

**Бекітілген ережелерге сәйкес «Астана-Теплотранзит» АҚ
бөлімшелерінің міндеттері туралы ақпарат
Информация
о задачах подразделений АО «Астана-Теплотранзит»,
согласно утвержденных положений**

Қызметкер құрамын басқару қызметінің міндеттері

1. Білікті персоналды тарту, ынталандыру және ұстап қалу арқылы кадрларды таңдау және орналастыру Қоғамның тұрақты және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету.
2. Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасы нормаларының сақталуын бақылау.
3. Кадрларды есепке алу, Қоғамды персоналмен жиынтқықтау, кадрлық іс жүргізу.

Задачи Службы управления персоналом

1. Подбор и расстановка кадров, обеспечение устойчивого и эффективного функционирования Общества путем привлечения, стимулирования и удержания квалифицированного персонала.
2. Контроль над соблюдением норм трудового законодательства Республики Казахстан.
3. Учет кадров, комплектование Общества персоналом, ведение кадрового делопроизводства.

Құқықтық қамтамасыз ету қызметінің міндеттері

1. Қоғамдағы заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету.
2. Қоғамның мүдделерін заңды қорғау.
3. Шарттық, талап және талап-арыз жұмысы.

Задачи Службы правового обеспечения

1. Обеспечение соблюдения законности в Обществе.
2. Юридическая защита интересов Общества.
3. Договорная, претензионная и исковая работа.

Қаржы-экономикалық қызметтің міндеттері

1. Жедел басшылық ету мен басқару үшін қажетті қаржылық жағдай, қызмет нәтижелері мен кәсіпорынның қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпараттың толық және нақты қалыптасуын бақылау.
2. Шаруашылық іс-әрекеттерді жүзеге асыру барысында Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын және олардың мақсатқа сәйкестілігін бақылау кезінде қаржылық есептіліктің ішкі және сыртқы қолданушыларын қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.
3. Шығындарды қаржыландыру көздерін анықтау.

Задачи финансово-экономической службы

1. Контроль над формированием полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления.
2. Обеспечение информацией, необходимой для внутренних и внешних пользователей финансовой отчетности при выполнении контроля над соблюдением законодательства Республики Казахстан в ходе осуществления хозяйственных операций и их целесообразностью.
3. Определение источников финансирования затрат.

Бухгалтерия бөлімінің міндеттері

1. Қоғамның қаржы-шаруашылық іс-әрекеттерінің сапалы бухгалтерлік есебін жүзеге асыру және Қоғам ресурстарының барлық түрлерінің болуы мен қозғалысын бақылау.
2. Жедел басшылық пен басқару үшін қажетті, сондай-ақ инвесторлар, құрылтайшылар, өнім берушілер, сатып алушылар, қарыз берушілер, мемлекеттік органдар, банктер мен бухгалтерлік есепке алу және қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге мүдделі тұлғалардың қолдануы үшін Қоғамның қаржы жағдайы, қызметінің нәтижелері мен қаржы жағдайының өзгерістері туралы толық және дұрыс ақпаратты қалыптастыру.
3. Шаруашылық іс-әрекеттерді жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасын сақталуын және олардың мақсатқа сәйкестілігін бақылау үшін қаржылық есептіліктің ішкі және сыртқы қолданушыларын қажетті ақпаратпен қамтамсыз ету.
4. Шаруашылық қызметінің теріс нәтижелерін алдын алу және қаржылық тұрақтылықты қамтамсыз етудің шаруашылық ішілік резервтерін айқындау;

Задачи Бухгалтерии

1. Осуществление качественного бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций Общества и контроль за наличием и движением всех видов ресурсов Общества.
2. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Общества, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, учредителями, поставщиками, покупателями, заимодателями, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и законодательства финансовой отчетности.
3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью.

4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

Іс жүргізу бөлімінің міндеттері

1. Қоғамда құжаттармен жұмыстың үлгісі мен әдісін жетілдіру.

2. Құжаттаудың бірыңғай тәртібін қамтамасыз ету, құжаттармен жұмысты ұйымдастыру, құжаттардың орындалуын бақылаудың ақпараттық-ізвестіру жүйесін жасап жүргізу және Қоғамның ведомстволық архивіне табыстау үшін құжаттарды дайындау.

3. Атқару және есептеуіш техникасы құралдарын қолдану негізінде құжаттар мен құжаттық ақпаратымен жаңа технологиялық процесстерді әзірлеу, енгізу, оның шінде құжаттар құрамын және ақпараттық көрсеткіштерді реттеу.

Задачи отдела по делопроизводству

1. Совершенствование форм и методов работы с документами в Обществе.

2. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, создание и ведение информационно-поисковых систем контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в ведомственный архив Общества.

3. Разработка, внедрение новых технологических процессов с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей.

Матералдық-техникалық жабдықтау және мемлекеттік сатып алу қызметінің міндеттері

1. Қоғамды оның өндірістік қызметі үшін барлық қажетті материалдық ресурстармен қамтамасыз ету.

2. Қоймалардағы тауар-материалдық құндылықтарды сақтау ережесінің сақталуын бақылау.

3. Қоғамның бекітілген бюджетіне сәйкес басқа бөлімшелердің өтінімі негізінде тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарын қалыптастыру.

Задачи службы материально-технического снабжения и государственных закупок

1. Обеспечение Общества всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами.

2. Контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах.

3. Формирование плана государственных закупок товаров, работ и услуг на основании заявок других подразделений в соответствии с утвержденным бюджетом Общества.

Өндірістік қызметінің міндеттері

1. Жылу желілері жабдықтарының жұмыс істеу сенімділігін арттыруға бағытталған Қоғам қызметтері мен учаскелері бөлімшелерінің қызметін үйлестіру.
2. Техникалық есептілік жүргізу.
3. Жұмыстарды жүргізу үшін техникалық құжаттаманы дайындау (күрделі жөндеу бойынша).

Задачи производственной службы

1. Координация деятельности подразделений служб и участков Общества направленной на повышение надежности работы оборудования тепловых сетей.
2. Ведение технической отчетности.
3. Подготовка технической документации для производства работ (по капитальному ремонту).

Техникалық қызметінің міндеттері

1. Жылумен жабдықтауға техникалық шарттарды (ұсынымдарды) дайындау немесе дәлелді бас тартуды беру:
 - а) жаңадан қолданысқа енгізілетін объектілерге;
 - б) қолданыстағы техникалық шарттарға сәйкес келмейтін тұтынушылардың жылу тұтынатын қондырғыларын қайта жаңартумен немесе кеңейтумен байланысты тұтынылатын жылу энергиясының санын (немесе жылу жеткізгіш параметрлерін) өзгерту кезінде;
 - с) бұрын іске қосылмаған объектіні жылу желілеріне қосу;
 - д) сыртқы жылумен жабдықтау сызбанұсқасын өзгерту.
2. Қаланың жылу желілерін дамытудың келешектегі жоспарын және жылумен жабдықтау сызбанұсқасын әзірлеуге қатысу.

Задачи технической службы

1. Подготовка технических условий (рекомендаций) или выдача мотивированного отказа на теплоснабжение:
 - а) вновь вводимых объектов;
 - б) при изменении количества потребляемой тепловой энергии (или параметров теплоносителя), связанного с реконструкцией или расширением теплотребляющих установок потребителя не соответствующего действующим техническим условиям;
 - с) присоединение к тепловым сетям ранее не присоединенного объекта;
 - д) изменения схемы внешнего теплоснабжения.
2. Участие в разработке перспективного плана развития тепловых сетей и схемы теплоснабжения города.

Күрделі құрылыс қызметінің міндеттері

1. Күрделі құрылыс қызметі қала және қалалық инфрақұрылым объектілері құрылысына күрделі салымдардың негізгі бағыттарын, міндеттерін және даму

келешегін, құрылыс, құрылыс индустриясының барлық бағыттары бойынша кешенді бағдарламалардың негізгі бағыттары мен іске асыру жолдарын және қаланың құрылыс объектілерінде материалдар мен жабдықтардың озық технологиясын енгізуді анықтайды.

2. Пайдалануға қабылданған объектілерді пайдаланушы ұйымдардың балансына табыстау үшін қажетті құжаттарды ресімдеу және беру.

Задачи службы капитального строительства

1. Служба капитального строительства определяет основные направления, задачи и перспективы развития капитальных вложений в строительство объектов города и городской инфраструктуры, основные направления и пути реализации комплексных программ по всем направлениям строительства, строительной индустрии и внедрения передовой технологии материалов и оборудования на строительных объектах города.

2. Передача и оформление необходимых документов для передачи на баланс эксплуатирующим организациям объектов, принятых в эксплуатацию.

Техникалық қадағалау қызметінің міндеттері

1. Жаңа өндірістік қуаттылықтарды қолданысқа уақтылы енгізуді ұйымдастыру, салу, қайта жаңарту және қамтамасыз ету.

2. Аяқталған құрылыс объектілері мен өндірістік қуаттылықтарды пайдалануға қабылдауды ұйымдастыру.

3. Күрделі салымдарды қолданудың аса тиімділігін қамтамасыз ету, аяқталмаған құрылыс көлемдерін қысқарту.

Задачи службы технического надзора

1. Организация, строительство, реконструкция и обеспечение своевременного ввода в действие новых производственных мощностей.

2. Организация приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов и производственных мощностей.

3. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, сокращения объема незавершенного строительства.

Мемлекеттік тілді енгізу бөлімінің міндеттері

1. Қоғамда «Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының сақталуын бақылау.

2. Қоғамда мемлекеттік тілді қолдану мен дамытуды жүзеге асыру.

Задачи отдела по внедрению государственного языка

1. Контроль за соблюдением Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» в Обществе.

2. Осуществление функционирования и развития государственного языка в Обществе.

Жедел-диспетчерлік қызметтің міндеттері

1. Жылу желілерін жедел басқаруды жүзеге асыру және Астана қаласы жылумен жабдықтау жүйелерінің температуралық және гидравликалық режимдерін басқару.
2. Жылу энергиясын өндіру, беру және таратуды тиімді тарату және ең жоғары тиімділігі кезінде жылу желілері жұмысының ең жоғары үнемділігін қамтамасыз ету.
3. Жылу желілерінің диспетчерлік басқаруын жетілдіру.

Задачи оперативно-диспетчерской службы

1. Осуществление оперативного руководства эксплуатацией тепловых сетей и управление температурным и гидравлическим режимами системы теплоснабжения г. Астаны.
2. Обеспечение максимальной экономичности работы тепловых сетей при рациональном распределении и максимальной эффективности производства, передачи и распределении тепловой энергии.
3. Совершенствование диспетчерского управления тепловыми сетями.

Жылу желілерін пайдалану қызметінің міндеттері

1. Жылу желілерінің жабдығын жөндемді жағдайда ұстау және уақтылы жөндеу.
2. Аудандардың жылу желілерін дамыту жоспарларын қарастыруға қатысу.

Задачи службы эксплуатации тепловых сетей

1. Содержание в исправном состоянии и своевременный ремонт оборудования тепловых сетей.
2. Участие в рассмотрении планов развития тепловых сетей районов.

Объектілерді күзету қызметінің міндеттері

1. Қоғам объектілерінің қауіпсіздігін және ұрлық пен басқа да қылмыстық қастандықтардан қорғауды ұйымдастыру мен қамтамасыз ету.
2. Террорлық қауіпті және Қоғамның мүлкіне нұқсан келтіруді алдын алу бойынша шараларды әзірлеу және оны іске асыру.

Задачи службы охраны объектов

1. Организация и обеспечение безопасности и защиты объектов Общества от краж и других преступных посягательств.
2. Разработка и реализация мер по предупреждению террористических угроз и нанесению ущерба имуществу Общества.

Өндірістік-жөндеу қызметінің міндеттері

1. Жылу трассаларын пайдалану, жөндеу және салу үшін қажетті бөлшектермен және тораптармен Қоғамның бөлімшелерін қамтамасыз ету.
2. Құбырлардағы дәнекерлеу жіктерін ультрадыбыстық бақылау.

Задачи производственно-ремонтной службы

1. Обеспечение подразделений Общества деталями и узлами, необходимыми для эксплуатации, ремонта и строительства теплотрасс.
2. Выполнение ультразвукового контроля сварных швов на трубопроводах.

Реттеу қызметінің міндеттері

1. Тұтынушылардың қалыпты жылумен жабдықталуын қамтамасыз ету үшін су жылу желілерін реттеу, соның нәтижесінде жылумен жабдықтау жүйесі мен ыстық сумен жабдықтау жүйелерінің жұмысы үшін қажетті жағдайлар жасалады және жылу желілерінің өткізу қабілеттілігі ұлғаюы, тұтынушылар жүйесінің ысып кетуін жою, жылу жеткізгішті тартып алуға электр энергиясының шығынын төмендету есебінен орталықтандырылған жылумен жабдықтаудың техникалық-экономикалық көрсеткіштері жоғарлайды.

2. Жылумен тұтыну түрлері бойынша жылу жүктемелерімен орталық жылумен жабдықтау жүйелеріне қосылған тұтынушыларды бақылау және есепке алу үшін деректер базасын жүргізу.

3. Астана қаласы тұтынушыларының есепке алу құралдары көрсеткіштеріне сәйкес жылу энергиясын есепке алу.

Задачи службы наладки

1. Выполнение наладки водяных тепловых сетей для обеспечения нормального теплоснабжения потребителей, в результате чего создаются необходимые условия для работы систем теплоснабжения и горячего водоснабжения и повышаются технико-экономические показатели централизованного теплоснабжения за счет увеличения пропускной способности тепловых сетей, ликвидации перегрева потребителей, снижения расхода электроэнергии на перекачку теплоносителя.

2. Ведение базы данных для контроля и учета потребителей, подключенных к системе центрального теплоснабжения с тепловыми нагрузками по видам теплопотребления.

3. Учет тепловой энергии согласно показаний приборов учета потребителей г. Астаны.

Режим және іске асыру қызметінің міндеттері

1. Жылу энергиясын өндіру, беру және таратуды тиімді тарату және ең жоғары тиімділігі кезінде жылу желілері жұмысының ең жоғары үнемділігін қамтамасыз ету.

2. Берілген көлемдер мен талап етілетін сапаға сәйкес энергиялық кешеннің үнемділігі мен сенімділігін арттыру үшін энергиялық ресурстарды тарату режимдерін әзірлеу және оның сақталуын бақылау.

Задачи службы режимов и реализации

1. Обеспечение максимальной экономичности работы тепловых сетей при рациональном распределении и максимальной эффективности производства, передачи и распределении тепловой энергии.

2. Разработка и контроль за соблюдением режимов распределения энергоресурсов для повышения экономичности и надежности работы энергокомплекса в соответствии с заявленными объемами и требуемого качества.

Жылу-механикалық жабдықтарды пайдалану қызметінің міндеттері

1. Қаланың жылу магистральдарында жылу жеткізгіштің берілген параметрлерін қамтамасыз етуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру және жүргізу.

2. Қоғамның сорғы станцияларының жылу-механикалық жабдықтарына техникалық қызмет көрсету, ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарлары мен нормаларын орындау.

3. Жылу-механикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, ағымдағы және күрделі жөндеу кезінде еңбекті ұйымдастырудың озық әдістері мен прогрестік технологияны енгізу.

Задачи службы эксплуатации тепломеханического оборудования

1. Организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение заданных параметров теплоносителя в тепломагистралях города.

2. Выполнение планов и норм технического обслуживания, текущих и капитальных ремонтов тепломеханического оборудования насосных станций Общества.

3. Внедрение передовых методов организации труда и прогрессивных технологий при техническом обслуживании, текущих и капитальных ремонтах тепломеханического оборудования.

Еңбекті қорғау және қауіпсіздік қызметінің міндеттері

1. Қоғамда қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын жасау және қамтамасыз ету бойынша әлеуметтік-экономикалық, ұйымдастырушылық-техникалық, санитарлы-гигиеналық және емдеу-профилактикалық іс-шаралар кешенін әзірлеу және жүзеге асыру.

2. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және үйлестіру, жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер талаптарының сақталуына еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ішкі бақылауын жүзеге асыру.

3. Өндірістік жарақатты алдын алу және еңбек жағдайын жақсарту бойынша профилактикалық жұмыс жүргізу.

Задачи службы безопасности и охраны труда

1. Разработка и осуществление комплекса социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий по созданию и обеспечению безопасных и здоровых условий труда в Обществе.

2. Организация и координирование работы по безопасности и охране труда в структурных подразделениях Общества и осуществление внутреннего контроля по безопасности и охране труда, за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда.

3. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и улучшению условий труда.

Көлік қызметінің міндеттері

1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне көліктік қызмет көрсетілуін жоспарлау.

2. Көлік құралдарына техникалық қызмет көрсетуді (ТҚК), ағымдағы жөндеуді (АЖ), күрделі жөндеу (КЖ) жүргізуді уақытылы қамтамасыз ету.

3. Көлік құралдарының үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

Задачи транспортной службы

1. Планирование транспортного обслуживания структурных подразделений Общества.

2. Своевременное обеспечение проведения технического обслуживания (ТО), текущего ремонта (ТР), капитального ремонта (КР) транспортных средств.

3. Обеспечение бесперебойной работы транспортных средств.

Энергетикалық қызметтің міндеттері

1. Электр энергиясымен үздіксіз жабдықтауды қамтамасыз ету.

2. Энергетикалық жабдықтар мен қондырғылардың сақталуын, тиісті техникалық жағдайын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету.

3. Электр энергиясын үнемдеу бойынша іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру.

Задачи энергослужбы

1. Обеспечение бесперебойного снабжения электроэнергией.

2. Обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и рациональной эксплуатации энергетического оборудования и установок.

3. Разработка и осуществление мероприятий по экономии электрической энергии.

Өлшеу-бақылау құралдары және автоматика қызметінің міндеттері

1. Сорғы станцияларын, Қоғамның жылу пункттерін жылу техникалық өлшеу құралдарымен және бейне бақылаумен қамтамасыз ету және оларға қызмет көрсету.
2. Пайдаланудағы өлшеу құралдарына жөндеу және тексеру жүргізуді ұйымдастыру.
3. Жерасты жылу магистральдарында желілік судың жылыстау орнын анықтау, бекітілген кесте бойынша жерасты учаскелерін кезеңді бақылау.

Задачи службы контрольно-измерительных приборов и автоматики

1. Обеспечение средствами теплотехнических измерений и видеонаблюдения насосных станций, тепловых пунктов Общества и их обслуживание.
2. Организация проведения ремонта и проверки средств измерений, находящихся в эксплуатации.
3. Определение места утечек сетевой воды на подземных тепломагистралях, периодический контроль подземных участков по утвержденному графику.

Химиялық зертхананың міндеттері

1. 1-ЖЭО, 2-ЖЭО көздерінен келіп түсетін желілік судың сапасына, сондай-ақ нақты параметрлерін (рН, жалпы және карбонатты кермектікті, хлоридтерді, темір тотығының мөлшерін, жалпы сілтілікті, фенолфталеин сілтілігін және т.б.) анықтауға жылыстау орындарынан (жарылыстардан) келіп түсетін сынамаға техникалық қауіпсіздік қағидаларын (ТҚҚ), өрт қауіпсіздігі қағидаларын (ӨҚҚ) сақтай отырып талдау жүргізу.
2. Жылыту маусымының іске жіберу кезеңінде және үнемі желілік судағы темір тотығы мөлшерінің өзгеру себебіне талдау жүргізу.

Задачи химической лаборатории

1. Проведение анализа качества сетевой воды, поступающей от источников ТЭЦ-1, ТЭЦ-2, а также анализ проб поступающих с мест утечек (порывов) на определение фактических параметров (рН, общей и карбонатной жесткости, хлоридов, содержание окислов железа, общей щелочности, щелочности по фенолфталеину др.), с соблюдением правил технической безопасности (ПТБ), правил пожарной безопасности (ППБ).
2. Проведение анализа причин изменения содержания окислов железа в сетевой воде в пусковой период отопительного сезона и постоянно.

Ақпараттық технологиялар қызметінің міндеттері

1. Жаңа бағдарламаларды енгізу және ілестіру.
2. Бағдарламалық қамтамасыз етудің, деректер қорының, есептеу және атқару техникасының, сыртқы және ішкі электрондық пошта мен жергілікті есептеу желісінің жұмыс істеу қабілеттілігін қолдау.
3. Ақпараттық жүйені дамыту.

Задачи службы информационных технологий

1. Внедрение и сопровождение программ.
2. Поддержка работоспособности программного обеспечения, баз данных, вычислительной и оргтехники техники, внешней и внутренней электронной почты и локальной вычислительной сети.
3. Развитие информационной системы.

Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің міндеттері

1. Бөлімшелер орналасқан ғимараттар мен үй-жайлардың өндірістік санитариясы мен өртке қарсы қорғаныс ережелері мен нормаларына сәйкес әкімшілік және өндірістік ғимараттарға шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жағдайын қадағалауды қамтамасыз ету, сондай-ақ жабдықтардың (жарықтандыру, жылыту жүйесі, желдету және т.б.) жөндемділігін бақылайды.

Задачи административно-хозяйственного отдела

1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надзор за надлежащим состоянием административных и производственных зданий в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения, а также контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

ҚБҚ бастығы/ *Начальник СУП*

Д. Орманова

Орынд/ *Исп.*
кадрлар жөніндегі маман/
специалист по кадрам
Р.Ж.Абишева: 771-229