



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Правления  
НАО «Университет Нархоз»  
Протокол № 12 от «3» 11. 11. 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

## Оглавление

Лист согласования .....	3
Паспорт документа .....	4
1. Общие положения .....	5
2. Цели и задачи департамента.....	5
3. Организационная структура.....	5
4. Основные функции департамента .....	6
5. Права и обязанности работников департамента .....	7
6. Ответственность .....	8
7. Разработка .....	8

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по административной работе

К.А. Аменова



Проректор по академической деятельности

С.Ы. Умирзаков



Советник Ректора по правовым вопросам

Л. Бисенгали



Начальник Управления человеческих ресурсов

М.С. Тугельбаева



## ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа

Положение об Административно-хозяйственном управлении НАО «Университета Нархоз»

Краткое описание

Положение определяет цель создания АХУ, задачи, функции, структуру и деятельность полномочия АХУ.

Тема:

Управление

Статус:

Действующий

Дата утверждения:

\_\_\_\_\_ 2020г.

Дата завершения действия:

\_\_\_\_\_.2021г.

Дата аудита:

Ответственный за аудит:

Колесников С. Б. (руководитель подразделения)



## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об Административно-хозяйственном управлении является внутренним документом Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – «Университет»), определяющим цель создания Административно-хозяйственного управления (далее – «АХУ»), его задачи, функции, структуру и полномочия, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, а также права и обязанности работников АХУ.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Университета.

1.3 АХУ является структурным подразделением Университета, обеспечивающим надлежащее функционирование и сохранность всей материально-технической базы Университета.

1.4 АХУ не является юридическим лицом и не является обособленным структурным подразделением Университета.

1.5 АХУ работает под руководством начальника.

1.6 Начальник АХУ подчиняется проректору по административной работе.

1.7 Должность начальника АХУ относится к категории административно-управленческого персонала.

1.8 Руководитель и работники АХУ назначаются на должность на основании трудового договора приказом ректора и освобождаются от занимаемой должности в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

1.9 Численность работников АХУ устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета, утвержденным в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

1.10 Оплата труда работников АХУ производится в соответствии с трудовыми договорами и коллективным договором.

## **2. Цель и задачи АХУ**

2.1 Целью АХУ является обеспечение надлежащих материально-технических условий, необходимых для организации качественного учебного процесса.

2.2 Для реализации цели, указанной в п.2.1 Положения, АХУ выполняет следующие задачи:

- реализация Политики и целей Университета в области качества;
- оформление, переоформление, корректировка правоустанавливающих документов на объекты недвижимости Университета;
- руководство и организация хозяйственной деятельностью Университета;
- эксплуатация и обеспечение нормального функционирования материально-технической базы Университета - учебно-лабораторные корпуса, спортивные объекты, студенческие общежития, столовые, буфеты, базы отдыха;
- эксплуатация и бесперебойная работа инженерных сетей (электрические, горячее, холодное водоснабжение, отопление).
- обеспечение эффективной работы и надлежащего технического состояния транспортных средств;
- проведение в зданиях и помещениях Университета ремонтно-строительных работ;
- обеспечение сохранности имущества Университета;
- санитарно-техническое содержание территорий, прилегающих к объектам Университета.

## **3. Организационная структура**

3.1 Состав, структура и количественный состав работников АХУ устанавливаются в штатном расписании Университета.



Структура и штатное расписание АХУ разрабатываются начальником, согласовывается с начальником Управления человеческих ресурсов, Проректором по административной работе и утверждается уполномоченным органом Университета.

3.3 При изменении задач, стоящих перед АХУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

#### 4. Основные функции АХУ

4.1 АХУ осуществляет следующие функции:

- определение и формирование бюджета АХУ, проведение ежемесячного анализа по его выполнению;
- подготовка данных для проведения аккредитации в Университете;
- разработка плана по развитию материально-технической базы Университета;
- совершенствование административно-хозяйственных работ путем внедрения новых Программ (Smart Narxoz и Banner student);
- сбор данных для ежегодного статистического отчета «ЗНК»;
- проведение инвентаризации объектов движимого и недвижимого имущества Университета.

##### *Инженерно-хозяйственный отдел:*

- Эксплуатация и обеспечение бесперебойной работы инженерно-технических сетей зданий и сооружений Университета:
  - снабжение коммунальными услугами (электроснабжение, отопление, горячее и холодное водоснабжение, канализация, лифты);
  - содержание в рабочем состоянии систем электроснабжения, отопления, вентиляции, канализации, лифтов;
  - ежемесячное снятие показаний со счетчиков приборов учета электричества, отопления, горячего и холодного водоснабжения, а также своевременной сдачи приборов учета на поверки в АПК и Горводоканал;
- содержание в надлежащем состоянии - аудиторий, кабинетов, помещений и мест общего пользования в соответствии с санитарными правилами и нормами, принятыми в Республике Казахстан:
  - организация уборки помещений и территории Университета;
  - проведение передислокации структурных подразделений Университета согласно заявкам;
  - проведение кварцевания и дезинфекционной обработки аудиторий и помещений Университета;
  - проведение дезинфекционной обработки, дезинсекции и дератизации подвальных помещений Университета;
  - проведение ремонтно-строительных работ после учебного года в учебных корпуса и студенческих общежитиях;
  - проведение текущего ремонта помещений Университета, согласно утвержденному плану.
- ежегодная инвентаризация основных средств Университета;
- ежегодная инвентаризация и проверка средств пожаротушения (огнетушители, пожарные рукава, пожарные гидранты);
- изготовление и ремонт мебели согласно заявкам структурных подразделений Университета;
- проведение работ по переоформлению правоустанавливающих документов на земельные участки и недвижимого имущества Университета;
- ежегодный анализ аудиторного фонда и всей материально-технической базы Университета;
- организация обеспечения корпоративной связью работников Университета.
- проведение работ по благоустройству территории Университета (санитарная обрезка, разбивка клумб, посадка и пересадка деревьев согласно полученным разрешениям от экологической службы города);
- контроль за соблюдением санитарно-технических норм клининговой компанией;
- организация и подготовка площадок для мероприятий, проводимых вне учебного процесса различных уровней университетские, районные, городские, республиканские - семинары, бизнес встречи, конференции, совещания и т.п., по заявкам ответственных структурных подразделений Университета;

обеспечение мероприятий, проводимых арендаторами (уборка, мягким, твердым и учебным инвентарем и т.п.);

- кураторство объектов общественного питания Университета и подготовка, контроль исполнения договоров аренды;
- подготовка технических заданий, конкурсной документации и проектов договоров, контроль надлежащего исполнения условий договоров, приемка выполненных работ/оказанных услуг по следующим работам/услугам:
  - проведение электротехнической экспертизы объектов Университета;
  - установка, ремонт и техническое обслуживание счетчиков тепла, воды, электросчетчиков;
  - установка, ремонт и техническое обслуживание кондиционеров, тепловых завес, бытовой техники (холодильников, электропечей и стиральных машин общежитий);
  - обслуживание АПС и систем пожаротушения;
  - огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений;
  - обслуживание подъемных устройств сцены актового зала;
  - обслуживание лифтов;
  - вывоз твердых бытовых отходов (ТБО);
  - стирка белья студенческих общежитий;
  - клининговые услуги;
  - дезинфекция, дезинсекции и дератизации;
  - дезобработка (камеральная обработка) мягкого инвентаря студенческих общежитий;
  - закуп угля для зоны отдыха Капшагай;
  - электро- и водообеспечение зон отдыха Университета.
  - общественного питания.

*Сектор материально-технического обеспечения:*

- обеспечение структурных подразделений Университета канцелярскими, хозяйственными и другими необходимыми товарами;
- разработка проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения;
- изучение и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов и целях экономии финансовых затрат. Обеспечение структурных подразделений Университета необходимыми ремонтно-строительными инструментами для осуществления современного ремонта.
- Осуществляет подготовку заявок на приобретение следующих товаров, контроль их выполнения поставщиками, получение товара и последующее распределение данных товаров в структурные подразделения Университета:
  - строительные материалы;
  - установка штор и жалюзи;
  - закуп мягкого и твердого инвентаря;
  - закуп канцелярских товаров;
  - закуп хозяйственных товаров и инвентаря;
  - закуп посадочного материала (рассада цветов, деревьев и т.д.);

*Автохозяйство*

- Транспортное обеспечение Университета, включая обеспечение надлежащего технического состояния автотранспортных средств, обеспечение заключения договоров страхования гражданско-правовой ответственности Университета как владельца транспортных средств, контроль и своевременная оплата штрафов;
- Подготовка проектов договоров по
  - закуп горюче-смазочных материалов;
  - ремонт и техническое обслуживание автотранспорта Университета.

## 5. Права и обязанности работников АХУ

5.1 Работники АХУ имеют право:



запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документацию, необходимую для выполнения поставленных задач и функций;

- представлять на рассмотрение уполномоченным органам/ должностным/ руководящим лицам/структурным АХУ Университета предложения по проведению мероприятий, направленных на улучшение работы АХУ, повышения эффективности выполнения задач и функций АХУ, предложения о разработке внутренних документов Университета по вопросам деятельности АХУ;
- доступа к персональным компьютерам, внешним носителям и другому в зависимости от вида деятельности;
- повышать в установленном порядке квалификацию работников путем обучения на специализированных семинарах и тренингах;
- участвовать в общественной жизни Университета.


5.2. В обязанности работников АХУ входит:

- выполнение возложенных на них задач и функций в порядке и в сроки, определенные уполномоченными органами/должностными/руководящими лицами и внутренними документами Университета;
- обеспечение надлежащего качества подготовки и оформления всех документов, исходящих из АХУ;
- по требованию уполномоченных органов/должностных/руководящих лиц Университета представление отчета о результатах деятельности АХУ;
- соблюдение действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Университета, настоящего Положения, Правил трудового распорядка, Кодекса этического поведения и других внутренних документов и актов Университета;
- соблюдение техники безопасности, информационной безопасности, обеспечение соблюдения порядка работы с документами ограниченного распространения.









## 6. Ответственность

- 6.1 Начальник АХУ несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на АХУ настоящим Положением.
- 6.2 Работники АХУ несут ответственность в соответствии с Должностными инструкциями, утвержденными Ректором Университета.
- 6.3 Мера ответственности за нарушение настоящего Положения устанавливается Ректором Университета, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## 7. Разработка

Должность	ФИО	Подпись
Начальник Административно- хозяйственного управления	Колесников С.Б.	

С положением ознакомлен(а)

№	Ф.И.О.	дата	подпись
	Абдрешева А.С.		
	Зерекбаева Э.С.		
	Серикипова Ш. Ш.		
	Жакоп Жака		
	Жарнакбаева Т.А.		
	Фуркенбет Ф.И.		
	Касымов М.Б.		
	Фигулатаев М.А.		



Тлоқбердиев Б		Тлоқ
Мамедхметова А.Т.		Мамед
Спенова А.Б.		С. Спенова
Султанзаимова Р.А.		Султан
Широва Ш.Б.		Широва
Бекенова Н.О.		Бекенова
Мухтармуродова Н.		Мухтар
Бемматова Д.Т.		Беммат
Душарба Н.Р.		Душарба
Ахметова Р.		Ахмет
Рахметкулиева А.		Рахмет