 <p>OPEN UNIVERSITY OF KYZYLORDA</p>	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 1/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы Ереже	10 бет
	Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар жөніндегі басқарма	

БЕКІТЕМІН



«Қызылорда ашық университеті»
білім беру мекемесінің ректоры

Қ.А. Бисенов Қ.А.Бисенов
«05» қыркүйек 2023 ж.

**Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар жөніндегі
басқарма туралы
ЕРЕЖЕ**

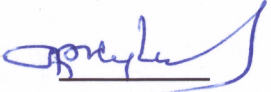
Қызылорда қаласы, 2023 жыл

«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі ректорының
2023 жылғы 5 қыркүйек, №55-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН.**

ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

БАСЫЛЫМ: Екінші	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжаттың атауы	Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар жөніндегі басқарма туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Басқарма жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы Ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Аппарат жетекшісі
Келісу	Бірінші проректор
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Жалпы мәселелер жөніндегі проректор, Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар басқарманың қызметкерлері
Орындалуына бақылаужасау	Бірінші проректор
Құжаттың қосымшалары	Қосымша 1,2
Нормативтік сілтемелер	Қр Еңбек кодексі, 27.07.2007ж. ҚР «Білімтуралы» заңы,
Түпнұсқаныңиесі	Бірінші данасы- кадрлар бөлімі, екінші данасы- әкімшілік-шаруашылық жұмыстар басқармасы

Келісілді:

Бірінші проректор : 
А.Т.Жунисов 05.09.2023
КОЛЫ күні

ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Аппарат жетекшісі 
Р.М.Аханова 05.09.2023
КОЛЫ күні

Жалпы мәселелер жөніндегі
проректор:


Д.Т.Байниязов 05.09.2023
КОЛЫ күні

1. Жалпы ережелер

1.1. Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар жөніндегі басқарма (бұдан әрі - Басқарма) Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі-Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Басқармаөз жұмысында басшылыққа алады: Қазақстан Республикасының шаруашылық қызмет көрсету жөніндегі заңын, нормативтік-құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды, ғимаратты ұстау, пайдалану және жөндеу нормалары мен ережелерін, санитарлық режимді, өртке қарсы қауіпсіздік пен қауіпсіздік техникасын қадағалау жөніндегі техникалық жабдықтарды, нормативтік құжаттарды, Университет Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, Университеттің ұйымдастыру-өкімдік құжаттарын және осы ережені.

1.3. Басқарма жұмысыағымды және перспективтік жоспарлау, басқарма қызметкерлерінің өздеріне жүктелген қызметтік міндеттерін және Университет басшылығының жекелеген тапсырмаларын тиісті түрде орындауға дербес жауапкершілік негізінде жүргізіледі.

1.4. Басқарманы Басқарма бастығы басқарады, ол тікелей Университет ректорына бағынады.

1.5. Басқарманың құрылымы мен штаттық кестесін Университет ректоры бекітеді. Басқарманың құрылымы мен штаттық кестесін өзгерту Басқарма бастығының ұсынысы арқылы Университет ректорымен бекітіледі. Басқарма құрылымына кіретін қызметкерлер өз қызметінде тікелей Басқарма бастығына бағынады.

1.6. Басқарма бастығы лауазымына тағайындау және қызметтен босату Университет ректорының бұйрығымен жүргізіледі.

1.7. Басқарма бастығы мен басқа қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі қызметтік нұсқаулықтармен регламенттеледі.

2. Негізі міндеттер

2.1. Білім беру процесін, сондай-ақ оқу ғимараттары мен жатақханаларға шаруашылық, материалды-техникалық және әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсетуді заманауи сапалы ұйымдастыру үшін Университетке қажетті инфрақұрылым жасау.

2.2. Университеттің материалдық-техникалық базасын ұстау, нығайту және дамыту.

2.3. Энергия ресурстарын тұтынуды жоспарлау және нормаландыру.

2.4. Университеттің жылжымайтын нысандарын мүліктік-құқықтық және техникалық құжаттамамен қамтамасыз ету.

2.5. Ғимараттар мен жайларға, жабдықтарға техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру (жылу, сумен жабдықтау, кәріз, электр желілер жүйесі және т.с.с.).

2.6. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің шаруашылық қызмет көрсету, университет қызметін ұтымды пайдалану мәселелері

бойынша жұмыстарына ұйымдастыру-әдістемелік басшылық және бақылау жасау.

2.7. Басшылықтың әкімшілік-шаруашылық басқарма мәселелері жөніндегі шешімдерін дайындауға және орындауға қатысу.

2.8. Өз құзыреті шегінде санитарлық нормалар, өртке қарсы қауіпсіздік ережелері, қауіпсіздік техникасы нормалары сақталуына бақылау жасау, олардың бұзылу фактілері анықталған кезде уақытында шаралар қабылдау.

2.9. Мүмкіндігі шектеулі және мүгедек білім алушыларға кедергісіз архитектуралық орта жасау.

2.10. Мүгедектер мен денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдарға жағдайлар ұйымдастыру.

2.11. Қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілермен көзделген тиісті құжаттамаларды жүргізу, бекітілген мерзімде статистикалық және басқа есептілікті ұсыну.

2.12. Университет мақсаттарына сәйкес басқа да міндеттерді шешу.

3. Басқарманың функциялары

3.1. Университеттің әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз етілуін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау.

3.2. Қолданыстағы санитарлық және өртке қарсы нормалар мен ережелерге сәйкес шаруашылық қызмет көрсету және тиісті жағдаймен қамтамасыз ету.

3.3. Оқу ғимараттары мен жатақханаларды, қоршаған ортаны тиісті тәртіпте ұстау жұмыстарына басшылық ету.

3.4. Жабдықтардың дұрыстығын бақылау (жарық, жылу, желдеткіш жүйелері және басқалар).

3.5. Университеттің ғимараттарына, жайларына, сумен жабдықтау жүйелеріне және басқа жайларына күрделі және жеңіл жөндеудің ағымды және перспективті жоспарларын қалыптастыру, шаруашылыққа жұмсалатын шығыстардың сметаларын жасау.

3.6. Оқу ғимараттары мен жатақханаларға уақытында жөндеу ұйымдастыру, жөндеу жұмыстарының сапасына бақылау жасау.

3.7. Университеттің құрылымдық жайларын жиһазбен, шаруашылық заттармен қамтамасыз ету, оларды ұтымды пайдалануға, сақталуына, уақытында жөнделуіне бақылау жасау.

3.8. Бөгде ұйымдармен жұмыстар жүргізіп, қызметтер көрсетуге арналған келісімшарттар жасауға қажетті құжаттарды рәсімдеу.

3.9. Шаруашылық материалдарын, жабдықтарды, заттарды алу және сақтау, олармен Университеттің құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз ету, олардың жұмсалуды есепке алу және белгіленген есептілікті орнату.

3.10. Шаруашылық мақсаттарға бөлінетін материалдар мен қаржыларды ұтымды жұмсауға бақылау жасау.

3.11. Аумақты абаттандыру, көгалдандыру, жинау, оқу ғимараттары мен жатақхана ғимараттарының қасбеттерін мерекелік көркем безендіру.

3.12. Университет жұмысын көлікпен қамтамасыз етуді ұйымдастыру.

3.13. Көлік бірліктерін қарап шығу, сынақтан өткізу және профилактикалық жөндеу кестелерін әзірлеуді ұйымдастыру.

3.14. Өртке қарсы және эпидемияға қарсы іс-шаралар өткізу.

3.15. Университет мүліктеріне қатысты бақылаушы органдар өткізген тексерулер барысында анықталған бұзушылықтарды жою жоспарларын қалыптастыру.

3.16. Өз құзыреті шегінде Университеттің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес басқа да функцияларды жүргізу.

4. Өзара іс-қимылдар жасау

4.1. Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар жөніндегі басқарма
Университеттің негізгі құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды:

Бөлімшелердің атауы	Алады	Ұсынады
Университеттің	Университеттің негізгі қызметі бойынша бұйрықтар мен өкімдер	Есептер, қызметтік жазбалар, тараптып салуға арналған корреспонденциялар
Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы	Жеке құрам бойынша ректоратың бұйрықтарынан үзінді көшірмелер, хабарламалар, демалыстар кестесі	Арыздар, демалыстар кестесін толтыру.
Есеп бөлімі	Университеттің ғимараттары мен жайларын, маңайындағы аумақтарды және т.б. ұстауға жұмсалатын шығыстар нормативтері.	Объектілер бойынша орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер, тауарлар жеткізу бойынша төлем жасауға барлық талаптар бойынша рәсімделген құжаттар.
Кафедралар	Материалдық ресурстармен қамтамасыз етуге сұраныстар (материалдар, жиһаз, жабдықтар), оқу ғимараттары мен жатақханаларға жеңіл жөндеу жасауға сұраныстар.	Жөндеу жұмыстарын орындау, қызметтер көрсету, сұраныстар бойынша материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз ету, оқу процесін қамтамасыз ету

		үшін көлік ұсыну. Жабдықталған оқу ғимараттары туралы негізгі жабдықтардың тізімдемесімен мәліметтер.
--	--	--

4.2. Университеттің өндірістік қызметі барысында Басқарма осы Ережемен айқындалған құзыреттер, міндеттер мен функциялар аясында Университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Басқарма қызметкерлері жауапкершілік алады:

5.1. Барлық қызмет бағыттары бойынша басқармаға жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

5.2. Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

5.3. Өз жұмысын жүргізу кезінде жасалған құқықбұзушылықтар үшін қолданыстағы азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

5.4. Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

5.5. Университет жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламағаны үшін.

5.6. Басқарма қызметкерлерінің жауапкершіліктері олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

6. ЕРЕЖЕНІ ТІРКЕУ ЖӘНЕ САҚТАУ

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- түпнұсқа – кадрлар бөлімі;
- екінші данасы – әкімшілік-шаруашылық жұмыстар жөніндегі басқармада.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді ӘШЖ жөніндегі басқарма бастығы қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

7.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

7.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;
- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;
- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

7.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.