснащению Университета.

3.1.15. Устанавливать от имени Университета деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения заведения.

3.1.16. Проводить приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу Университета различными исполнителями (как из числа сотрудников Университета, так и из посторонних организаций).

3.1.17. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать запрет на виды деятельности, которые чреваты перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных результатов.

3.1.18. Требовать от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, которые носят обязательный характер.

3.1.19. Повышать свою квалификацию, ознакомиться с данной Должностной инструкцией.

3.1.20. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом КР и другими законодательными актами Кыргызской Республики.



#### 4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Руководитель несет ответственность за обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных ему работников.

4.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.

4.3. Руководитель несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, - и уголовную) ответственность за:

4.3.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.3.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.3.3. Несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией, нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

4.3.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.3.5. Недобросовестное использование имущества и средств Университета в собственных интересах или интересах, противоположных интересам Университета.

4.3.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.3.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Департамента и его работникам.

4.3.8. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, инструкций по охране труда, техники безопасности, технике пожарной безопасности.

4.3.9. Неисполнение плановых мероприятий по обучению персонала и повышению квалификации.

4.3.10. Разглашение коммерческой тайны.

4.3.11. Причинение материального ущерба Университету и работникам лично.

4.3.12. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

4.3.13. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря Университета их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. Оценка работы Руководителя осуществляется:

4.5.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.5.2. Основным критерием оценки работы Руководителя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.



4.6. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство КР.

4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, совершение иного аморального проступка освобождается от занимаемой должности Руководителя в соответствии с трудовым законодательством КР. Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы Руководителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

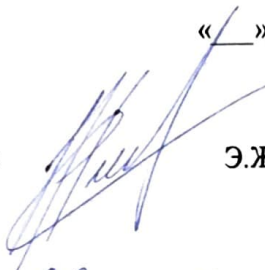
5.2. В связи с производственной необходимостью Руководителя обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор Учреждения «Салымбеков Университет»



Э.Ж. Жумадилов

Вице-президент Учреждения  
«Салымбеков Университет»



У.Э. Эсенаманов

Декан факультета

Зав. каф. ЕГД



К.К. Касымалиева

Департамент HR и делопроизводства

Руководитель департамента развития:



А.А. Казаков