

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті»

КеАҚ басқарма төрағасы - ректор

 А.М.Наметов

«24» 12 2021 ж.




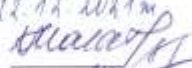


**ҚАУПСІЗДІК ЖӘНЕ ТӘРТІП САҚТАУ
БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫ**

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07.ЛН.138

№ 02 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 20.12.2021 Мусадиев Ж.Н. 	Келісілді: 22.12.2021 м Тагаев О.О.  Ундаганова А.Г.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 24.12.2021 м СМЖ 07.ЛН.138 24.12.2018ж.орнына Қайта каралуы: 24.12.2021 м
---	--	--

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

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

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» және басшылардың, мамандардың және басқа да қызметкерлер лауазымының біліктілік анықтамалығына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық қауіпсіздік қызмет және тәртіп сақтау (бұдан әрі - ҚЖТС) басшысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 ҚЖТС басшысы:

3.1.1. Бөлім қызметінің жедел басқарылуын және ұйымдастыруын жүзеге асыру;

3.1.2. Қауіпсіздік және тәртіп сақтау қызметкерлерін іріктеп, оларды нысандарға тағайындауды жүргізуге;

3.1.3. Нысанды күзетуге келген қауіпсіздік және тәртіп сақтау қызметкерлеріне нұсқама өткізуге;

3.1.4. Қауіпсіздік және тәртіп сақтау қызметкерлеріне кәсіби және дене шынықтыру дайындығын ұйымдастыру және құжат жүргізуге;

3.1.5. Нысанды және аумақты қабылдауға қатысуға;

3.1.6. Қауіпсіздік және тәртіп сақтау қызметкерлерінің нысандардағы жұмысын қадағалауға;

3.1.7. Қауіпсіздік және тәртіп сақтау қызметкерлерінің кезекшілік кестесін дайындауды және келістіруді жүргізуге;

3.1.8. Қауіпсіздік және тәртіп сақтау қызметкерлерімен жеке тәрбие жұмысын жүргізуге;

3.1.9. Қауіпсіздікті бақылау қызметкерлерінің жұмыс уақытын пайдалануын қадағалауға;

3.1.10. Университет нысандарын ұрлықтан, талан-тараждан және басқа қылмыстық қол сұғушылықтан, өрттен, авариядан, табиғат апаттарынан, қоғамдық тәртіпсіздіктерден сенімді қорғауды қамтамасыз етуге;

3.1.11. Бекітілген аймақтардың, бөлмелерді таза ұстауды және қатаң сақтауды тексеруге;

3.1.12. Өзінің лауазымдық міндеттерін адал, сапалы және уақытылы орындауға;

3.1.13. Еңбек және қауіпсіздік техникасы нормаларын, университет жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін және жұмыс уақыты тәртібін сақтауға;

3.1.14. Менеджменттің интегрирленген жүйелерінің жұмысын басқаруды ұйымдастыруда өз үлесін қосуға;

3.1.15. Жұмыс орнын тиісті күй-жағдайда ұстап, бөлім мүлігін сақтауға;

3.1.16. Қызметкерлермен, ПОҚ, студенттермен және қызметкерлермен сыйластық қарым-қатынасты сақтауға;

3.1.17. СМЖ жұмыс істеуін өзінің өкілеттілігі негізінде қолдануға.

3.1.18. Басшылықтың өзге де тапсырмаларын уақытылы және тиісінше орындауға;

3.1.19. Бөлім қызметінің еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етуге;

3.1.20. Бөлім қызметкерлерінің жұмыс жасау тәртібін белгілейтін нұсқаулық жасау.

3.2 Бағыныштылығы:

3.2.1. ҚжТС басшысы лауазымына басқарма – төрағасы ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3.3 ҚжТС басшысы білуі қажет:

3.3.1. Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы заңын, қауіпсіздік саласындағы өзге де нормативтік құқық актілерді;

3.3.2. Университеттің Жарғысын, ішкі тәртіп Ережесін және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі университет ішіндегі нормативтік құжаттарын;

3.3.3. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.4. Еңбек заңдарының негіздерін;

3.3.5. Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын білуі қажет.

3.4 Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары білімінің болуы;

3.4.2. Мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес еңбек өтілінің болуы;

3.4.3. ҚжТС басшысының құзыреттілігіне кіретін (мәселелердің) сұрақтардан хабардар болуы, ұйымдастырушылық, жауапкершілік, шапшаңдық (тез орындаушылық), адамдармен жұмыс істей білу қабілеттерінің болуы;

3.4.4. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.5. Әр дайым өзінің біліктілік деңгейін арттыру;

3.4.6. ҚР еңбек кодексіне сәйкес өз лауазымының сәйкестігіне аттестаттаудан өту.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1 ҚжТС басшысы:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін (тиісінше орындамаған) жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде жауапты;

4.1.4. Бөлімге тапсырылған міндеттер мен қызметтердің тиісінше орындалуына.

4.2 ҚЖТС басшысы өкілетті:

- 4.2.1. Университет басшылығы шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысуға;
- 4.2.2. Өз жауапкершілігі аясының шеңберінде құжаттарға бұрыштама мен қол қоюға.

4.3 ҚЖТС басшысы құқылы:

- 4.3.1. ЖОО-ның басшысынан өзінің лауазымдық міндетін орындауға қажетті жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге;
- 4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;
- 4.3.3. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалыс алуға;
- 4.3.4. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 4.3.5. Ұйымдық қызметінің жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге;
- 4.3.6. СМЖ мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен ара қатынасты жүзеге асыруға, өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды сұратуға құқылы.

5. Құжаттама

- 5.1. Жоғарғы оқу орнында ҚБ жөніндегі ҚР-ның заңдылығы мен міндеттік актілері;
- 5.2. ЖОО-ғы орындалатын ішкі жұмыс жөніндегі сұрақтар бойынша нормативтік құжаттарды, жарғыны, университетің ішкі тәртібі;
- 5.3. Негізгі қызметтік нұсқаулық, қызметтік нұсқамасы.

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;
ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 жыл. №410-V;
ҚР «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 13.07.1999 жыл. № 416-I;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» Жарғысы;
СМЖ 08.ҚЕ.06 Университеттің ішкі тәртіп ережесі;
ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттары;
Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.