

ЕРЕЖЕ

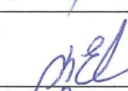
«БЕКІТЕМІН»
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
С.Н.Идрисов
«08» 10 2025 ж.



МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОР (ҚОЙМА) БОЙЫНША ЕРЕЖЕ

№ 167.

Атырау 2025 ж.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Инфрақұрылымды дамыту департаментінің директоры	Ж.Ж. Шағыров		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. Кайшыгулова		06.10.25
	Заңгер	К.С. Куанов		7.10.2025

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	Материалдық қор (қойма) туралы Ереже	4-бет, 7 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

Материалдық қор (қойма) университеттің шаруашылық қызметі басқармасының құрылымдық бөлімшесі болып табылады, жоғары оқу орнының Жарғысы және Бірыңғай ережелер негізінде әрекет етеді және жұмыс барысында Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

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

ҚББ - құрылымдық бөлімнің басшысы;

ОКП – оқу-көмекші персонал;

ЖС – жанғыш сұйықтық;

МемСТ – мемлекеттік стандарт;

ТТС – тез тұтанғыш сұйықтық;

ЗМҚ – затты-материалдық құндылықтар.

3 Нормативті сілтемелер

3.1 ҚР «Мемлекеттік мүлік туралы Заңы».

3.2 ҚР «Еңбек Кодексі».

3.3 «Өрт қауіпсіздігі ережелері».

3.4 «Өрт қауіпсіздігіне жалпы талаптар» техникалық регламенті.

3.5 Х.Досмұхамедов атындағы АУ ішкі құжаттары.

4 Құрылымы

4.1 Материалдық қорды (қойма) Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітілген және ректор бұйрығымен босатылатын меңгеруші басқарады.

4.2 Материалдық қордың (қойманың) штаттық кестесін атқаратын міндеттеріне, әрекет етуші нормативтерге сәйкес бекілген еңбек және еңбекақы қоры жоспарлары шегінде Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

4.3 Материалдық қор (қойма) Шаруашылық қызметі басқармасына, университеттің инфрақұрылымды дамыту департаментінің директорына бағынады.

4.4 Материалдық қор (қойма) университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, деканаттармен, кафедралармен арақатынаста болады.

5 Негізгі міндеттері және қызметтері

5.1 Университет қоймасына, тапсырыс берген құрылымдық бөлімшілердің өкілдерімен және материалдық есепшімен бірлесіп, қызмет көрсетушілердің алып келген құрылғыларды, материалдарды, басқа да заттарды қабылдау.

5.2 Қоймаға қабылданған заттар мен тауарларды қойма орынжайын тиімді пайдалану мақсатында, рет-ретімен, алуға оңтайлы орналастыру және сақтау, қойма арқылы өтетін іс-қағаздарын уақытында жасақтау және сақталу мерзімін қамтамасыз ету.

- 5.3 Қоймада техника қауіпсіздігі ережелерін, ерт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Қажеттіліктер туындаған жағдайда тиісті лауазымды тұлғаларға ұсыныстар дайындау.
- 5.4 Қоймаға қабылданған зат-тауарлық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету.
- 5.5 Құрылымдық бөлімшелерден келіп түскен, барлық жауапты тұлғалардың келісімімен дайындалған тапсырыстар бойынша материалдық жауапкершілік жүктелген өкілдерге қоймадан құрылғыларды, тауарларды және басқа да затты-материалдық құндылықтарды жіберу.
- 6 ҚҰҚЫҒЫ**
- 6.1 Басқарма Төрағасы-Ректорға, Департамент директорына және басқарма басшылығына қойманың қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар беру.
- 6.2 Барлық (кейбір) қызмет басшыларымен өз қызметіне жататын мәселер бойынша байланыстар жасау.
- 6.3 Негізгі құжаттар мен есептік жұмыс нұсқасына өзгертулер мен толықтырулар енгізуге шаруашылық қызметі басқармасының жетекшісі жауапты.
- 6.4 Құрылымдық бөлімнің Ережесіне өзгертулер мен толықтырулар академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқа және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасақтау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 6.5 Ереже қажеттілікке байланысты қайта қаралады.
- 6.6 Ережеге өзгерістер және қосымшалар енгізуге негіз болып табылады:
- заңды күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;
 - Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімшелердің арасында міндеттерді қайта бөлу және атауы өзгергенде;
 - Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген жағдайда
- Ереже ауыстырылуы тиіс.
- 7 Жауапкершілігі**
- 7.1 Осы Ережемен материалдық қорға жүктелген міндеттер мен қызметтердің толықтай сапалы және уақытысында орындалуына қойма меңгерушісі жауап береді.
- 7.2 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек заңнамасында айқындалған шекте, осы Ережеде көзделген міндеттерді жеткіліксіз немесе орындамағаны үшін жауапты.
- 7.3 Қазақстан Республикасының әрекет етуші еңбек және азаматтық заңнамалары негізінде - материалдық залал келтіргені үшін жауапты.
- 7.4 Қызметкерлер ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігін сақтауға жауапты.
- 7.5 Ережені келісуді Қазақстан Республикасының нормативтік – құқықтық актілері бойынша ҚББ жүзеге асырады.
- 7.6 Ескірген, күші жойылған Ережені қайта қарауға және СМК-ге тапсыруға ҚББ жауапты болады.



Басылым: үшінші

6-бет, 7 беттен тұрады

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]