



БЕКТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық – техникалық университеті»

КеАК басқарма – төрағасы ректор

*[Signature]* - А.М.Наметов

*03.09* 20*18* ж.

## КАСТЕЛЯНШЫНЫҢ

ДАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЫ

СМЖ.07.ЛН.50

№ 01 басылым

№ \_\_\_ дана

Дайындалды: <i>23.08.2018m</i>	Келісілді: <i>28.08.2018m</i>	Енгізілді: <i>03.09.2018 m</i>
Баянтасов Т.У. <i>[Signature]</i>	Тағаев О.О. <i>[Signature]</i>	Орнына: <i>24.09.2018 m</i>
	Гаршилова Л.А. <i>[Signature]</i>	СМЖ.07.ЛН.238
	Бисенбиев Б.І. <i>[Signature]</i>	Қайта қаралуы:
	Ерболатқызы Т. <i>[Signature]</i>	<i>03.09.2021 m</i>

**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, бағыныштылығы, құқығы, жауапкершілігі мен квалификациялық талаптарын анықтау мақсатындағы квалификациялық анықтамалыққа сәйкес жасалды.

## **2. Қолдану саласы**

Нұсқау кастеляншаға негізделіп жасалған

## **3. Лауазымдық міндеттері**

3.1. Кастеляншаның міндеттері:

3.1.1. Студенттік жатақханалардағы төсек орын жаймаларын ауыстыру;

3.1.2. Жуылған төсек орын жаймаларын уақытылы тапсырып, уақытымен қабылдап алу;

3.1.3. Төсек орын жаймаларының есебін тиянақты жүргізіп, бухгалтерияға есебін беру;

3.1.4. Өз есебінде тұратын заттардың сақталуына барлық жағдайын жасау;

3.1.5. Жатақхана комендантымен қосыла отырып кірістелген заттардың есебін жасап, материалдық құндылықтарын сұрыптай келіп, қолдануға келмейтін, ескірген заттарды есептен шығаруға дайындау.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Кастелянша басқарма – төрағасы ректордың бұйрығымен қызметке қабылданады немесе қызметтен босатылады;

3.2.2. Жұмыс орындарында комендантқа бағынышты.

3.3. Кастелянша мынаны білуге тиісті:

3.3.1. Университеттің ішкі тәртіп ережелерін;

3.3.2. Негізгі қызметтік нұсқауды;

3.3.3. Еңбекті қорғау нормаларының ережелерін

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Искерлік қарым қатынаста мемлекеттік тілді білу.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

4.1.1. Кастелянша өз жауапкершілігінде есепте тұратын заттардың құндылықтарына толық материалдық жауапты;

4.1.2. Жұмыс орынында осы қызметтік нұсқауды бұзғаны үшін еңбек кодексі бойынша жауапты;

4.1.3. Қызмет бабында өз бетімен заң талаптарын бұзса ҚР әкімшілік, азаматтық, қылмыстық кодекстері бойынша жауапты;

4.1.4. Қызмет барысында материалдық шығынға ұшыратса ҚР еңбек азаматтық және қылмыстық кодекстері негізінде материалдық шығын орынын толтырады.

4.2. Кастелянша құқықтары:

4.2.1. Кәсіби қызметін бір қалыпты атқаруға қажетті жағдайларды жасауға талап қоюға;

4.2.2. Әр еңбек еткен жылына төленбелі 24 күнтізбелік күнге еңбек демалысын алуға;

4.2.3. Өзінің еңбек ету барысында кәсіби жетістігін адамгершілік арнамысын қорғауға.

4.2.4. Жұмыс барысындағы жетістіктері үшін материалдық адами парасаттылық тұрғысында марапатталуға құқылы.

## 5. Құжаттама

## 6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 15.05.2007ж. №251;

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.