

**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 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Президент Учреждения «Салымбеков
Университет» Жумадилов Э.Ж.

от « 02 » 09 20 19 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
КОМЕНДАНТА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек 2019

I. Общие положения

1.1. Назначение на должность коменданта Учреждения «Салымбеков Университет» (далее – Университет) и освобождение от нее производится приказом Президент Университета.

1.2. Замещение должности производится по трудовому договору, заключаемому на конкурсной основе, в соответствии с Уставом Университета.

1.3. Комендант Университета подчиняется непосредственно руководителю Департамента управления делами.

1.4. В своей деятельности Комендант Университета руководствуются следующими нормативно-правовыми актами:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- нормативными документами государственного органа управления здравоохранением и образованием;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами руководства Университета;
- Положением о Хозяйственной службе учебных корпусов Учреждения «Салымбеков Университет»;
- настоящими должностными инструкциями.

1.5. На должность Коменданта Университета назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

II. Права

Комендант Университета имеет право:

2.1. Запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения настоящих должностных обязанностей.

2.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности.

2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2.4. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Коменданта Университета.

2.5. Требовать от руководства Университета оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

III. Обязанности

3.1. Комендант Университета:

- руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;
- готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации;
- организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.;
- обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;
- ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание;
- получает, выдает подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет;
- контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;
- ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

III. Ответственность

4.1. Комендант Учреждения «Салымбеков Университет» несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение настоящих должностных обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Коменданта Университета, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- сохранность и функционирование переданного Коменданту оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

С инструкцией ознакомлен(а) ____/_____/«__»____20__г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«__»_____ 20__г.

Согласовано:

Президент Учреждения «Салымбеков Университет»

А.Ж. Жумадилов

Вице-президент Учреждения
«Салымбеков Университет»

У.Э. Эсенаманов

Декан факультета

Департамент HR и делопроизводства

Руководитель департамента развития:

А.А. Казаков