



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

ПОЛОЖЕНИЕ



**УТВЕРЖДАЮ**


Председатель Правления-Ректор  
НАО «Атырауский университет  
им. Х.Досмухамедова»

*С.Н.Идрисов* С.Н.Идрисов  
« 24 » 01 2021 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СМК № 043

Атырау 2021г.


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об управлении хозяйственной деятельности	Стр. 2 из 9

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Т.Т. Аманов		20.01.2021
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01.2021
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.2021
	Юрисконсульт	К.С.Куанов		20.01.2021

	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об управлении хозяйственной деятельности	Стр. 3 из 9

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные задачи и функции	5
5	Права и ответственность	6
6	Лист ознакомления	8
7	Лист регистрации изменений и дополнений	9

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об управлении хозяйственной деятельности	Стр. 4 из 9

## 1 Общие положения

Управление хозяйственной деятельности является структурным подразделением университета, действует на основании Устава вуза и Типового положения и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями Председателя Правления - Ректора.

## 2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:


РК - Республика Казахстан;  
 НАО – Некоммерческое акционерное общество;  
 АУ - Атырауский Университет;  
 ППАВ - проректор по академическим вопросам;  
 СМК - системы менеджмента качества;  
 РСР - руководитель структурного подразделения;  
 УВП - учебно-вспомогательный персонал.  
 ССБТ - система стандартов безопасности труда;  
 ГЖ - горючая жидкость;  
 ГОСТ - Государственный Стандарт;  
 ЛВЖ - легковоспламеняющаяся жидкость;  
 ТМЦ - товарно-материальные ценности;

## 3. Нормативные ссылки


- 3.1 Закон «О государственном имуществе».
- 3.2 Трудовой кодекс РК.
- 3.3 СНиП РК 3.01-01-2008 «Планировка и застройка городских и сельских населенных пунктов».
- 3.3 «Правила пожарной безопасности».
- 3.4 Технический регламент «Общие требования к пожарной безопасности».
- 3.5 Требования к системе антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении.
- 3.6 Санитарные Правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования РК».
- 3.7 Документация НАО «АУ им. Х. Досмухамедова».
- 3.9 Международный стандарт ИСО 9001:2015.

## 4 Основные задачи и функции

- 4.1 Обеспечение технической подготовки зданий и сооружений университета;
- 4.2 Руководство строительством, капитальным, текущим ремонтом в соответствии со строительными нормами и правилами;
- 4.3 Непосредственное руководство работой хозяйственных и культурно-бытовых подразделений по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об управлении хозяйственной деятельности	Стр. 5 из 9

- 4.4 Обеспечение учебных помещений, лабораторий, кабинетов, хозяйственных, спортивных и культурно-бытовых подразделений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм по охране труда и технике безопасности, ГОСТ, ССБТ.
- 4.5 Обеспечение порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивных комплексов, Домов студентов, столовых, складов и др. в соответствии с правилами охраны труда.  
Организация обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников, УВП.  
Контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда и технике безопасности;  
Обеспечение безопасности и сохранности объектов, имущества и порядка на территории университета.  
Обеспечение планирования мероприятий по защите профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов и населения в чрезвычайных ситуациях.
- 4.6 В соответствии с утвержденными бизнес-планами предприятия на среднесуточную и долгосрочную перспективу, руководить разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации зданий и сооружений университета.
- 4.7 Обеспечивать эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.
- 4.8 Обеспечивать своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, дефектных ведомостей, технических условий, технологических карт).
- 4.9 Принимать меры по совершенствованию организации производства, труда и средств выполнения инженерных и управленческих работ.
- 9.10 Организация работы по эксплуатации и содержанию зданий и территории учебного заведения в соответствии с правилами и нормами по охране труда, безопасности движения транспорта на территории учебного заведения.
- 4.11 Организация безопасной эксплуатации автомобильного транспорта и других транспортных средств.
- 4.12 Организация хранения на складах оборудования, сырья и материалов, ЛВЖ, ГЖ, баллонов со сжатыми и сжиженными газами и др. в соответствии с правилами и нормами техники безопасности.
- 4.13 Определение и обеспечение потребности университета в товарно-материальных ценностях (ТМЦ).
- 4.14 Обеспечение круглосуточного общественного порядка, сохранности имущества и объектов АУ.
- 4.15 Структура управления хозяйственной деятельности включает в себя следующие подразделения:
- управление эксплуатации и технического обслуживания;
  - отдел государственных закупок;
  - ремонтно-строительная бригада;
  - сектор энергоснабжения;
  - автопарк;
  - служба внутренней безопасности;
  - материальные запасы (склад).

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об управлении хозяйственной деятельности	Стр. 6 из 9

- 4.16 Управление хозяйственной деятельности возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Председателя Правления-Ректора;
- 4.17 Штатное расписание управления хозяйственной деятельности утверждает председатель Правления - Ректор университета на основе выполняемых функций, в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы с учетом действующих нормативов;
- 4.18 Управление хозяйственной деятельности подчиняется директору департамента по развитию инфраструктуры университета.
- 4.19 Управление хозяйственной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, деканатами, кафедрами.


## **5 Права и ответственность**

### **5.1 Права:**

- 5.1.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности управления.
- 5.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) служб по вопросам входящим в его компетенцию.
- 5.1.3 Получать от руководителей структурных подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.1.4 Осуществлять проверку деятельности структурных подразделений университета в сфере технической подготовки производства.

### **5.2 Ответственность:**

- 5.2.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет руководитель управления. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 5.2.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 5.2.3 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность руководитель управления.
- 5.2.4 Положения пересматривается РСП по мере необходимости.
- 5.2.5 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
  - приказы председателя Правления-Ректора;
  - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
  - реорганизация структурных подразделений и изменение названия.
- 5.2.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 5.2.7 Положение утверждается Председателем Правления-Ректором и действует до его отмены.
- 5.2.8 Сотрудники ответственны за соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об управлении хозяйственной деятельности	Стр. 7 из 9

- эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.2.9 В соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан, сотрудники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных указанными Правилами.
- 5.2.10 В соответствии с действующим административным и гражданским законодательством РК, сотрудники несут персональную ответственность за правонарушения и материальный ущерб, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 5.2.11 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.  
Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и ОМК.
- 5.2.12 За замену устаревшего положения и замену на новые несет ответственность РСП.
- 5.2.13 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.





