

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық уни- верситеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің шебері	ЛН 261-2024 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 6 беттің 1-беті
---	---	---

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

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ ШЕБЕРІ

ЛН 261-2024

Әзірлеуші: ӘЗД директоры
М.М.Кожухова _____

Дана № _____

Көшірме № _____

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық уни- верситеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің шебері	ЛН 261-2024 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 6 беттің 2-беті
---	---	---

Қарағанды

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 шеберінің лауазымдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және басқа персоналмен өзара қарым-қатынасын айқындайды.

2 Жалпы қағидалар

2.1 Шаруашылық бөлімінің шебері қызмет көрсету персоналы санатына жатады.

2.2 Шаруашылық бөлімінің шеберін жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару шаруашылық бөлімі (бұдан әрі - ШБ) бастығының ұсынысы бойынша «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

2.3 Шаруашылық бөлімінің шебері ШБ бастығына және прорабқа бағынады.

2.4 Шаруашылық бөлімінің шеберіне сылақшы-бояушылар бағынады.

2.5 Шаруашылық бөлімінің шебері 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.

2.6 Өз қызметінде шаруашылық бөлімінің шебері Қазақстан Республикасының (бұдан әрі - ҚР) қолданыстағы заңнамалық актілерін, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысын және ШБ туралы қағидалы, сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі - СМЖ) ұйымдастыру стандарттарын және басқа да құжаттарын, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрықтарын және өкімдерін, Ішкі тәртіп ережелерін және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

3 Сипаттама

3.1 Біліктілікке қойылатын талаптар:

- шаруашылық бөлімінің шебері жоғары кәсіптік (техникалық) білімі және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе орта кәсіптік білімі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

3.2 Шаруашылық бөлімінің шебері мыналарды білуі керек:

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық уни- верситеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің шебері	ЛН 261-2024 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 6 беттің 3-беті
---	---	---

- учаскенің өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы Заңы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілер;

- техникалық сипаттамалар мен жұмысқа қойылатын талаптар.

- шаруашылық бөлімінің жабдығы және оны техникалық пайдалану тәртібі;

- шаруашылық бөлімінің өндірістік-шаруашылық қызметінің әдістері;

- жұмыс және жұмысшыларды тарифтеу тәртібі;

- еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары туралы қолданыстағы ережелер;

- еңбек заңнамасы, ішкі тәртіп ережесі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі бойынша талаптар.

3.3 Лауазымдық міндеттері:

- жұмыстардың белгіленген мерзімде орындалуын қамтамасыз етеді;

- өндірісті уақтылы дайындайды, жұмысшылар мен бригадаларды орналастыруды қамтамасыз етеді, технологиялық процестердің сақталуын бақылайды, олардың бұзылу себептерін жедел анықтайды және жояды;

- орындалатын жұмыстардың сапасын тексереді, ақаудың алдын алу және жұмыс сапасын арттыру бойынша іс-шараларды жүзеге асырады;

- аяқталған жұмыстарды қабылдауға, жабдықтарды жөндеуге қатысады;

- бригадаларды (олардың сандық, кәсіптік-біліктілік құрамын) қалыптастыруды жүзеге асырады;

- бекітілген өндірістік жоспарлар мен кестелерге сәйкес бригадалар мен жекелеген жұмысшыларға өндірістік тапсырмаларды белгілейді және уақтылы жеткізеді;

- жұмысшыларға өндірістік нұсқау беруді жүзеге асырады;

- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өндірістік санитария қағидаларын орындау бойынша іс-шаралар жүргізеді;

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

- жұмысшылардың өндірістік және еңбек тәртібін және ішкі еңбек тәртібін сақтауын бақылайды;

- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика қағидаларын сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

3.4 Құқықтар:

- өзіне бағынысты қызметкерлерге өзінің функционалдық міндеттеріне кіретін өтініштер шеңбері бойынша тапсырмалар беру;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық уни- верситеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің шебері	ЛН 261-2024 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 6 беттің 4-беті
---	---	---

- университет Басқарма Төрағасы-Ректоры мен құрылымдық бөлімшелер басшыларының қарауына ШБ жұмысының қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

3.5 Жауапкершілік:

- өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және уақтылы орындау;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексінде айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамау немесе орындамау;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде материалдық залал келтіру;
- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;
- еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі ережелерін сақтау, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға толық жауапкершілік.

3.6 Қарым-қатынас

Жұмыс барысында шаруашылық бөлімінің шебері ШБ бастығымен және прорабпен қызметтік қарым-қатынасқа түседі.

4 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы ЛН-ге өзгерістер мынадай негізде енгізіледі:

- функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу;
- қайта құру немесе штаттарды қысқарту;
- ұйымның атауын өзгерту немесе жұмыс атауын өзгерту.

5 Келісу және қолданысқа енгізу

Лауазымдық нұсқаулық төмендегілермен келісіледі:

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

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 (ӨЗД) кадрлар бөліміне сақтауға беріледі.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық уни- верситеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің шебері	ЛН 261-2024 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 6 беттің 5-беті
---	---	---

А қосымшасы
(міндетті)

Φ.01-2024

Келісу парағы

[illegible]

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық уни- верситеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің шебері	ЛН 261-2024 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 6 беттің 6-беті
---	---	---

--	--	--	--

Б қосымшасы
(міндетті)

Φ.02-2024

Танысу парағы

[illegible]

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық уни- верситеті» КеАҚ	Лауазымдық нұсқаулық Шаруашылық бөлімінің шебері	ЛН 261-2024 Нұсқа 01 Күні 2022.07.04 6 беттің 7-беті
---	---	---