

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің қойма меңгерушісі	ЛН 256-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 1-беті
---	---	---

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

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ ҚОЙМА МЕНГЕРУШІСІ

ЛН 256-2024

Әзірлеген: ӨЗД директоры
Кожухова М.М. _____

Дана № _____

Көшірме № _____

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің қойма меңгерушісі	ЛН 256-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 2-беті
---	---	---

1 Қолдану саласы

Осы лауазымдық нұсқаулық (бұдан әрі - ЛН) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды мемлекеттік техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) сапа менеджменті жүйесіндегі шаруашылық бөлімі қойма меңгерушісінің лауазымдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және басқа персоналмен өзара қарым-қатынасын айқындайды.

2 Жалпы қағидалар

2.1 Қойма меңгерушісі әкімшілік-басқару персоналына жатады.

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

2.3 Қойма меңгерушісі шаруашылық бөлімінің бастығына бағынады.

2.4 Қойма меңгерушісі өз қызметінде қойма шаруашылығын ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықтар мен нормативтік құжаттарды, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін басшылыққа алады.

2.5 Қойма меңгерушісі болмаған кезде (іссапар, демалыс, сырқаттану және 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:

- қойма меңгерушісі лауазымына тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және есепке алу және бақылау бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе жалпы орта білімі және есепке алу және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

3.2 Қойма меңгерушісі білуі керек:

- қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар;

- тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттар;

- тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сұрыптылығы және өзге де сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің қойма менгерушісі	ЛН 256-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 3-беті
---	---	---

- тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;
- тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және сақтау тәртібі, оларды есепке алу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар;
- жүктерді тасымалдауға және сақтауға, қойма үй-жайлары мен жабдықтарды жалға алуға арналған шарттардың талаптары;
- көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстар үшін есеп айырысу тәртібі;
- ҚР еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары;
- 2015 жылғы 18 қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілер.

3.3 Лауазымдық міндеттері:

- қойма алаңдарын неғұрлым ұтымды пайдалануды, қажетті материалдарды, мүкәммалды іздеуді жеңілдету мен жеделдетуді ескере отырып, тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату, оларды орналастыру бойынша қойма жұмысына басшылық етеді;
- жиналатын тауар-материалдық құндылықтардың сақталуын, сақтау режимдерінің, кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- өртке қарсы құралдардың болуы мен жарамдылығын, қоймадағы үй-жайлардың, жабдықтар мен мүкәммалдың жай-күйін бақылайды және оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормаларды, тәртіп пен нұсқаулықтарды сақтай отырып, қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады;
- тиеу деректемелерін жинауды, сақтауды және жеткізушілерге уақтылы қайтаруды қамтамасыз етеді;
- тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;
- қойма операцияларының, белгіленген есептіліктің есебін жүргізуді бақылайды;
- қойма шаруашылығы жұмысының тиімділігін арттыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау мен сақтауға арналған шығыстарды қысқарту, қойма шаруашылығын ұйымдастыруға есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдарын енгізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;
- қойма үй жайлары аумағының санитарлық жағдайын бақылайды;
- материалдық құндылықтарды алуға және босатуға құжаттарды ресімдеуді қамтамасыз етеді, қатысуға және университеттің экономика, қаржы және бухгалтерлік есеп департаментімен бірлесіп материалдық құндылықтарды түгендеуді, есепке алуды және сақтауды тексеруді жүргізеді;
- ішкі тәртіп, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін сақтайды;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің қойма менгерушісі	ЛН 256-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 4-беті
---	---	---

- мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен *талаптарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы* стандарттарды және өзге де шектеулерді сақтайды;
- қойма операцияларының есебін жүргізеді;
- кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру ережелерінің орындалуын қамтамасыз етеді;
- белгіленген есептілікті жасайды;
- өртке қарсы құралдардың болуы мен жарамдылығын, қоймадағы үй-жайлардың, жабдықтар мен мүкәммалдың жай-күйін бақылайды және оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді;
- өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды;
- электрондық құжаттардың қағаз түпнұсқаларына сәйкестігі үшін дербес жауапты болады.

3.4 Құқықтар

- университет бөлімшелерінен материалдық құндылықтарды қабылдау және босату бойынша қажетті құжаттарды ұсынуды талап ету;
- университеттің техникалық қызметінен өрт қауіпсіздігі, техникалық қауіпсіздік және олардың сақталу ережелеріне сәйкес материалдарды дұрыс сақтауды ұйымдастыру бойынша қажетті жұмыстар мен іс-шараларды жүргізуді талап ету;
- өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою.
- өз құзыреті шегінде шешім қабылдау.

3.5 Жауапкершілік

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған Ережеде 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 шекте материалдық залал келтіргені үшін;
- университеттің еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін.

3.6 Қарым-қатынастар

Жұмыс барысында диспетчер барлық құрылымдық бөлімшелермен қызметтік қарым қатынасқа түседі.

4 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы ЛН өзгерістер енгізіледі:

- қажет болған жағдайда функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу;
- қайта құру немесе қысқарту кезінде;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің қойма менгерушісі	ЛН 256-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 5-беті
---	---	---

- ұйымның атауын өзгерту немесе жұмыс атауын өзгерту.

5 Келісу және қолданысқа енгізу

Лауазымдық нұсқаулық келісіледі:

- инфрақұрылымды дамыту жөніндегі директор;
- заң бөлімінің бастығы;
- ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы.

Лауазымдық нұсқаулықты «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітеді.

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 беріледі, ал түпнұсқасы әкімшілік-заң департаментінің (ӨЗД) кадр бөлімінде сақталады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің қойма меңгерушісі	ЛН 256-2024 Нұсқа 01 Күні 2024.10.01 7 беттің 6-беті
---	---	---

А қосымшасы
(міндетті)

