|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»** |  | **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| Председатель ПК КГТУ им. И. Раззакова |  | Ректор КГТУ им. И. Раззакова |
| Суюмбаева А.А. |  | Чыныбаев М.К. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |
|  |  |  |

**Должностные инструкции заведующего отделом материально-технического снабжения КГТУ им. И. Раззакова**

 **1. Общие положения**

* 1. Заведующий отделом материально технического снабжения (дальше Зав ОМТС) относится к категории руководителей, является штатным работником в структуре управления КГТУ им И. Раззакова и назначается ректором университета.
	2. На должность Зав ОМТС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.
	3. ЗавОМТС подчиняется непосредственно ректору , проректору по административно-хозяйственной деятельности (АХР ) и главному инженеру, его освобождение осуществляется приказом ректора в случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.
	4. ЗавОМТС должен знать:
* Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность университета;
* Порядок приемки заготовительных материалов. Комплектующих для изготовления корпусной мебели, дверей из пиломатериалов и окон, дверей из ПХВ;
* Правила и нормы технических расходов материалов и их комплектующих;
* Формы и методы организации работ по изготовлению согласно установленным техническим требованиям труда, учета и отчетности;
* Виды проводимых работ: по изготовлению корпусной мебели, дверей из пилолеса (различных пород), а также окон, дверей их ПХВ;
* Основы планирования, стратегическое и оперативное планирование;
* Основы экономики, организации труда и управления;
* Стандарты делопроизводства (классификация документов. Порядок оформления. Регистрация, хранение и т.д.;
* Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
* Порядок заключения исполнения хозяйственных, строительных и иных договоров на оказание услуг. Порядок и срок отче6тности;
	1. В своей деятельности Зав ОМТС руководствуется:
* Конституцией Кыргызской Республики (далее КР);
* Законом «Об образовании» КР;
* Трудовым кодексом КР;
* Уставом университета;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
* Кодексом служебной этики;
* Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся деятельность университета;
* Настоящей должностной инструкцией.
	1. На время отсутствия Зав ОМТС (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1. **Должностные обязанности**
	1. Руководить цехами по изготовлению: корпусной мебели, дверей из пилолеса, окон, дверей из ПХВ;
	2. Осуществлять комплектацию штата цехов: корпусной мебели;- столярного; пластикового в установленном порядке в соответствии с существующим штатным расписанием;
	3. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояния приборов и оборудования во всех цехах производственном помещении в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности, контролирует исправность освещения;
	4. Принимает непосредственное участие при планировании текущего и долгосрочного плана университета по работам на ВПЗ;
	5. Контролирует организацию и качества выполняемых работ;
	6. Контролирует правильность составления табеля учета и график отпусков;
	7. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала;
	8. Осуществляет контроль за соблюдением технической и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, требований санитарных норм, а также органов осуществляющий технический-контроль и надзор;
	9. Руководит деятельностью технических служб университета, контролирует результаты работы, состояние трудовой, и производственной дисциплины в подчиненных цехах и подразделениях;
	10. Контролировать целевое использование оборудования, находящее на балансе университета (в т.ч. сданных в аренду и по договорам о сотрудничестве);
2. **Права**

**ЗавОМТС имеет права:**

* 1. Давать подчинённым его рабочим и служащим поручения, задания по кругу вопросов , входящих в его функциональные обязанности;
	2. Контролировать своевременное выполнение поставленных задач, отдельных поручений и заданий данных подчиненными ему работников;
	3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
	4. Требовать от руководство университета оказание содействие в исполнении своих должностных обязанностей;
	5. Ходатайствовать перед администрацией университета о принятии административных мер (замечание, выговоров, ходатайство об увольнении с работы и т.д.)в отношении рабочих и служащих находящихся в подчинении за нарушение трудовой дисциплины. не надлежащее исполнение ими функциональных обязанностей;
	6. Ходатайствовать перед руководством университета о поощрении ( благодарность, грамота, вознаграждение и т.д.) отличившихся рабочих и служащих;
	7. Участвовать в различных проектах по привлечению инвесторов для улучшения условий труда, оснащения современным оборудованием цехов и поднятия статуса и имиджа производственных участков университета;
1. **Ответственность.**

**ЗавОМТС несет ответственность:**

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым, законодательствуем КР;
	2. За результаты и эффективность производственной деятельности университета;
	3. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работ подчиненных цехов;
	4. За невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректору, главного инженера;
	5. За непринятия мер по пресечению выявленных нарушений техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета его работникам;
	6. За необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины рабочими и служащими цехов, находящихся в его подчинении.
	7. Время труда и отдыха ЗавОМТС регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ» и соответствует нормам Закона о труде КР.

В случае служебной необходимости ЗавОМТС может привлекать к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке предусмотренном положениями законодательстве о труде.

С должностными инструкциями :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

 Заведующий ОК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мусаева А.К,

 Заведующий ОПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исраилов А.Ж.

 Главный инженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ашымбаев Э.Т.