



«Теміртау қаласының Орталық ауруханасы» КМК +	Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің ережесі	Сапа менеджментінің жүйесі
СМЖ-ЛН-	1 - 6 бет	№1 редакция
«Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК		

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК әкімшілік-шаруашылық бөлімінің мақсатын, міндетін, қызметтерін, құқықтарын және қызмет негізін анықтайды (бұдан әрі -Кәсіпорын)

1.2. Әкімшілік-шаруашылық бөлімі (бұдан әрі-ӘШБ) Кәсіпорын қызметінің әкімшілік-шаруашылық қызметін жүзеге асырады.

1.3. ӘШБ ұйымның өзіндік құрылымдық бөлімшесі болып табылады және тікелей директорға немесе оның орынбасарына бағынады.

1.4. Қызмет ету жолында қолданыстағы заңнамаларды, Кәсіпорын Жарғысын, денсаулық сақтаудың жоғары органдарының атқарылатын жұмыс бөлімі бойынша қаулыларын, шешімдерін, бұйрықтары мен нұсқауларын, ішкі еңбек тәртібі ережесін, директордың бұйрықтары мен өкімдерін, осы нұсқауды басшылыққа алады.

1.5. ӘШБ қызметі ағымдық және келешектегі жоспарлау негізінде жүзеге асырылады, қызметтің сұрақтарды шешу жолында ортақ мәмілеге келеді, қызметкерлер өзін ежүктелген міндеттерге жеке жауапкершілік алады.

1.6. ӘШБ қызметкерлерінің және шаруашылық меңгерушісінің біліктілік талаптары, функционалдық қызметтері, құқықтары, жауапкершіліктері Кәсіпорын басшысы бекіткен лауазымдық нұсқаулықтарда регламенттеледі.

1.7. Директордың орынбасары:

- ӘШБ барлық қызметін басқарады, ӘШБ жүктелген міндеттер мен қызметтерлі уақтылы және сапалы орындауға жеке жауапкершілік алады;

- өз құзыретінің шегінде басқару қызметін жүзеге асырады (жоспарлау, ұйымдастыру, мотивация, бақылау), шешімдер қабылдайды;

- ӘШБ қызметкерлері арасында функционалдық қызметтерді бөледі және оларға жеке тапсырмалар береді, олардың жауапкершілік деңгейлерін белгілейді, қажет болса Кәсіпорын басшысына өзіне бағынысты қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне өзгеріс енгізуге ұсыныс білдіреді.

- Ұйым басшылығына ӘШБ жұмысын жетілдіру, оның құрылымын және штатын оптимизациялау бойынша ұсыныс білдіреді.

- ӘШБ қызметінің келешектегі және ағымдық жоспарлау қызметіне қатысады, сондай-ақ ӘШБ жүктелген міндеттер мен қызметтерге тиісті бұйрықтарды, өкімдер мен өзге де құжаттарды дайындауға қатысады.

- материалдық-техникалық және ақпараттық қамтамасыз ету, еңбек шарты, жұмыскерлердің кәсіби дайындықтарын жақсарту шараларын қабылдайды.

- ӘШБ кадрларын таңдау және орналастыруға қатысады, Кәсіпорын

*Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.*

«Теміртау қаласының Орталық ауруханасы» КМК +	Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің ережесі	Сапа менеджментінің жүйесі
СМЖ-ЛН-	1 - 6 бет	№1 редакция
«Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК		

басшысына оларды ынталандыру немесе тәртіптік жаза қолдану туралы, оларды қайта даярлауға және біліктіліктерін арттыруға жіберу туралы ұсыныс білдіреді.

- ӘШБ қызметкерлерінің еңбекке ынталандыру жүйесін жетілдіреді.

-Бағынысты қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындауларын бақылайды, еңбек тәртібін сақтайды.

1.10. ӘШБ осы ережесін, құрылымы мен штат кестесін ұйым басшысы бекітеді.

## 2. ӘШБ негізгі міндеттері

2.1. Кәсіпорын қызметін әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету: ғимараттарға, бөлмелерге, жабдықтарға (лифтiлер, жылу беру жүйелері, сумен жабдықтау, желдеткіш, электр желiлері және т.б.) техникалық қызмет көрсету, жоспарлау, ағымдық және күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізу, жиһаздармен жабдықтау, шаруашылық мүліктері, инженерлік және басқару еңбектерінің механизациясы құралдары, көлікпен қамтамасыз ету және күзетті қорғау.

2.2. Ұйымдық-әдістемелік нұсқаулық және Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері қызметін шаруашылық қызмет көрсету, материалдық және қаржы ресурстарын ұтымды пайдалану, Кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2.3. Кәсіпорын қызметінің шаруашылық тұрғысынан қамтамасыз ету жағдайы мен келешегі туралы ақпараттық-аналитикалық материалдарды басшылыққа талдайды және ұсынады, ӘШБ қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді.

2.4. Жұмыс ұйымының жаңа әдістерін оның ішінде заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану негізінде жетілдіреді және енгізеді.

2.5. Кәсіпорынның әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету сұрақтары бойынша басшылықтың басқарушылық шешімдерін дайындау мен орындауға қатысады.

2.6. Өз құзыретінің шегінде санитариялық-эпидемиологиялық режимнің, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерінің, қауіпсіздік техникасы нормаларын, оларды бұзу фактілері анықталған кезде қажетті шараларды уақтылы қабылдайды.

2.7. Қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерде көзделген құжаттамалр жүргізеді, ӘШБ қызметі туралы статистикалық және өзге де ақпараттарды белгілі мерзімде ұсынады.

2.8. Кәсіпорын мақсаттарына сәйкес өзге де міндеттерді шешеді.

## 3. ӘШБ негізгі қызметтері

*Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.*

«Теміртау қаласының Орталық ауруханасы» КМК +	Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің ережесі	Сапа менеджментінің жүйесі
СМЖ-ЛН-	1 - 6 бет	№1 редакция
«Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК		

3.1. Кәсіпорын қызметінің әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз етуін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау.

3.2. Ғимараттар мен бөлмелердің өндірістік санитария мен өрттен қорғау ережелері және нормаларына сәйкес шаруашылық қызметтерін тиісті жағдайда көрсету (лифтілер, жылу беру жүйелері, сумен жабдықтау, желдеткіш, электр желілері және т.б.).

3.3. Ғимараттарды, мүліктерді, жабдықтарды олардың сақталуы мен техникалық ахуалын бақылау мақсатында қатысады.

3.4. Негізгі қорларды және күрделі жұмысты жоспарлайды (ғимаратты, сумен жабдықтау, ауа өткізгіштері және басқа ғимараттары), шаруашылық шығындарының сметаларын жасайды.

3.5. Күрделі жөндеу жұмыстарының сапасын бақылайды.

3.6. Кәсіпорны бөлімшелерін жиһаздармен, шаруашылық мүліктерімен, инженерлік және басқару еңбектерін механизациялау құралдарымен қамтамасыз етеді, заманауи жөндеу жұмыстарын ұтымды пайдалануды, сақтауды, уақтылы жөндеу жұмыстарын жасауды бақылайды.

3.7. Жұмыстар атқаруға байланысты қажетті шарттар жасасуға және ұйымдар тараптарымен қызметтер көрсетуге өтінімдер береді.

3.8. Кеңсе қажеттіліктерін, шаруашылық материалдарын, мүліктерді алады және сақтайды, олармен ұйымның құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз етеді, олардың дұрыс жұмсалуды есептейді және белгіленген есептеме жүргізеді.

3.9. Шаруашылық мақсаты үшін бөлінген материалдар мен қаржы қаражаттарын ұтымды жұмсауды бақылайды.

3.10. Аумақты абаттандыру, көгалдандыру, жинау, ғимараттың қасбеттерін мерекелік көркемдік ресімдеу.

3.11. Өткізілетін жиналыстар, конференциялар, семинарлар мен басқа іс-шараларға шаруашылық қызметін көрсетеді.

3.12. Ұйым қызметін көліктік қамтамасыз етуді ұйымдастырады.

3.13. Қолданыстағы нормативтер мен ережелерге сәйкес техникалық жабдықтарды пайдаланады және уақтылы жөндейді (электр желілері, лифтілер, жылу беру жүйелері, желдеткіш және т.б.), ұйымның ғимараттары мен бөлмелерін ұдайы қамтамасыз етеді.

3.14. Рұқсатнама режимін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді (ұйымда қауіпсіздік қызметі болмаса).

3.15. Қоймалар қызметін ұйымдастырады және бақылайды.

3.16. Ғимараттардың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған ұйым қызметкерлері арасында ақпараттық-түсіндірме жұмыстарын жүргізеді,

*Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.*

«Теміртау қаласының Орталық ауруханасы» КМК +	Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің ережесі	Сапа менеджментінің жүйесі
СМЖ-ЛН-	1 - 6 бет	№1 редакция
«Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК		

Жабдықтарға және материалдық және энергетикалық ресурстарды үнемдеп пайдаланады. (электр энергиясы, жылу, су, кеңсе қажеттіліктері, шығын материалдары және т.б.)

3.17. Өртке қарсы және індетке қарсы іс-шаралар жүргізеді.

3.18. Өз құзыреттілігі шегінде Кәсіпорынның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес жүзеге асырады.

#### 4. Құқықтары.

4.1. ӘШБ құқығы бар:

1) Ұйымға келіп түскен құжаттар мен өзге де ақпараттық материалдарды танысу, жүйелі есептеу және жұмыста пайдалану үшін алуға;

2) Кәсіпорынның және құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттер мен қызметтерге қажеті ақпараттар сұрауға және алуға;

3) Өз құзыретінің шегінде әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету сұрақтары бойынша тексеруге және үйлестіруге, тексеріс нәтижелері туралы Кәсіпорын басшысына мәлімдеуге;

4) Кәсіпорынның ӘШБ жұмыстарының нысандары мен әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныс білдіруге;

5) өз қызметінің бейіні бойынша кадрларды іріктеуге қатысуға;

6) ұйым басшысына ӘШБ жұмыскерлерінің және өз қызметінің бейіні бойынша ұйымның басқа да құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерінің біліктіліктерін арттыру, ынталандыру және жазалау бойынша ұсыныстар білдіруге;

7) ұйым қызметінің шаруашылық қамтамасыз ету сұрақтарын қарастыру кезінде жиналыстарға қатысуға;

#### 5. Жауапкершілігі

5.1. Директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары:

1) ӘШБ жүктелген міндеттерді орындауға;

2) ӘШБ жұмысын ұйымдастырады, жоғары тұрған басшының бұйрықтарын, өкімдерін, тапсырмаларын, өз қызметінің бейіні бойынша қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерді уақтылы әрі білікті орындауға;

3) материалдық, қаржылық және кадрлық ресурстарды ұтымды және тиімді пайдаланады;

4) ӘШБ еңбектік және атқарушылық тәртібінің жағдайы, оны жұмыскерлердің өз лауазымдық міндеттерінде орындауларын бақылауға;

*Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.*

«Теміртау қаласының Орталық ауруханасы» КМК +	Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің ережесі	Сапа менеджментінің жүйесі
СМЖ-ЛН-	1 - 6 бет	№1 редакция
«Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК		

5) ӘШБ жұмыскерлерінің іші тәртіпті, санитариялық-эпидемиологиялық режимді, өрт қауіпсіздігі мен қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға;

6) қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттарда қарастырылған құжаттамалар жүргізуге;

7) ӘШБ қызметі туралы статистикалық және өзге де ақпараттарды бекітіген тәртіпте ұсынуға;

8) ӘШБ төтенше жағдайлар кезінде жұмыс істеуге дайындауға;

5.2. ӘШБ қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін тиісті орындамағандары үшін және еңбек тәртіптерін бұзғандары үшін қолданыстағы заңнамада қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

#### 4. Қызметтік өзара байланыс

6.1. ӘШБ өз қызметін Кәсіпорынның басқа қызметтері мен құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекет жасап атқарады, сондай –ақ өз құзыретінің шегінде өзге ұйымдармен өзара әрекет етеді.

6.2. ӘШБ Кәсіпорын басшысының өкімдері мен нұсқаулары, қызметтік жазбалар, сұраныстар және жиналыстар арқылы өз қызметтік функцияларын орындау шеңберінде Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекет етеді.

Өзірлеген

Директордың ӘШБ жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_

Келісілді:

Заң кеңесшісі