

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің әкімшісі	ЛН 228-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 1-беті
---	---	---

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

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ ӘКІМШІСІ

ЛН 228-2024

Өзірлеген: ӨЗД директоры
М.М.Кожухова _____

Дана №. _____

Көшірме № _____

Қарағанды

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің әкімшісі	ЛН 228-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 2-беті
---	---	---

1 Қолдану саласы

Осы лауазымдық нұсқаулық (бұдан әрі - ЛН) «Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының сапа менеджменті жүйесіндегі шаруашылық бөлімі әкімшісінің лауазымдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және басқа персоналымен өзара қарым-қатынасын айқындайды.

2 Жалпы қағидалар

2.1 Әкімші қызмет көрсету персоналы санатына жатады.

2.2 Әкімші лауазымына тағайындау және одан босату шаруашылық бөлімі (бұдан әрі - ШБ) бастығының ұсынысы бойынша «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрығымен жүргізіледі.

2.3 Әкімші шаруашылық бөлімінің бастығына бағынады.

2.4 Әкімші өз қызметінде корпусты ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықтар мен нормативтік құжаттарды, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін басшылыққа алады.

2.5 Корпус әкімшісі болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру, т.б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды, ол тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты болады.

3 Сипаттама

3.1 Біліктілік талаптары

Әкімші лауазымына тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі бар, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайтын немесе жалпы орта білімі және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

3.2 Әкімші:

- ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерді;
- басқару құрылымын, қызметкерлердің құқықтары мен міндеттерін және олардың жұмыс тәртібін;
- келушілерге қызмет көрсетуді ұйымдастыру тәртібі мен әдістерін;
- көрсетілетін қызметтердің түрлерін;
- маркетинг және жарнаманы ұйымдастыру негіздерін;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің әкімшісі	ЛН 228-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 3-беті
---	---	---

- үй-жайлар мен витриналардың орналасуы мен рәсімделу тәртібін;
- экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздерін;
- еңбек заңнамасын, ішкі еңбек кестесінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды, өндірістік санитарияны, өрт қауіпсіздігі талаптарын;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын;
- университеттің ішкі тәртіп ережесін;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын білуі керек.

3.3 Лауазымдық міндеттері:

- келушілерге тиімді және мәдени қызмет көрсетеді, олар үшін қолайлы жағдайлар жасау бойынша жұмысты жүзеге асырады;
- материалдық құндылықтардың сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;
- келушілерге көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша кеңес береді;
- жанжалды жағдайлардың алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдайды;
- үй-жайда және оған немесе ғимаратқа іргелес аумақта тазалық пен тәртіпті қамтамасыз етеді;
- іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтайды;
- бағынысты қызметкерлердің еңбек және өндірістік тәртіпті, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіп пен нормаларды, өндірістік санитария мен гигиена талаптарын сақтауын бақылайды;
- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп ережесін сақтауын бақылайды;
- бар кемшіліктерді және оларды жою бойынша қабылданатын шаралар туралы басшылықты хабардар етеді;
- қызметкерлердің ұйым басшылығының нұсқауларын орындауын қамтамасыз етеді;
- корпустың (аудиториялардың, зертханалардың, кабинеттердің, дәліздердің және корпуста орналасқан өзге де үй-жайлардың), корпусқа іргелес аумақтың санитариялық жай-күйін бақылайды;
- өзіне бағынышты техникалық персоналдың есеп табелін жүргізеді, жұмыс көлемін корпус бойынша бөледі және орындалуын қадағалайды;
- ішкі еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігін және еңбекті қорғау ережелерін сақтайды;
- мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды және өзге де шектеулерді сақтауайды;
- электрондық құжаттардың қағаз түпнұсқаларына сәйкестігі үшін, сондай-ақ «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ электрондық құжат айналымы жүйесінде оларға мәліметтерді уақтылы енгізу үшін дербес жауапты болуады;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің әкімшісі	ЛН 228-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 4-беті
---	---	---

- электрондық қол қоюға, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ электрондық құжат айналымы ережесін сақтауға және электрондық құжат айналымы жүйесінің ішіндегі құжаттар мен ақпараттың сақталуына дербес жауапты болады.

3.4 Құқықтары:

- университет ректорының және құрылымдық бөлімшелер басшыларының қарауына студенттердің оқу корпустарында оқу жағдайларын жақсарту және жатақханада тұру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
 - студенттер корпусында жатақханада тұратындар мен білім алушылардан университеттің тәртібі мен жарғысын сақтауды талап етуге;
 - оқу ғимараттарының аудиториялары мен зертханаларында және жатақханада тәртіптің сақталуын тексеруді жүзеге асыруға;
 - рұқсатнаманы жоғалтқаны үшін бухгалтерия арқылы айыппұл санкцияларын жүргізуге;
 - құлыпты рұқсатсыз ауыстыруға тыйым салуға;
 - жатақхана қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті нұсқаулар беруге;
- олардың уақтылы және сапалы орындалуын талап етуге құқығы бар.

3.5 Жауапкершілігі:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған Қағидада көзделген өз қызметтік міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар, оның ішінде сыбайлас жемқорлық үшін;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде материалдық залал келтіргені үшін;
- университеттің еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін;
- төлемге ұсынылатын құжаттардың дұрыстығы үшін жауап береді.

3.6 Қарым-қатынасатар.

Жұмыс барысында әкімші барлық құрылымдық бөлімшелермен қызметтік қатынастарға түседі.

4 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы ЛН-ге:

- функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу қажет болған кезде;
- қайта құру немесе қысқарту кезінде;
- ұйымның атауын өзгерту, лауазым атауын өзгертуге байланысты өзгерістер енгізіледі.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің әкімшісі	ЛН 228-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 5-беті
---	---	---

5 Келісу және қолданысқа енгізу

Лауазымдық нұсқаулық:

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

6 Сақтау

Лауазымдық нұсқаулық қызметкердің назарына «Танысу парағында» (В қосымшасында) лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасында және көшірмесінде қол қойылып жеткізіледі. Танысу туралы қолы қойылған бекітілген нұсқаулықтың ескерілген данасы ШБ-ға беріледі, ал түпнұсқасы ӨЗД-да сақталады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің әкімшісі	ЛН 228-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 6-беті
---	---	---

А қосымшасы
(міндетті)

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің әкімшісі	ЛН 228-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 7-беті
---	---	---

Танысу парағы

[illegible]