



YESSENOV
UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
(протокол №10 от 29.03.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОПЕРАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ақтау, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 2 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ
- 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ
- 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление операционной деятельности является структурным подразделением НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова».

1.2. УОД осуществляет свою деятельность на основании:

- 1) Конституции Республики Казахстан от 30.08.1995 (с изменениями и дополнениями);
- 2) Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года №-ХІІІ (с изменениями и дополнениями);
- 3) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 4) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;
- 5) Стратегии развития до 2025 года и внутренними нормативными документами Университета Есенова.

1.3. Структура и штатная численность УОД утверждается советом директоров.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет Есенова	–	НАО «Каспийский Университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
УОД	–	Управление операционной деятельности

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Задачи:

3.1.1. Управление операционной деятельностью Университета Есенова.

3.1.2. Содержание основных фондов: главного и учебных корпусов, общежитий, спортивного комплекса и площадок, а также прилегающих территорий и других объектов, находящихся на балансе Университета Есенова.

3.1.3. Эксплуатация и техническое обслуживание инженерной инфраструктуры: систем электроснабжения, отопления, пожаротушения, водоснабжения и водоотведения.

3.1.4. Оперативное управление и обеспечение хозяйственной деятельности Университета Есенова и структурных подразделений.

3.1.5. Разработка и реализация планов текущего и капитального ремонта основных фондов и инженерной инфраструктуры, а также планов строительства новых объектов.

3.1.6. Оформление и сопровождение договоров по эксплуатации, техническому обслуживанию (ремонту), капитальному строительству и поставки товарно-материальных ценностей (материалы, запчасти, инструменты и т.п.).

3.1.7. Контроль качества выполняемых работ, оказываемых услуг сторонними организациями.

3.1.8. Организация хозяйственного обслуживания собраний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в университете.

3.1.9. Контроль за рациональным расходование товарно-материальных ценностей, выделяемых для хозяйственной деятельности.

3.2. Функции:

3.2.1. Управление операционной деятельностью Университета Есенова.

3.2.2. Осуществление эксплуатации и технического обслуживания основных фондов и инженерной инфраструктуры.

3.2.3. Участие в разработке и реализации планов по текущему и капитальному ремонту основных фондов и инженерной инфраструктуры.

3.2.4. Обеспечение соответствия состояний инженерной инфраструктуры, основных фондов и прилегающих территорий нормам и требованиям охраны труда, санитарной и противопожарной безопасности.

3.2.5. Осуществление эксплуатации, технического обслуживания и ремонта инженерного оборудования зданий (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, электроосвещения, электрооборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматических устройств, установленных на данном оборудовании, системы вентиляции и дымоудаления), а также внешних систем и сетей жизнеобеспечения.

3.2.6. Участие в разработке и реализации планов и проектов по капитальному строительству.

3.2.7. Контроль и надзор за ходом строительства объектов.

3.2.8. Участие в приемке и вводе в эксплуатацию построенных объектов.

3.2.9. Контроль качества и осуществление приема выполненных работ, оказываемых услуг сторонними организациями (подрядчиками).

3.2.10. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборки территории Университета Есенова.

3.2.11. Организация и проведение хозяйственного обслуживания всех мероприятий, проводимых в Университете Есенова.

3.2.12. Определение потребности структурных подразделений в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, меры по обеспечению их сохранности.

3.2.13. Обеспечение структурных подразделений и их сотрудников мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и своевременным ремонтом;

3.2.14. Контроль за целевым и эффективным расходованием материалов и средств, выделенных на хозяйственные цели.

3.2.15. Учет потребляемых энергоресурсов (электроэнергии, воды и т.д.).

3.2.16. Отчет о выполненных работах и обеспечение практического применения их результатов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников университета необходимую информацию, документы, иные материалы, устные и письменные объяснения, а также давать им обязательные для исполнения поручения.

4.1.2. Представлять интересы университета в отношениях с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

4.1.3. Издавать акты организационно-исполнительного характера (распоряжения, приказы и т.п.) необходимые для функционирования и работы УОД, и обязательные для исполнения работниками УОД.

4.1.4. Вносить предложение (ходатайствовать) о материальных поощрениях и привлечении к дисциплинарной ответственности работников УОД.

4.1.5. Вносить вопросы в повестку дня производственного (операционного) совета университета.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Своевременно и качественно исполнять поручения руководства университета.

4.2.2. В своей деятельности руководствоваться нормами и требованиями настоящего Положения.

4.3. Права и обязанности работников управления определяются должностными инструкциями.