

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасы - ректор
А.М.Наметов
«04» _____ 2025 ж.

**СЫРТҚЫ ҚЫЗМЕТ ЖӘНЕ ЖАЛДАУ ҚАТЫНАСТАРЫ БАСҚАРМАСЫ
ӘКІМГЕРІНІҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.74

№ 00 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 02.06.2025 ж.	Келісілді: 03.06.2025 ж.	Енгізілді: 05.06.2025 ж.
Е.К. Таскалиев	У.Б. Таубаев М.Ж. Алмагамбетова А.Г. Ундаганова Е.Б. Ихсанов	Алғашқы рет: Қайта қаралуы: 05.06.2025 ж.

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

1.Бағыты

Осы нұсқау Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі», «Еңбек қауіпсіздігі» ережесі, қызметкерлердің бағыныштылығын, құқығын, жауапкершілігін және біліктілік талаптарын анықтау мақсатында бірдей тарифтік-біліктілік анықтамасына сәйкестеліп жасалған.

2. Қолдану саласы

Нұсқаулық әкімгерге арналған:

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Әкімгер міндетті:

- 3.1.2. Ғимарат, сондай-ақ оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумақты тиісті дәрежеде ұстау жөніндегі жұмыстарды басқаруға;
- 3.1.3. Ғимараттардың ішкі жайларын жинап-тазалауды ұйымдастыруға және тазалықтың сақталуын қадағалауға;
- 3.1.4. Ғимарат жайларын күзгі-қысқы пайдалануға дайындауға;
- 3.1.5. Есіктердің, терезелердің, құлыптардың, перделердің және тағы сол сияқты уақтылы жөнделуін ұйымдастыруға;
- 3.1.6. Өзінің қарамағындағы мүліктің сақталуын және жұмыс істейтін қалыпта ұсталуын қамтамасыз етуге;
- 3.1.7. Қолдағы мүлікті есепке алуға, мезгіл-мезгіл тексеруге және оны есептен шығару жөнінде актілер жасауға;
- 3.1.8. Қызмет көрсетуші кіші қызметкерлерге шаруашылық қызметін көрсету бұйымдарын алуға, оларды беруге және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асыруға;
- 3.1.9. Санитарлық талаптардың және өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуын бақылауға;
- 3.1.10. Санитарлық және өртті қадағалау жазбаларының кітабын жүргізуге.
- 3.1.11. Ғимараттардың электр жүйелерін, байланыс құралдарын, су құбырларын, канализация және басқада құрылғыларды бақылауға;
- 3.1.12. Өзінің лауазымы негізінде СМЖ құрылым қызметін қолдауға;
- 3.1.13. Әрбір бөлмелердің, жалпыға бірдей қолданыстары орындарының тазалығын жиналуын, жылуын қадағалау;
- 3.1.14. Төсек орындардың және басқалай қажетті құрал-жабдықтардың жеткіліктігін қадағалау;
- 3.1.15. Есепте тұрған заттардың сақталуын және түгелдігін қадағалап отыру;
- 3.1.16. Қолданыстағы заттардың жарамсыздығына, ескіруіне байланысты есептен шығару актісін жасау, жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда адамға құнын төлеттіру құжаттарын жасау;
- 3.1.17. Жалға алушылардың жалға алған жерлерге уақытылы кіріп шығуын қадағалау;
- 3.1.18. Жаңадан жалға алушылар келген кезде міндетті түрде басқарма басшысына, ол болмаған кезде менеджерге шарт жасасуға әкелуге;
- 3.1.19. Келісім шартсыз бөтен адамдардың ғимараттарға кіруіне жол бермеуге;
- 3.1.20. Бір реттік жалға алушылар келген кезде басқарма басшысына міндетті түрде хабарлай отырып, университет бухгалтериясына төлем түскеннен кейін ғана жалға алушыларды кіргізуге;
- 3.1.21. Сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуге.

3.2. «Нива» ССК әкімгерінің міндеті:

- 3.2.2. «Нива» ССК-нің шаруашылық саймандармен, көлікпен қамтамасыз ету, олардың сақталуын және уақытында жөндеуден өткізілуін қадағалауға;
- 3.2.3. Шаруашылық мақсатқа шығындалған материалдар мен құралдарды қадағалауға;
- 3.2.4. «Нива» ССК-нің аумағын жинау және көгалдандыру жұмыстарына жетекшілік етуге;

- 3.2.5. Жұмысшылардың табельдік есептерін ұйымдастырудағы жұмыстарын, жұмыс күндерінің тәртібін қадағалауға;
- 3.2.6. Жылумен және сумен қамтамасыз ету құрылғыларын, электроэнергетикалық құрылғыларды жоспардағы, ағымдағы жөндеуден өткізуді қадағалауға және жетекшілік етуге;
- 3.2.7. Келеңсіз жағдайлармен басшылықты уақытында ақпараттандыруға ;
- 3.2.8. Сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуге;
- 3.2.9. Қолданыстағы заттардың жарамсыздығына, ескіруіне байланысты есептен шығару актісін жасау, жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда адамға құнын төлеттіру құжаттарын жасау;
- 3.2.10. Жалға алушылардың жалға алған жерлерге уақытылы кіріп шығуын қадағалау;
- 3.2.11. Жаңадан жалға алушылар келген кезде міндетті түрде басқарма басшысына, ол болмаған кезде менеджерге шарт жасасуға әкелуге;
- 3.2.12. Келісім шартсыз бөтен адамдардың ғимараттарға кіруіне жол бермеуге;
- 3.2.13. Бір реттік жалға алушылар келген кезде басқарма басшысына міндетті түрде хабарлай отырып, университет бухгалтериясына төлем түскеннен кейін ғана жалға алушыларды кіргізуге.

3.3. Бағыныштылығы

- 3.3.1. Әкімгер басқарма- төрағасы ректордың бұйрығымен қызметке қабылданады немесе қызметтен босатылады;
- 3.3.2. Әкімгер қызмет бабында Сыртқы қызмет және жалдау қатынастары басқармасының басшысына бағынышты.

3.4. Әкімгер білуі қажет:

- 3.4.1. Қызметтік, тұрмыстық немесе тұрғын үй-жайларды ұстауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары;
- 3.4.2. Жарғыны, университеттің ішкі ережелерін;
- 3.4.3. Осы лауазымдық нұсқаулықты;
- 3.4.4. Негізгі еңбек заңдарын;
- 3.4.5. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.5. Біліктілік талаптары:

- 3.5.1. Орта білімі немесе жалпы еңбек өтілі 3 жылдан кем болмау керек;
- 3.5.2. Өзінің міндетіне кіретін барлық сұрақтарға толық жауап бере алатындай білімді, жоғары деңгейде жауапкершілігі, талап етушілігі, шұғыл тәртіпті, адамдармен жұмыс жасай білуі керек;
- 3.5.3. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі қажет персоналды компьютерде жұмыс істей білуі тиіс.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі

4.1. Әкімгер жауапты:

- 4.1.1. Осы лауазымдық нұсқаудағы міндеттерін талапқа сай атқармаған жағдайда еңбек кодексі бойынша жауапты.
- 4.1.2. Қызмет орнында заң талаптарын бұзғанда ҚР әкімшілік, азаматтық, қылмыстық кодексі негізінде жауапкершілікте болады.

4.2. Әкімгер өкілетті:

- 4.2.4. Өз қызметі құзырында мекемелермен қарым қатынас жасауға;
- 4.2.5. Өз жұмысы шеңберінде құжаттарға қол қоюға;

4.3.4. Әкімгер құқылы:

4.3.5.Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға.

4.3.6.Кәсіби жағынан өзінің абыройы мен қадыр-қасиетін қорғауға.

4.3.7.Материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414 -V

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж №410;

ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғау министрінің 14.02.2011ж №45-ө бұйрығы;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.

