

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

"Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы" РММ



Республиканское государственное
учреждение «Казахская
национальная консерватория имени
Курмангазы»

Министерства культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

26 февраль 2025г

дата

Алматы қ.

№ 011-25-2025

г. Алматы

Утверждено
Решением Учёного совета
РГУ «Казахская национальная
консерватория им.Курмангазы»
Министерства культуры и
информации

Республики Казахстан

Председатель

Г. К. Тасбергенова

Протокол № «8» 26.02 2025г.



ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Разработал:			
Руководитель отдела хозяйственного обслуживания		Ю. Розенко	<u>26.02.2025</u>
Согласовано:			
Руководитель службы аппарата ректора		В. Сиротин	<u>26.02.2025</u>
Compliance officer		Г. Джагупарова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом		Г. Карабалаева	<u>26.02.2025</u>
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А. Сарымсакова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель юридического сектора		Д. Мамедова	<u>26.02.2025</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЗАДАЧИ	4
3. ФУНКЦИИ	4
4. ПРАВА	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	5
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	5
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8-9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет и устанавливает требования к деятельности Отдела хозяйственного обслуживания, который является структурным подразделением Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - Консерватория).

2. Отдел хозяйственного обслуживания создан в соответствии с организационной структурой Консерватории, утвержденной приказом ректора.

3. Отдел хозяйственного обслуживания в своей работе руководствуется:

- 1) Конституцией республики Казахстан, законодательными и нормативными, правовыми актами Республики Казахстан, национальными, ведомственными и отраслевыми стандартами, требованиями вышестоящих органов;
- 1) Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V; (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2025 г.)
- 2) Санитарными правилами и нормами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»; Приказ Министра здравоохранения РК от 5 августа 2021 года №КР ДСМ-76 (с изменениями от 25.09.2024г.)
- 3) международными стандартами ISO (International Organization for Standardization) в сфере менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и другими системами, внедренными в Консерватории;
- 4) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Консерватории в целом;
- 5) Уставом Консерватории;
- 6) настоящим Положением.

4. Настоящее Положение устанавливает требования по административному и правовому закреплению за отделом его статуса, организационной структуры, ответственности и полномочий.

5. Структуру и штат Отдела хозяйственного обслуживания утверждает Ректор Консерватории по согласованию с Министерством культуры и информации Республики Казахстан в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов работы и особенностей деятельности Консерватории.

6. Работники Отдела хозяйственного обслуживания принимаются на работу и освобождаются от должности на основании приказа Ректора Консерватории по представлению руководителя службы аппарата ректора.

7. В структуру Отдела хозяйственного обслуживания входит: руководитель, уборщица, уборщица туалетов должностные обязанности, которых определяются настоящим Положением и должностными инструкциями

8. Руководство Отделом хозяйственного обслуживания осуществляет Руководитель.

9. Должностные обязанности руководителя Отдела хозяйственного обслуживания определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

Положение подразделения	Отдел хозяйственного обслуживания
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 3 из 9

10. Назначение на должность руководителя Отдела хозяйственного обслуживания и освобождение от нее производится приказом ректора Консерватории по представлению руководителя службы аппарата ректора, в случае отсутствия руководителя Отдела хозяйственного обслуживания (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет сотрудник назначенный приказом ректора Консерватории, по представлению руководителя службы аппарата ректора.

2. ЗАДАЧИ

11. Организация систематического проведения работ по поддержанию чистоты внутри помещений Консерватории;

12. Мониторинг и анализ системы менеджмента в рамках компетенции своих процессов по требованиям стандартов ISO по менеджменту, и предоставление этих данных руководству Консерватории;

13. Реализация политики руководства в области качественного менеджмента, противодействия коррупции и других, эффективных систем управления;

14. Формирование корпоративной культуры противодействия коррупции;

15. Достижение целей улучшения работы Отдела хозяйственного обслуживания, в области систем менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и других систем, внедренных в Консерватории.

3. ФУНКЦИИ

16. Ежедневная качественная уборка внутри всех помещений Консерватории;

17. Обслуживание концертов;

18. Обслуживание конференций.

4. ПРАВА

19. Отдел хозяйственного обслуживания, для решения возложенных на него задач имеет право:

- 1) запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные.
- 2) требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 3) самостоятельно вести переписку по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела хозяйственного обслуживания и не требующим согласования с руководителем Консерватории.
- 4) представлять в установленном порядке, от имени организации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела хозяйственного обслуживания.
- 5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела хозяйственного обслуживания.
- 6) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации.

Положение подразделения	Отдел хозяйственного обслуживания
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 4 из 9

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел хозяйственного обслуживания задач и функций несет Руководитель отдела хозяйственного обслуживания.

21. Степень ответственности других работников Отдела хозяйственного обслуживания, устанавливается должностными инструкциями.

22. Сотрудники Отдела хозяйственного обслуживания, несут ответственность, за соблюдение обязательств в области качественного менеджмента, системы менеджмента противодействия коррупции и требований внутренней нормативной документации, в части, касающейся возложенных на отдел ответственности за процессы.

23. Руководитель Отдела хозяйственного обслуживания и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Республики Казахстан.

24. Все сотрудники Отдела хозяйственного обслуживания обязаны соблюдать правила и нормы профессиональной безопасности и здоровья.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

25. Отдел хозяйственного обслуживания работает с сектором государственных закупок по вопросам материально-технического обеспечения.

26. Отдел хозяйственного обслуживания взаимодействует с отделом по работе с персоналом, по основам гражданского и трудового законодательства РК, по оформлению трудовых договоров, трудовых книжек, по вопросам приёма на работу и увольнения, по вопросам поощрения.

27. Отдел хозяйственного обслуживания взаимодействует с Compliance officer, в рамках системы менеджмента противодействия коррупции, по критериям, установленным данной системой в Консерватории.

28. Отдел хозяйственного обслуживания взаимодействует со службой концертно-творческой деятельности и студии звукозаписи, по обслуживанию концертов, семинаров и конференций.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

29. Предложения по изменению настоящего Положения вносятся руководителем Отдела хозяйственного обслуживания и согласовываются с руководителем аппарата ректора.

30. Внесение изменений в Положение производится только по приказу ректора на основании служебного письма Отдела хозяйственного обслуживания, согласованного с руководителем службы аппарата ректора.

31. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с требованиями СМК с обязательной пометкой в «Листе регистрации изменений».

32. Подлинник Положения хранится в отделе по работе с персоналом, копия Положения подшивается в номенклатуру дел Отдела хозяйственного обслуживания.

Положение подразделения	Отдел хозяйственного обслуживания
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 5 из 9

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

33. Отдел хозяйственного обслуживания прекращает свою деятельность в случае:

- 1) наличия приказа Ректора Консерватории;
- 2) законодательного решения уполномоченного органа.

34. Данное Положение вводится в действие после утверждения руководством Консерватории, с момента даты утверждения.

35. Данное Положение является внутренним нормативным документом Консерватории. Копирование, размножение и передача полностью или части этого документа без письменного разрешения руководства Консерватории не допускается.

36. Состав данного документа, его рассмотрение, рассылка, хранение, пересмотр и переиздание производятся в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией».

37. Электронная версия данного документа может быть предоставлена внешним сторонам или контролирующим органам, только в защищенном от копирования формате.

Положение подразделения	Отдел хозяйственного обслуживания	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 6 из 9	