

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Института Экономики и
Финансов, д.э.н., профессор

Сарыбаев Айылчы

« 04 » сентября / 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего хозяйством Института экономики и финансов
(Далее - завхоз)

1. Общие положения

1.1. Должность завхоза: относится к категории учебно-вспомогательного персонала Института экономики и финансов (далее ИЭиФ).

1.2. Завхоз назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института экономики и финансов по представлению первого проректора (далее ИЭиФ).

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфере деятельности.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется: постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными документами вышестоящих органов Кыргызской Республики, касающиеся хозяйственного обслуживания института; Уставом ИЭиФ и др. внутренними локальными актами института.

2. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности завхоза входят:

2.1. Обеспечение руководством работой по хозяйственному обслуживанию института.

2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

2.3. Соблюдение чистоты в помещениях учебного корпуса и на прилегающей территории.

2.4. Контроль за состоянием помещений и принятие меры по своевременному их ремонту.

- 2.5. Выдача зачетных книжек, студенческих билетов и повторная выдача в случае потери при восстановлении.
- 2.6. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
- 2.7. Руководство работой обслуживающего персонала.
- 2.8. Порядок оформления складских документов.
- 2.9. Владение компьютерными навыками (Microsoft Office, Internet, Excel, AVN).
- 2.10. Участие в организации воспитательной работы студентов.
- 2.11. Представлять установленную отчетность.
- 2.12. Соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и умение оказать первую (доврачебную) помощь.

3. Права

Завхоз имеет право на:

- 3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанностями по замещаемой должности завхоза;
- 3.2. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.
- 3.3. Ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Ответственность

- 4.1. Завхоз несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.
- 4.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ИЭиФ, правил пожарной безопасности и охраны труда .
- 4.3. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- 4.4. Завхоз в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.
- 4.5. Невыполнение решений ректора ИЭиФ.

Принята
на заседании *УЧ* совета
Протокол № *9*

«06» сентября 2019 г.

Должностная инструкция согласована:

Первым проректором

Азимова К.Э.

Проректором по УЧ

Ишенов Б.Ч.

Главным специалистом

Молдокмат к. А.

«06» сентября 2019 г.