

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



«БЕКІТЕМІН»

«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
С.Н.Идрисов
«21» 01 2021 ж.

МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОР (ҚОЙМА) БОЙЫНША ЕРЕЖЕ

СМЖ № 167

Атырау 2021 ж.



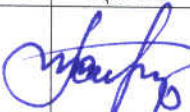
**ATYRAU
UNIVERSITY**

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

Басылым: екінші

Материалдық қор (қойма) туралы Ереже


2-бет, 7 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Пайдалану және техникалық қызмет көрсету басқармасының жетекшісі	Т.Т.Аманов		20.01.2021
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	К.М.Утепкалиева		20.01.2021
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.2021
	Заң кеңесшісі	К.С.Куанов		20.01.2021



Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі міндеттері және қызметтері	4
5	Құқықтары мен жауапкершіліктері	5
6	Танысу парағы	6
7	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	7

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: екінші
	Материалдық қор (қойма) туралы Ереже	4-бет, 7 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

Материалдық қор (қойма) университеттің шаруашылық қызметі басқармасының құрылымдық бөлімшесі болып табылады, жоғары оқу орнының Жарғысы және Бірыңғай ережелер негізінде әрекет етеді және жұмыс барысында Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

2 Қысқартулар

Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

ҚР – Қазақстан Республикасы

КеАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам

АУ – Атырау университеті

АМЖП – академиялық мәселелер жөніндегі проректор

СМК – Сапа мониторингі кеңсесі

ҚББ - құрылымдық бөлімнің басшысы;

ОКП – оқу-көмекші персонал.

ЖС – жанғыш сұйықтық

МемСТ – мемлекеттік стандарт

ТТС – тез тұтанғыш сұйықтық

ЕҚЖС - еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі

ЗМҚ – затты-материалдық құндылықтар.

3 Нормативті сілтемелер

3.1 ҚР «Мемлекеттік мүлік туралы Заңы».

3.2 ҚР «Еңбек Кодексі».

3.3 «Өрт қауіпсіздігі ережелері».

3.4 «Өрт қауіпсіздігіне жалпы талаптар» техникалық регламенті.

3.5 «ҚР білім нысандарына санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» Санитарлық Ережелері

3.6 Х.Досмұхамедов атындағы АУ ішкі құжаттары.

4 Негізгі міндеттері және қызметтері

4.1 Міндеттері

4.1.1 Университет қоймасына, тапсырыс берген құрылымдық бөлімшілердің өкілдерімен және материалдық есепшімен бірлесіп, қызмет көрсетушілердің алып келген құрылғыларды, материалдарды, басқа да заттарды қабылдау.

4.1.2 Қоймаға қабылданған заттар мен тауарларды қойма орынжайын тиімді пайдалану мақсатында, рет-ретімен, алуға оңтайлы орналастыру және сақтау, қойма арқылы өтетін іс-қағаздарын уақытында жасақтау және сақталу мерзімін қамтамасыз ету.

4.1.3 Қоймада техника қауіпсіздігі ережелерін, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Қажеттіліктер туындаған жағдайда тиісті лауазымды тұлғаларға ұсыныстар дайындау.

4.1.4 Қоймаға қабылданған зат-тауарлық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету.

4.2 Қызметтері

4.2.1 Құрылымдық бөлімшелерден келіп түскен, барлық жауапты тұлғалардың келісімімен дайындалған тапсырыстар бойынша материалдық жауапкершілік жүктелген өкілдерге қоймадан құрылғыларды, тауарларды және басқа да затты-материалдық құндылықтарды жіберу.

4.3 Құрылымның ұйымдастырылуы

- 4.3.1 Материалдық қорды (қойма) Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітілген және ректор бұйрығымен босатылатын меңгеруші басқарады.
- 4.3.2 Материалдық қордың (қойманың) штаттық кестесін атқаратын міндеттеріне, әрекет етуші нормативтерге сәйкес бекілген еңбек және еңбекақы қоры жоспарлары шегінде Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.
- 4.3.3 Материалдық қор (қойма) Шаруашылық қызметі басқармасына, университеттің инфрақұрылымды дамыту департаментінің директорына бағынады.
- 4.3.4 Материалдық қор (қойма) университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, деканаттармен, кафедралармен арақатынаста болады.

5 Міндеттері мен жауапкершіліктері

5.1 Міндеттері:

- 5.1.1 Басқарма Төрағасы-Ректорға, Департамент директорына және басқарма басшылығына қойманың қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар беру.
- 5.1.2 Барлық (кейбір) қызмет басшыларымен өз қызметіне жататын мәселер бойынша байланыстар жасау.
- 5.2 Жауапкершіліктері:
- 5.2.1 Осы Ережемен материалдық қорға жүктелген міндеттер мен қызметтердің толықтай сапалы және уақытысында орындалуына қойма меңгерушісі жауап береді.
- 5.2.2 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек заңнамасында айқындалған шекте, осы Ережеде көзделген міндеттерді жеткіліксіз немесе орындамағаны үшін жауапты.
- 5.2.3 Қазақстан Республикасының әрекет етуші әкімшілік және азаматтық заңнамалары аясында, өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар жауапты.
- 5.2.4 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек және азаматтық заңнамалары негізінде - материалдық залал келтіргені үшін жауапты.
- 5.2.5 Қызметкерлер ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігін сақтауға жауапты.
- 5.2.6 Негізгі құжаттар мен есептік жұмыс нұсқасына өзгертулер мен толықтырулар енгізуге шаруашылық қызметі басқармасының жетекшісі жауапты.
- 5.2.7 Ереже қажеттілікке байланысты қайта қаралады.
- 5.2.8 Ережеге өзгерістер және қосымшалар енгізуге негіз болып табылады:
- заңды күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;
- Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелердің арасында міндеттерді қайта бөлу және атауы өзгергенде.
- 5.2.9 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылуы тиіс.
- 5.2.10 Күші жойылған Ереженің университеттегі барлық даналары алынып тасталады және жаңасымен ауыстырылуы тиіс.
- 5.2.11 Ережені келісуді Қазақстан Республикасының нормативтік – құқықтық актілері және ИСО 9001:2015 ХС бойынша Сапа мониторингі кеңсесі жүзеге асырады.
- 5.2.12 Ережені Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді және күші жойылғанға дейін қолданыста болады.
- 5.2.13 Материалдық қордың құрылымдық ережесін құрылымдық бөлімнің жетекшісі даярлайды.
- 5.2.14 Ереженің жұмыс нұсқаларының сақталуына басқарма жетекшісі жауап береді.

