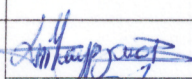
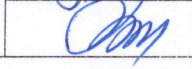


Утверждено
приказом РГП на ПХВ
«Дипломатический сервис» МИД РК»
от «01» июня 2023 года
№ 41

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обслуживанию представительства МИД РК в г.Алматы
РГП на ПХВ «Дипломатический сервис»
Министерства иностранных дел Республики Казахстан

	Подпись	Должность	Ф.И.О.
Разработал:		Начальник отдела по обслуживанию представительства МИД РК в г.Алматы	Даниярова А.С.
Согласовали:		Заместитель директора	Умурзаков Т.С.
		Начальник ОАПРИГЗ	Махбалбай А.Қ.

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ СЕРВИС»
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

г. Астана

Содержание

1. Организация деятельности отдела	3
2. Функции отдела	3
3. Права и обязанности	6
4. Ответственность.....	7
5. Лист ознакомления.....	9

1. Организация деятельности отдела

1.1. Настоящее положение об отделе по обслуживанию представительства МИД РК в г. Алматы РГП на ПХВ «Дипломатический сервис» Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – Положение) предназначено для внутреннего пользования Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Дипломатический сервис» Министерства иностранных дел Республики Казахстан» (далее - Предприятие).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами государственных органов Республики Казахстан, Уставом Предприятия, внутренними нормативными документами Предприятия.

1.3. Отдел по обслуживанию представительства МИД РК в г. Алматы (далее – Отдел) является структурным подразделением Предприятия и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Республики Казахстан, Уставом Предприятия, а также настоящим Положением и другими внутренними актами Предприятия.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность директором Предприятия.

1.6. На время отсутствия начальника отдела (*отпуск, болезнь, пр.*) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном действующим законодательством порядке, которое получает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Структура и штат отдела утверждается Приказом директора Предприятия с учетом объемов работ.

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Руководство предприятия обязано обеспечивать отдел электронной базой данных о действующем законодательстве Республики Казахстан, создавать условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей, а также обеспечить отдел рабочим местом, мебелью, сейфом, оргтехникой, связью и пр.

2. Функции отдела

2.1. Основными функциями Отдела являются:

1) обеспечение организационно-технических мероприятий по надзору, уходу и всем видам работ, проводимых периодически, по заранее составленному плану, с целью предупреждения преждевременного износа, предотвращения аварий, а также содержания административного здания представительства Министерства иностранных дел Республики Казахстан

(далее Министерство) и прилегающего к нему территории, оборудования и инженерных сетей, автохозяйства (далее-имущество) в надлежащей эксплуатационной готовности;

2) постоянное наблюдение и контроль инженерно-технического персонала, ответственного за сохранность этих объектов. Четкая организация обслуживания и своевременное проведение предупредительных ремонтов, способствующих удлинению эксплуатационного срока службы имущества, предупреждение преждевременного износа и снижение эксплуатационных затрат на их содержание;

3) организационно-методическое руководство, координация и контроль при производстве работ, а также оперативное устранение возникающих производственных и технических неполадок;

4) планирование, организация и проведение текущих, постоянных и плановых осмотров, технического обследования имущества, в необходимых случаях совместно с представителями представительства МИД РК;

5) учет движения материальных ресурсов, составление установленной отчетности;

6) обеспечение безопасных условий труда для работников отдела, соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

7) обеспечение необходимыми инструментами и оборудованием;

8) обеспечение круглосуточной сменой сантехника, электрика, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования и дежурства в праздничные и выходные дни технического персонала отдела;

9) разработка проектов перспективных, текущих планов, материально-технического обеспечения, ремонтно-технических нужд имущества;

10) подготовка и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасной эксплуатации имущества;

11) организация приемки товаров, работ, услуг, приемка из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования;

12) обеспечение своевременной ежедневной уборки помещений, территорий от загрязнений, мусора и снеговых наносов;

13) представление заявок на проведение работ, оказания услуг, поставки товаров;

14) согласование графиков и проекта производства работ по ремонту имущества;

15) приемка ремонтных работ;

16) согласование технических заданий на проведение проектных работ по капитальному ремонту и реконструкции существующих зданий и сооружений;

17) рассмотрение и представление на утверждение проектно-сметной документации по ремонту;

18) составление и представление в установленном порядке заявок на необходимых для работы хозяйственных товаров, инвентаря, материалов, оборудования и механизмов;

19) ведение технических журналов по эксплуатации зданий и сооружений;

20) расследование причин аварий и осуществление мер по ликвидации их последствий;

21) сбор и хранение технической документации в объеме, необходимом для работы;

22) обеспечение своевременного расследования и оформление документации по регистрации несчастных случаев, выполнение мероприятий по предупреждению травматизма;

23) предоставление расчетов по обслуживанию, содержанию и текущему ремонту здания представительства МИД РК в г.Алматы для планирования и проведения закупа;

24) разработка и предоставление технической спецификации работ, услуг, товаров для осуществления государственных закупок.

25) обеспечение приема и списания, вноса/выноса из здания товарно-материальных ценностей;

26) оказывать содействие дипломатическому корпусу по улучшению условий его пребывания на территории Республики Казахстан;

27) оказание содействия дипломатическому корпусу по автотранспортным вопросам: регистрация/снятие с государственного учета транспортных средств; замене водительских удостоверений; замена/восстановление свидетельств о регистрации транспортных средств; продление срока временного ввоза транспортных средств; замена государственного регистрационного номерного знака транспортных средств, принадлежащих дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, консульским учреждениям иностранного государства, представительствам международных организаций, аккредитованных в Республике Казахстан и лицам, относящимся к дипломатическому, административно-техническому персоналу дипломатических и приравненных к ним представительств, включая их семей, проживающих вместе с ними, консульским должностным лицам, консульским должностным лицам, консульским служащим, включая членов их семей, проживающих вместе с ними и взаимодействие с уполномоченным органом по вопросам автотранспортных средств;

28) оказание содействия по оформлению и внесению сведений (о нерезиденте) в БИН дипломатических и приравненных к ним представительств в государственную базу данных налогового органа по месту нахождения дипломатического и приравненного к нему представительства.

29) оказание содействия дипломатическим корпусам и взаимодействие с уполномоченным органом по вопросам возврата налога на добавленную стоимость (НДС) в отношении дипломатических и приравненных к ним представительств и лиц, относящихся к персоналу дипломатических и приравненных к ним представительств;

30) оказание содействия в оформлении ИИН и выдаче ЭЦП дипломатическим и приравненным к ним представительствам и лицам, относящихся к дипломатическому, административно-техническому персоналу и приравненным к ним представительствам, включая их семей, проживающих вместе с ними, консульским должностным лицам, консульским должностным лицам, консульским служащим, включая членов их семей, проживающих вместе с ними;

31) оказание содействия и участие совместно со Службой государственного протокола МИД РК и МВД РК в проведении внешнего обследования по инженерно-технической укреплённости объектов, иностранных дипломатических представительств, иностранных консульских учреждений, международных организаций и представительств международных организаций, подлежащих государственной охране в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151;

32) ведение переписки по всем обращениям и входящим корреспонденциям, обеспечение своевременное предоставление ответов, в пределах компетенции отдела;

32) обеспечение условий хранения транспортных средств;

33) своевременное и качественное обслуживание и ремонт подвижного состава, контроль за выполнением работ в сторонних организациях;

34) обеспечение горюче-смазочными материалами и запасными частями служебного автотранспорта Предприятия;

35) осуществляет ежедневный контроль технического состояния транспортных средств перед выходом на линию и после возвращения на места стоянок;

36) осуществляет систематический медицинский контроль состояния здоровья водителей, в том числе предрейсовый, на линии и послерейсовый медицинский осмотр;

37) обеспечивает оптимальные условия труда и отдыха водительского состава, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

38) осуществляет контроль за эксплуатацией (использованием) транспортных средств по назначению, соблюдением правил дорожного движения Республики Казахстан;

39) проводит комплекс работ по безопасности дорожного движения и предупреждению фактов дорожно-транспортных происшествий;

40) вносит предложение о прекращении эксплуатации транспортных средств, выработавших установленные сроки эксплуатации и ремонт которых экономически нецелесообразен.

3. Права и обязанности

3.1. В соответствии с поставленной целью, возложенными функциями, отдел имеет право:

1. Использовать имеющиеся в отделе ресурсы (кадровые, информационные, технические, материальные, финансовые) для выполнения возложенных на управление функций;

2. Требовать с технического персонала отдела соблюдения правил технической эксплуатации производственных зданий и сооружений.

3. Запрещать эксплуатацию зданий или отдельных конструкций в случае неисправности, угрожающей безопасности людей, с немедленным уведомлением руководства предприятия;

4. Запрещать проведение работ при низком качестве выполняемых работ или отступлении от условий проекта, договора;

5. Привлекать специализированные организации для обследования и разработки мероприятий, связанных с эксплуатацией зданий и сооружений;

6. Выносить на рассмотрение руководства предприятия мероприятия, направленные на улучшение эксплуатации и ремонта зданий и сооружений;

7. Рассматривать, согласовывать и представлять на утверждение директору или заместителю директора проекты на ремонт и реконструкцию;

8. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Предприятия информацию, необходимую для осуществления деятельности, в пределах компетенции отдела;

9. Принимать участие в различных программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Предприятия, в целом, и отдела, в частности, научно-практических конференциях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10. Вносить предложения руководству Предприятия по совершенствованию работы управления;

11. Давать отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

12. Представлять в установленном порядке интересы Предприятия, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и другими органами, а также другими предприятиями, учреждениями.

3.2. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями каждого работника.

4. Ответственность

4.1. Отдел несёт ответственность за:

4.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, настоящим положением, должностными инструкциями и иными актами Предприятия;

4.1.2. Нарушение нормы служебного этикета, служебной субординации, этики отношений с работниками Предприятия и третьими лицами;

4.1.3. Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшую известными в процессе выполнения им трудовых обязанностей;

4.1.4. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, Устава Предприятия, настоящего Положения и других внутренних нормативных актов Предприятия;

4.1.5. Составление, утверждение и предоставление недостоверной информации руководству, структурным подразделениям предприятия и другим организациям;

4.1.6. Ненадлежащее обеспечение информацией по вопросам, в пределах своей компетенции;

4.1.7. Несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства предприятия;

4.1.8. Несоблюдение трудового распорядка;

4.1.9. Привлечение предприятия к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы отдела;

4.1.10. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим законодательством Республики Казахстан;

4.1.11. Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим законодательством Республики Казахстан.