

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің бастығы	ЛН 227-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 8 беттің 1-беті
---	--	---

Бекітемін
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды
техникалық Университеті» КеАҚ
Басқарма Төрағасы – Ректоры
_____ Сагинтаева С.С.
«_____» _____ 2024 ж.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ

ЛН 227-2024

Әзірлеген: ӘЗД директоры
М.М.Кожухова _____

Дана №. _____

Көшірме № _____

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің бастығы	ЛН 227-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 8 беттің 2-беті
---	--	---

1 Қолдану саласы

Осы лауазымдық нұсқаулық (бұдан әрі-ЛН) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) сапа менеджменті жүйесіндегі Шаруашылық бөлімінің бастығының басқа персоналымен лауазымдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және өзара қарым-қатынасын айқындайды.

2 Жалпы қағидалар

2.1 ШБ бастығы әкімшілік-көмекші персоналға жатады.

2.2 ШБ бастығы инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директорға тікелей бағынады.

2.3 ШБ бастығы лауазымына тағайындау және одан босату «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының бұйрығымен (конкурстық комиссияның шешімі негізінде) жүргізіледі.

2.4. ШБ бастығы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды. Бұл тұлға тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттердің сапалы орындалуына жауапты болады.

2.5. ШБ бастығы өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық актілерін (бұдан әрі - ҚР), ҚР Үкіметінің нормативтік актілерін, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары мен нұсқауларын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын және ШБ туралы Қағиданы, ИСО 9000 сериясының халықаралық стандарттарын, «Сапа жөніндегі нұсқаулықты», сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі - СМЖ) стандарттарын, басқа да құжаттарын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының бұйрықтарын және өкімдерін, ішкі тәртіп ережелерін және осы нұсқаулықпен басшылыққа алады.

3 Сипаттама

3.1 Біліктілік талаптары:

- кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің бастығы	ЛН 227-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 8 беттің 3-беті
---	--	---

білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

3.2 ШБ бастығы:

- ҚР Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және білім беруді басқару органдарының білім беру мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерді;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ішкі тәртіп ережесін;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын;
- әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсетуге қатысты ҚР заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
- ұйымның құрылымын және оның даму перспективаларын;
- табельдік есепке алуды жүргізу тәртібін;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын білуі керек.

3.3 Лауазымдық міндеттері:

- университет бөлімшелері орналасқан өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ғимараттары мен үй-жайларына шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйін, сондай-ақ жабдықтардың (жарықтандыру, жылыту, желдету жүйелері және т.б.) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз етеді;
- негізгі қорларды (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа құбырларын және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге, шаруашылық шығыстарының сметаларын жасауға қатысады;
- үй-жайларды жөндеуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарын орындау сапасын бақылауды жүзеге асырады;
- қызмет көрсетуге, кеңсе керек-жарақтарын, қажетті шаруашылық материалдарын, жабдықтар мен мүкәммалды алуға және сақтауға шарт жасасу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуді ұйымдастырады, олармен құрылымдық

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің бастығы	ЛН 227-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 8 беттің 4-беті
---	--	---

бөлімшелерді қамтамасыз етеді, сондай-ақ олардың жұмсалуды есепке алуды және белгіленген есептілікті жасауды жүргізеді;

- жиһазбен, шаруашылық мүкәммалмен қамтамасыз етеді, олардың сақталуын және уақтылы жөндеу жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады;

- шаруашылық мақсаттар үшін бөлінетін материалдар мен қаражаттың ұтымды жұмсалуды бақылайды;

- аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың қасбеттерін, өту жолдарын мерекелік көркемдеу бойынша жұмыстарға басшылық етеді;

- табельдік есепті ұйымдастыру, демалыс кестесін және ШБ қызметкерлерінің жұмыс күн тәртібін жасау бойынша жұмыстарды орындайды;

- өртке қарсы іс-шаралардың орындалуын және өрт мүкәммалын жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді. Байланыс құралдарын, есептеу және ұйымдастыру техникасын енгізу бойынша шараларды қолданады, басқарма қызметкерлеріне басшылық етеді;

- аудиториялық қор мен жатақханаларды жаңа оқу жылына дайындауды жүзеге асырады;

- ШБ қызметкерлері арасында еңбек тәртібін қамтамасыз етуді және олардың ішкі тәртіп ережелерін сақтауды бақылауды ұйымдастырады;

- электрондық құжаттардың қағаз түпнұсқаларға сәйкестігі үшін, сондай-ақ «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ электрондық құжат айналымы жүйесінде оларға мәліметтерді уақтылы енгізу үшін;

- электрондық қолтаңба, шығарылған қарарлар, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ электрондық құжат айналымы қағидаларының сақталуы және электрондық құжат айналымы жүйесінің ішіндегі құжаттар мен ақпараттың сақталуына;

- мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды және өзге де шектеулерді сақтауға;

- тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесі шеңберінде келесі функцияларды орындауға жеке жауапты болады:

- 1) тұрақты негізде ШБ тәуекелдерін сәйкестендіру, құжаттау және бағалау, макроорта факторларының мониторингі, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесіндегі өзара іс-қимыл регламентіне сәйкес тәуекелдердің мониторингі;

- 2) бақылау рәсімдері бойынша ұсыныстарды қоса алғанда, хо тәуекелдеріне ден қою және оларды азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарларын, тәуекелдер Тізілімін және Картасын әзірлейді;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің бастығы	ЛН 227-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 8 беттің 5-беті
---	--	---

3) әдістемелік және нормативтік құжаттаманы әзірлеу және тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау әдістері мен тәсілдері бойынша ұсыныстарды қалыптастыру, ШБ тәуекелдерін басқару бойынша белгіленген есептілікті ұсынады;

4) университетте тәуекел мәдениетін дамыту процесіне жәрдемдеседі;

5) тәуекелдерді басқару мәселелері жөніндегі жұмыс топтарына және комиссияларға қатысады.

3.4 Құқықтары:

- құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және өзге де мамандардан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;

- Басқарма Төрағасы-ректордың қарауына әкімшілік-шаруашылық жұмысты ұйымдастыруға және орындауға байланысты мәселелер шығаруға;

- өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қоюға;

- ШБ қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру және жұмыстан шығару туралы ұсыныстарды, ерекше көзге түскен қызметкерлерді көтермелеу туралы, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзушыларға жаза қолдану туралы ұсыныстарды ректораттың қарауына енгізуге;

- Университеттің оқу және ғылыми бөлімшелерінің кітапханаларының, есептеу орталықтарының, ақпараттық қорларының қызметтерін пайдалануға құқығы бар.

3.5 Жауапкершілігі:

- өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және уақтылы орындау үшін;

- осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек кодексінде айқындалған шектерде;

- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар, оның ішінде сыбайлас жемқорлық үшін,

- тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесі шеңберінде мынадай іс-шараларды орындамамағына:

1) өз қызметі саласындағы елеулі тәуекелдерді уақтылы анықтау және хабардар ету, сондай-ақ іс-шаралар жоспарына енгізу үшін оларды басқару бойынша ұсыныстар беру;

2) тәуекелдерді азайту жөніндегі бекітілген іс-шаралар жоспарларын орындау және іс-шараларға қатысушылардың іс-қимылдарын үйлестіру;

3) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесіндегі өзара іс-қимыл регламентіне сәйкес ШБ тәуекелдерін басқару бойынша есептілікті қалыптастыру;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің бастығы	ЛН 227-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 8 беттің 6-беті
---	--	---

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

- материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде жауап береді.

3.6 Қарым-қатынастар

Өз қызметі барысында ШБ бастығы қызметтік өзара қарым - қатынасқа түседі және Басқарма Төрағасы-ректормен, проректорлармен, инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директормен, барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, деканаттармен, кафедралармен ақпарат алмасады.

4 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы ЛН-ге:

- функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу кезінде;
- қайта құру немесе қысқарту кезінде;
- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауын өзгертуге;
- ұйымның немесе лауазымның атауын өзгертуге байланысты енгізіледі.

5 Келісу және қолданысқа енгізу

Лауазымдық нұсқаулық:

- инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директормен;
- заң бөлімінің бастығымен;
- ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен келісіледі.

6 Сақтау

Лауазымдық нұсқаулық «Танысу парағында» (Б қосымшасы) лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасында және көшірмесінде қол қойылып, назарға жеткізіледі. Танысу туралы қолы қойылған бекітілген нұсқаулықтың ескерілген данасы ШБ-ға беріледі, ал түпнұсқасы әкімшілік-заң департаментінің (ӘЗД) кадр бөлімінде сақталады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің бастығы	ЛН 227-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 8 бетің 7-беті
---	--	--

А қосымшасы
(міндетті)

Ф.01-2024

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Инфрақұрылымдарды дамыту жөніндегі директор	Г.Мусина		
Заң бөлімінің бастығы	Г. Аязбаева		
ПОҚ және қызметкерлер кәсіподағының төрағасы	Н. Алпысбаева		

