ATYRAU UNIVERSITY

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

ЕРЕЖЕ

БЕКІТЕМІН
«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы-ректор
____________ С.Н.Идрисов
«08» ____10____ 2025 ж.

ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫ ДАМЫТУ ДЕПАРТАМЕНТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

№ 108

Атырау 2025 ж.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Инфрақұрылымды дамыту департаментінің директоры	Ж.Ж.Шагыров		06.10.25
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		06.10.25
	Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор	Л.Е.Койшыгулова		06.10.25
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулсва		06.10.25
	Заңгер	К.С.Куанов		7.10.2025

Мазмұны

1	Жалпы ереже	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Құрылымы	4
5	Міндеті және қызметі	5
6	Құқығы	6
7	Жауапкершілігі	7
8	Танысу парағы	8
9	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	9

1 Жалпы ережелер

Инфрақұрылымды дамыту департаменті - кәсіпорынның шаруашылық жағдайы туралы уақтылы, жедел ақпаратпен қамтамасыз ететін, кәсіпорынның материалдық ресурстарын мақсатты және ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету бойынша кешенді шараларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлім болып табылады.

2 Қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:
ҚР – Қазақстан Республикасы;
КеАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам;
Университет – «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ;
АМЖП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
СМК – Сапа мониторингі кеңсесі;
ПОҚ – Профессор – оқытушылар құрамы;
ОКП - оқу-көмекші персонал;
ҚБЕ – құрылымдық бөлім Ережесі;
ТМҚ – тауар-материалдық құндылықтар;
ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы

3 Нормативтік сілтемелер

3.1 Кәсіпорынның есеп саясаты;
3.2 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
3.3 Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;
3.4 Қазақстан Республикасының 2007ж. 27 шілдедегі №319-ІІІ «Білім туралы» Заңы.
3.5 Х.Досмұхамедов атындағы АУ құжаттамалары.

4 Құрылымы

4.1 Инфрақұрылымды дамыту департаментінің құрылымы:

1. Шаруашылық қызметі басқармасы;
2. Құрылыс-жөндеу бригадасы;
3. Энергиямен қамтамасыз ету секторы;
4. Автокөлік паркі;
5. Ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
6. Материалдық қор (қойма).

4.2 Департаменттің ұйымдастырушылық-штаттық құрылымы мен сандық құрамы жүктелген міндеттердің мазмұны мен көлемі негізінде анықталады және департаментке жүктелген міндеттер ректордың бұйрығымен бекітіледі. Департаменттің ұйымдастырушылық–штаттық құрылымындағы өзгерістер мен сандық құрамы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығы бойынша жүзеге асырылады.Инфрақұрылымды дамыту департаменті университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, факультеттердің деканаттармен, кафедралармен, сондай-ақ білім алушылармен байланыста болады.

5 Негізгі міндеттері және қызметтері

5.1 Материалды және негізгі ресурстарды ұтымды, үнемді пайдалануды бақылау.
5.2 АУ инфрақрылымды дамыту департаментінің қызмет түрлерін экономикалық жоспарлау.
5.3 Университет меншігіндегі мүліктердің сақталуын бақылау.
5.4 Университет ғимараттары мен құрылғыларының техникалық дайындығын қамтамасыз ету.
5.5 Құрылыс нормалары және ережелеріне сәйкес, құрылысқа, күрделі және ағымдағы жөндеу жұмыстарына басшылық ету.
5.6 Денсаулыққа зиянсыз және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және қамтамасыз ету үшін, шаруашылық және мәдени-тұрмыстық бөлімшелердің жұмысына тікелей басшылық ету.
5.7 Оқу бөлмелерін, зертханаларды, кабинеттерді, шаруашылық және мәдени-тұрмыстық бөлімшелерді еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі нормалары, МемСт, ЕҚСЖ талаптарына сәйкес құрылғылар мен құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету.
5.8 Еңбекті қорғау ережелеріне сәйкес, оқу бөлмелерінің, зертханалардың, кабинеттердің, оқу-спорт кешендерінің, Студенттер үйінің, асханалардың, қоймалардың және басқалардың санитарлық-гигиеналық жағдайы мен сәйкестігін қамтамасыз ету.
5.9 Жұмысшыларды және инженер-техникалық қызметкерлерді, оқу-көмекші персоналды оқыту және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.
5.10 Жобалау, құрастыру жұмыстарының және технологияның сақталуын, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі ережелері мен нормаларының сақталуын қадағалау.
5.11 Университет аумағында нысандардың, мүліктердің қауіпсіздігі және тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету.
5.12 Төтенше жағдайларда өндірістік құрамды, студенттер мен тұрғындарды қорғау шараларын жоспарлауды қамтамасыз ету.
5.13. Есептер мен материалдық құндылықтарды қайта түгендеуді өткізуге қатынасу.
5.14. Активтердің, құндылығы төмен, шапшаң тозатын және басқа да материалдық құндылықтардың пайдаланылуы және сақталу орындарының қауіпсіздігін бақылауды жүзеге асыру.
5.15. Департамент құзырына жататын есепке алу және есептер, басқа да нормативтік құжаттар бойынша Ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулықтардың есепке алын қадағалау.
5.16. Есептік мәліметтерді компьютерлік бағдарламарда өңдеу, басқа да құжаттардың есебін шығару, құжаттарды есепке алу саясатына сақтау, сонымен қатар оларды белгіленген тәртіпте мұрағатқа тапсыру.
5.17. Мекемеге тиісті материалдар және басқа да құндылықтарды қабылдау мен сақтауды, қойма жұмысын жетілдіру, сақтау, күшейту жөнінде шаралар алуды құрылымдық бөлім басшылары мен материалдық жауапты тұлғалардан талап етуге;
5.18. Нормативтер мен стандарттарды дұрыс қолдануды бақылауды, баспа өнімдерін дұрыс бастапқы есепке алуды ұйымдастыруды, материалдарды пайдаланудың сандық (табиғи) есебін ұйымдастыруды және т.б. өткізу бойынша іс-шараларды өткізу;
5.19. Мекеменің шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жасау.

5.20. Үйлестіру мәселелері бойынша есептер дайындау және тапсыру.

5.21 Орташа тәуліктік және ұзақ мерзімді болашаққа бекітілген бизнес-жоспарларға сәйкес, университеттің ғимараттарын қайта құруға және жарақтандыруға жасақталған шараларға басшылық ету.

5.22 Жобалау шешімдерінің, өндірісті уақытылы және сапалы дайындау, құрылғыларды техникалық пайдалану, жөндеу және жаңарту тиімділігін қамтамасыз ету.

5.23 Техникалық құжаттардың (сызбалар, специцификациялар, ақаулық ведомостәрі, техникалық шарттар, технологиялық карталар) уақытылы дайындалуын қамтамасыз ету.

5.24 Өндірісті ұйымдастыру, еңбекті, инженерлік және басқарушылық қызметтерді іске асыру құралдарын жетілдіру.

5.25 Оқу орны аумағында, еңбек қауіпсіздігі ережелері мен оқу орны аумағында автокөліктердің қозғалу қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына сәйкес, ғимараттар мен оқу орнының аумағын пайдалану және күтіп ұстау жұмыстарын ұйымдастыру.

5.26 Автокөліктерді және басқа да көлік құралдарын қауіпсіз пайдалануды ұйымдастыру.

5.27 Университеттің затты-материалдық құндылықтарға қажеттілігін анықтау және қамтамасыз ету.

5.28 Қоғамдық тәртіптің, АУ мүліктері мен нысандарының сақталуын тәулік бойы қамтамасыз ету.

6 Құқығы

6.1 Департамент басшылығы, өзінің қызметіне қатысты шешімдердің жобасымен танысуға.

6.2 Университет қызметін жетілдіруде үйлестіру мәселелері бойынша ұсыныстарды басшылыққа қарау үшін ұсынуға.

6.3 Департамент қызметкерлерінен өз лауазымдық міндеттерін орындауы үшін қажетті бұйрық- құжаттарды, бұйрықтарды, өкімдерді және басқа материалдарды талап етуге.

6.4 Департамент құзыретіне жататын мәселелер бойынша түсініктемелер мен ұсыныстар беру.

6.5 Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат-хабарларды жүргізу.

6.6 ҚБЕ-не енгізілетін өзгерістер АМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.

6.7 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.

6.8 Ереже қажеттілікке байланысты қайта қаралады.

6.9 ҚБЕ-не өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:

-заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;

-Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары;

-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

-құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы және атауы өзгеруі.

7 Жауапкершілігі:

7.1 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері талаптарына сай ережені келісуді және таныстыруды ҚББ жүзеге асырады.
7.2 Ескірген, күші жойылған ережелерді Сапа мониторингі кеңсесіне жасақтап және тапсыру үшін ҚББ жауапты болады.
7.3 Қызметкерлер ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігін сақтауға жауапты.
7.4 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек заңнамасында айқындалған шекте, осы Ережеде көзделген міндеттерді жеткіліксіз немесе орындамағаны үшін жауапты.
7.5 Қазақстан Республикасының әрекет етуші әкімшілік және азаматтық заңнамалары аясында, өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар және материалдық залал келтіргені үшін жауапты.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Қызметкердің Т.А.Ә.	Лауазымы	Танысу күні	Қызметкердің қолы

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Құжат бөлімінің, тармағының, тармақшасының №	Өзгеріс енгізу күні	Негіздеме, (Бұйрық №, күні)	Өзгеріс енгізілген күн	Өзгерісті енгізген тұлғаның қолы