

БЕКІТІМ

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасы-ректор

Маметов А.М.
« 22 » 20 24 ж.



**ӨНДІРІСТІК, ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ
ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ
ДЕПАРТАМЕНТІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.06

№ 03 басылым
№ _____ дана

| | | |
|-------------------------|--|---|
| Дайындалды: 19.02.2024ж | Келісілді: 21.02.2024ж | Енгізілді: 23.02.2024ж. |
| Тагаев О.О. | Таскалиев Е.К. Алмағамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б. | Орнына: СМЖ.07.ЛН.06 23.02.2021ж. Қайта қаралуы: 23.02.2024ж. |

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лаузымдық міндеттері
4. Жауаптылығы және өкілеттілігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

| Өзгерістер | | | | |
|------------|--------------------|---------------|--------------------------|------|
| № | Енгізілген мерзімі | Беттер нөмірі | Дайындаушы | |
| | | | Тегі, аты, әкесінің аты, | Қолы |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» және басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес дайындалды.

2. Қолданылуы

Осы нұсқаулық Өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің (бұдан әрі - ӨТЖИКД) директорына арналған.

3. Лауазымдық міндеттер

3.1 ӨТЖИКД директоры:

3.1.1. ӨТЖИКД-н жұмысын басқаруға;

3.1.2. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастыруға;

3.1.3. ӨТЖИКД-н қазіргі және болашақ жоспарларын жасауға, олардың орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.4. Басқарудың экономикалық және әкімшілік әдістерінің дұрыс үйлестірілуін, қызметкерлердің жұмыс тиімділігін арттырудағы материалдық және моральдық ынталандыру қағидаттарын қолдануға, әрбір жұмыскерге оған тапсырылған іс пен оның нәтижесіне деген материалдық қызығушылығы мен жауаптылығы қағидасын қолдануға, жалпы еңбек нәтижесін қамтамасыз етуге;

3.1.5. Барлық бөлімшелердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша жұмысын ұйымдастырудың бірыңғай тәртібін қамтамасыз етуге және әдістемелік басшылықты жүзеге асыруға;

3.1.6. Еңбек заңнамасының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қағидалардың, нормалар мен стандарттардың жоғары тұрған органдардың қаулылары мен өкімдерінің, мемлекеттік бақылау және қадағалау органдары ұйғарымдарының сақталуына бақылауды ұйымдастыруға және жүзеге асыруға;

3.1.7. Жаңадан салынатын, ағымдағы және күрделі құрылыс бойынша жұмыстардың орындалуын, инвестициялық ресурстардың мақсатты және ұтымды пайдаланылуын, олардың іске қосу объектілерінде шоғырлануын, аяқталмаған құрылыс көлемінің қысқартылуын қамтамасыз етуге;

3.1.8. Аяқталған құрылыс объектілерін тапсыру, қабылдау мен пайдалануға беру бойынша жұмысты мердігерлік ұйымдармен бірлесіп жүргізуге;

3.1.9. Өндіріс бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен жайлардың өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес шаруашылық қызмет көрсету тиісті күйде сақтауды, сонымен қатар жабдықтаудың (лифтің, жарықтың, жылыту, желдету жүйелерінің және тағы басқа) жөнделуінің бақылауын қамтамасыз етуге;

3.1.10. Негізгі қорлардың (ғимараттардың, сумен қамтамасыз ету, ауа өткізу жүйелердің және тағы басқа) ағымдағы және күрделі жөнделуін, шаруашылық шығындар сметаларының құрылуын әзірлеуге қатысуға;

3.1.11. Университет объектілерін ұрлықтан, талан-тараждан және басқа қылмыстық қол сұғушылықтан, өрттен, авариядан, вандализм актілерінен, табиғат апаттарынан, қоғамдық тәртіпсіздіктерден сенімді қорғауды қамтамасыз етуге;

3.1.12. Жылжымайтын мүлікті (университет объектілерінің ішкі және сыртқы орын-жайлары, көлік құралдары және т.б.) жалға беру бойынша жұмысты жүзеге асыруға, келіп түскен өтініштер туралы басшылыққа ақпарат беруге, жалға алушыларды жылжымайтын мүлік объектілерімен таныстыруды ұйымдастыруға, жалға алушылармен жасалатын келісім шарттарды қарауға және келісу бұрыштамасын қоюға;

3.1.13. Университет өнімдерін (мал, мал өнімдері, бидай өнімдері және т.б.) сатуды, сақтауға беруді, ауыстыруды ұйымдастыруға және сатып алушылармен жасалынатын

келісім шарттарды қарастыруға және келісу бұрыштамасын қоюға, келісім шарттардың толық орындалуын қадағалауға;

3.1.14. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз етуге, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдауға;

3.1.15. Өзіне тапсырылған құрылымдық бөлімдердің қызметінің заңдылығын бақылауға;

3.1.16. Университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтары мен нұсқауларының уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.17.ӨТЖИКД бөлімдерінің жұмысының бағытын белгілеуге және ұйымдастыруға;

3.1.18.ӨТж ИКД қызметкерлерімен жұмыс тәртібінің, қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етуге;

3.1.19. ӨТж ИКД қызметкерлерімен орындалған жұмыстардың сапасын қадағалауға және жоспарлардың уақытылы орындалуын бақылауға;

3.1.20. Сапа жүйесі ішкі құжаттарын жасақтау және олардың түзету шараларының жетілдіруін ұйымдастыруға;

3.1.21. ӨТж ИКД бөлімдерінің құрал-жабдықтарының сақталуына, дұрыс қолданылуына, күйіне бақылау жүргізуге;

3.1.22. Өзінің құзіреттілігінде СМЖ ұсынымдарының қолдауға.

3.2 Бағынады:

3.2.1. ӨТж ИКД директоры басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

3.2.2. ӨТж ИКД директоры басқарма төрағасы-ректорға бағынады.

3.2.3 ӨТж ИКД директоры білу керек:

3.3.1. ҚР Конституциясын;

3.3.2. ҚР Азаматтық кодексін;

3.3.3. ҚР «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңдарын;

3.3.4. Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері және университеттің құрылымы және оны дамыту перспективаларын, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өрт қауіпсіздігінің талаптарын;

3.3.5. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;

3.3.4. Біліктілік талаптары:

3.4. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

3.4.1.Өзіне қатысты барлық сұрақтарға жауап беретіндей ұйымдастыру қабілеті, жауапты, талап етуші, адамдармен жұмыс жасай алатын болуы тиіс;

3.4.2. Дербес компьютерде жұмыс жасай алатын, мемлекеттік тілді білуі тиіс.

4. Жауаптылығы және өкілеттілігі

4.1.ӨТж ИКД директоры:

4.1.1. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының талаптарын орындамағаны үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы және материалдық залал келтіргені үшін ҚР әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде көзделген нормалар шегінде;

4.1.3. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда ҚР қолданыстағы заңнамаларда көзделген нормалар шегінде жеке **жауапты болады.**

4.2. ӨТЖ ИКД директоры:

4.2.1. Мемлекеттік мекемелерде, кәсіпорындарда және өзге де ұйымдарда университеттің мүддесін қорғауға;

4.2.2. Өзінің құзіретіне кіретін құжаттарға қол қоюға **өкілетті**.

4.3. ӨТЖ ИКД директоры:

4.3.1. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.2. Әкімшілік қызметінің жетістігі үшін материалдық және моральдық марапаттауларға;

4.3.3. Жұмыс жасау үшін еңбек жағдайымен қамтамасыз етілуге, жылына ақылы еңбек демалысын алуға;

4.3.4. Біліктілігін арттыруға;

4.3.5. Өз нұсқауларын орындау үшін, ақпарат және құжаттар алуға университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерімен өзара байланыс орнатуға **құқылы**;

5 Құжаттар

6 Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414-у;

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. №319;

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңы 11.07. 1997ж №151;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы 18.11. 2015ж №410-у;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығы;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

СМЖ.07.ҚЕ.07. Ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар.