

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



«БЕКІТЕМІН»

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

ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТІ БАСҚАРМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 043



**ATYRAU
UNIVERSITY**

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

Басылым: төртінші

Шаруашылық қызметі басқармасы туралы Ереже

2-бет, 8-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	7
7	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	8



1 Жалпы ережелер

- 1.1 Шаруашылық қызметі басқармасы университеттің 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

- 2.1 Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:
- ҚР – Қазақстан Республикасы
 - КеАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам
 - АУ – Атырау университеті
 - АМЖП – академиялық мәселер 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 Нормативтік сілтемелер

- 3.1 ҚР «Мемлекеттік мүлік туралы Заңы».
- 3.2 ҚР «Еңбек Кодексі».
- 3.3 ҚР «Қала және селолық елді мекендерді жобалау және салу» ҚНЖЕ 3.01-01-2008.
- 3.4 «Өрт қауіпсіздігі ережелері».
- 3.5 «Өрт қауіпсіздігіне жалпы талаптар» техникалық регламенті.
- 3.6 «Террористік тұрғыдан осал нысандарды антитеррорлық қорғау жүйесіне талаптар».
- 3.7 «ҚР білім нысандарына санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» Санитарлық Ережелері.
- 3.8 Х.Досмұхамедов атындағы АУ ішкі құжаттары.
- 3.9 ИСО 9001:2015 халықаралық стандарты

4 Негізгі міндеттері және қызметтері

- 4.1 Университет ғимараттары мен құрылғыларының техникалық дайындығын қамтамасыз ету.
- 4.2 Құрылыс нормалары және ережелеріне сәйкес, құрылысқа, күрделі және ағымдағы жөндеу жұмыстарына басшылық ету.
- 4.3 Денсаулыққа зиянсыз және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және қамтамасыз ету үшін шаруашылық және мәдени-тұрмыстық бөлімшелердің жұмысына тікелей басшылық ету.
- 4.4 Оқу бөлмелерін, зертханаларды, кабинеттерді, шаруашылық және мәдени-тұрмыстық бөлімшелерді еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары, МемСт, ЕҚСЖ талаптарына сәйкес құрылғылар мен құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету.
- 4.5 Еңбекті қорғау ережелеріне сәйкес, оқу бөлмелерінің, зертханалардың, кабинеттердің, оқу-спорт кешендерінің, Студенттер үйінің, асханалардың, қоймалардың және басқалардың санитарлық-гигиеналық жағдайы мен реттелуін қамтамасыз ету.
- Жұмысшыларды және инженер-техникалық қызметкерлерді, оқу-көмекші персоналды оқыту және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.
- Жобалау, құрастыру жұмыстарының және технологияның сақталуын, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі ережелері мен нормаларының сақталуын қадағалау.



Университет аумағында нысандардың, мүліктердің қауіпсіздігі және тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету.

Төтенше жағдайларда өндірістік құрамды, студенттер мен тұрғындарды қорғау шараларын жоспарлауды қамтамасыз ету.

- 4.6 Орташа тәуліктік және ұзақ мерзімді болашаққа бекітілген бизнес-жоспарларға сәйкес, университеттің ғимараттарын қайта құруға және жарақтандыруға жасақталған шараларға басшылық ету.
- 4.7 Жобалау шешімдерінің, өндірісті уақытылы және сапалы дайындау, құрылғыларды техникалық пайдалану, жөндеу және жаңарту тиімділігін қамтамасыз ету.
- 4.8 Техникалық құжаттардың (сызбалар, спецификациялар, ақаулық ведомостері, техникалық шарттар, технологиялық карталар) уақытылы дайындалуын қамтамасыз ету.
- 4.9 Өндірісті ұйымдастыру, еңбекті, инженерлік және басқарушылық қызметтерді іске асыру құралдарын жетілдіру.
- 4.10 Оқу орны аумағында, еңбек қауіпсіздігі ережелері мен оқу орны аумағында автокөліктердің қозғалу қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына сәйкес, ғимараттар мен оқу орнының аумағын пайдалану және күтіп ұстау жұмыстарын ұйымдастыру.
- 4.11 Автокөліктерді және басқа да көлік құралдарын қауіпсіз пайдалануды ұйымдастыру.
- 4.12 Техника қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына сәйкес, қоймаларда құрылғыларды, шикізаттар мен материалдарды, ТТС, ЖС, және газ баллондарын сақтауды ұйымдастыру.
- 4.13 Университеттің зат-товарлық құндылықтарға (ЗТҚ) қажеттілігін анықтау және қамтамасыз ету.
- 4.14 Қоғамдық тәртіптің, АУ мүліктері мен нысандарының сақталуын тәулік бойы қамтамасыз ету.
- 4.15 Құрылымның ұйымдастырылуы
Шаруашылық қызметі басқармасы құрылымына төмендегідей бөлімшелер кіреді:
- Пайдалану және техникалық қызмет көрсету басқармасы
 - Мемлекеттік сатып алу бөлімі
 - Құрылыс – жөндеу бригадасы
 - Энергиямен жабдықтау секторы
 - Автокөлік паркі
 - Ішкі қауіпсіздік қызметі
 - Материалдық қор (қойма)
- 4.16 Шаруашылық қызметі басқармасын Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген және Басқарма Төрағасы-Ректор бұйрығымен босатылатын жетекші басқарады.
- 4.17 Шаруашылық қызметі басқармасы қызметінің штаттық кестесін атқаратын міндеттеріне, әрекет етуші нормативтерге сәйкес бекітілген еңбек және еңбекақы қоры жоспарлары шегінде Басқарма төрағасы-ректор бекітеді.
- 4.18 Шаруашылық қызметі басқармасы университеттің инфрақұрылымды дамыту департаментінің директорына бағынады.
- 4.19 Басқа құрылымдармен арақатынастар
Шаруашылық қызметі басқармасы университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, деканаттармен, кафедралармен арақатынаста болады.

5 Құқықтары мен жауапкершіліктері

5.1 Құқықтары:

- 5.1.1 Басқарма Төрағасы-Ректорға, Департамент басшылығына басқарманың қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар беру.



- 5.1.2 Барлық (кейбір) қызмет басшыларымен өз қызметіне жататын мәселелер бойынша байланыстар жасау.
- 5.1.3 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен мамандарынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті мәліметтер мен құжаттарды алу.
- 5.1.4 Өндірісті техникалық дайындау бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыстарын тексеру.
- 5.2 Жауапкершіліктері:**
- 5.2.1 Осы Ережемен басқармаға жүктелген міндеттер мен қызметтердің толықтай сапалы және уақытысында орындалуына басқарма жетекшісі жауап береді.
- 5.2.2 Құрылымдық бөлімнің Ережесіне өзгертулер мен толықтырулар академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен және оның қол қоюымен енгізіледі. Негізгі құжатқа толықтырулар мен өзгертулер енгізу Ережелерді дайындау тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.
- 5.2.3 Негізгі құжаттар мен есептік жұмыс нұсқасына өзгертулер мен толықтырулар енгізуге шаруашылық қызметі басқармасының жетекшісі жауапты.
- 5.2.4 Құрылымдық ереже қажеттілікке байланысты қайта каралады.
- 5.2.5 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;
 - құрылымдық бөлімшелерді қайта құру және атауының өзгеруі.
- 5.2.6 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылуы тиіс.
- 5.2.7 Ережені университеттің Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді және ол өзгеріс енгізілгенге дейін қолданыста болады.
- 5.2.8 Қызметкерлер ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігін сақтауға жауапты.
- 5.2.9 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек заңнамасында айқындалған шекте, осы Ережеде көзделген міндеттерді жеткіліксіз немесе орындамағаны үшін жауапты.
- 5.2.10 Қазақстан Республикасының әрекет етуші әкімшілік және азаматтық заңнамалары аясында, өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар және материалдық залал келтіргені үшін жауапты.
- 5.2.11 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық талаптарға және ИСО 9001:2015 ХС сәйкес келістіруді СМК жүзеге асырады.
- 5.2.12 Күші жойылған Ережені ауыстыру және жоюға басқарма жетекшісі жауапты болады.
- 5.2.13 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты.

