

КЫРГЫЗСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ

имени К. Молдобасанова

УТВЕРЖДЕНО
« 27 » августа 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ проректора по административно-хозяйственной части

1. Общие положения

- 1.1. Проректор по административно-хозяйственной работе КНК (далее Проректор по АХЧ) ответственен за материально-техническое обеспечение учебного процесса, научно-исследовательской работы, всех звеньев и служб консерватории, порядок в учебном корпусе, общежитии и других сооружениях консерватории, за состояние всей материально-технической базы консерватории, за состояние всей системы и мероприятий по противопожарной защите консерватории.
- 1.2. На должность Проректор по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности (административно-хозяйственной работе) не менее 3 лет.
- 1.3. Проректор по АХЧ подчиняется ректору консерватории.
- 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Проректора по АХЧ производится ректором на условиях заключения временного трудового договора.
- 1.5. В своей деятельности Проректор по АХЧ руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом КНК, локальными правовыми актами консерватории, нормативными и методическими документами по материально-техническому обеспечению организаций, приказами и распоряжениями руководства, решениями Ученого совета КНК, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, заключенным между администрацией КНК и Профсоюзной организацией сотрудников и студентов КНК, Корпоративными принципами членов Ректората КНК; настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Проректор по АХЧ должен знать законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики (КР), касающиеся сферы высшего профессионального образования, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы КР; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; порядок ведения табельного учета; средства связи, вычислительной техники; порядок и сроки составления отчетности; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы налогового, экономического и экологического законодательства; основы трудового законодательства; правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности; устав консерватории и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность консерватории; законодательные и правовые документы, определяющие требования к деятельности ВУЗов; действующие положения об оплате труда и материальном стимулировании работников консерватории.
- 1.7. Проректор по АХЧ проходит подготовку и аттестацию по охране труда и правилам пожарной безопасности.
- 1.8. На время отсутствия Проректора по АХЧ (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.9. В непосредственном подчинении Проректора по АХЧ находятся следующие структурные подразделения консерватории:
 - Сектор закупок и материального обеспечения;
 - Производственно-эксплуатационная служба;
 - Студенческое общежитие (в части материально-технического обеспечения).

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса, научно-исследовательской работы, всех звеньев и служб консерватории;
- 2.2. Руководство работой хозяйственных служб консерватории;
- 2.3. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения консерватории;
- 2.4. Контроль за порядком в учебном корпусе, общежитии и других сооружениях консерватории, состоянием всей материально-технической базы консерватории, мероприятий по противопожарной защите консерватории, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Непосредственное руководство работой структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении, хозяйственных служб консерватории по обеспечению необходимого санитарно-гигиенического и технического состояния аудиторий, кабинетов, учебно-спортивной базы, концертного зала, общежития, столовой, буфета и других помещений консерватории.
- 3.2. Руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом.
- 3.3. Руководство проведением санитарно-гигиенических, дератизационных, дезинфекционных и других мероприятий.
- 3.4. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 3.5. Обеспечение структурных подразделений консерватории мебелью, оборудованием, инвентарем и материалами, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- 3.6. Организация своевременной разработки планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.
- 3.7. Организация своевременного проведения ремонта помещений и контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- 3.8. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- 3.9. Организация мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда и быта: медпункта, столовой, буфетов.
- 3.10. Организация нормирования и правильного расходования всех материальных ценностей, проходящих через склад, правильная организация всего складского хозяйства, оформление документации по приходованию и расходованию материальных ценностей консерватории, подписание требований, списание материалов и имущества.
- 3.11. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.12. Контроль за своевременным обеспечением подразделений консерватории мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.13. Организация охраны объектов консерватории и дежурств в учебном корпусе и общежитии.
- 3.14. Обеспечение контроля за трудовой дисциплиной работников подчиненных служб.
- 3.15. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.16. Организация и контроль за мероприятиями по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности в корпусе, общежитии, мастерских и гаража консерватории, на ее территории и других помещениях.
- 3.17. Взаимодействие с противопожарными силами, прибывающими при тушении пожара.
- 3.18. Выполнение отдельных поручений ректора консерватории.
- 3.19. Контроль за работой комендантов, охраной, эксплуатационно-технического персонала в КНК.
- 3.20. Контроль за приобретением и движением материальных ценностей в подчиненных подразделениях.
- 3.21. Отчитывается о своей работе перед ректором, Ученым советом КНК.
- 3.22. Готовит документы, необходимые для отказа от приёмки выполненных работ по Договору, а также проекты претензии в адрес контрагента по договору.

4. ПРАВА

Проректор по АХЧ имеет право:

- 4.1. Знакомиться с документами и проектами документов, касающиеся должностных обязанностей и деятельности структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- 4.3. Ходатайствовать перед руководством об оказании содействия в исполнении им должностных обязанностей и реализации предоставленных прав.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений КНК по вопросам материально-технического обеспечения, хозяйственного обслуживания, ремонта, техники безопасности.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Подписывать/утверждать и визировать:
 - Заявки на отпуск товаров со склада;
 - Заявки на закупку товаров, работ, услуг;
 - разовые доверенности на получение материальных ценностей;
 - акты-приемки работ;
 - акты на списание материальных ценностей;
 - акты приема-передачи товара (имущества),
 - акты зачета встречных однородных требований, иные подобные акты, акты сверок,
 - накладные, сметы, спецификации;
 - иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Проректора по АХЧ.
- 4.7. Требовать от ректора КНК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Давать сотрудникам и подразделениям КНК поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности и контролировать ход их выполнения.
- 4.9. По доверенности Ректора представлять интересы КНК в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, судебных органах, в общественных организациях по вопросам административно-хозяйственной деятельности КНК.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Проректор по АХЧ несет ответственность за:

- 5.1. обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений КНК.
- 5.2. обеспечение безопасных норм в учебных аудиториях, общежитии и других помещениях КНК.
- 5.3. нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в КНК.
- 5.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- 5.5. разглашение информации, полученной в результате выполнения им своих обязанностей;
- 5.6. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 5.7. причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

С инструкцией ознакомлен (а)

Ф.И.О., подпись

дата