**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының**

**20\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ \_\_\_\_\_\_бұйрығымен бекітілген**

## Әкімшілік-шаруашылық қызметінің Азаматтық қорғаныс және

## төтенше жағдайлар секторы меңгерушісінің

## лауазымдық нұсқаулығы

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Орталық) Әкімшілік-шаруашылық қызметінің Азаматық қорғаныс және төтенше жағдайлар секторы меңгерушісінің (бұдан әрі – сектор меңгерушісі) функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Сектор меңгерушісін заңнамада белгіленген тәртіппен Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Орталық) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3. Сектор меңгерушісі тікелей Әкімшілік-шаруашылық қызметінің басшысына бағынады, жоғары лауазымдық тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

4. Сектор меңгерушісі **өз қызметін:**

1) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы қарым-қатынастарды реттейтін, сондай-ақ Азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайлар және өрт қауіпсіздігі бойынша қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне;

2) Денсаулық сақтау министрлігінің, денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарына, Орталық директорының нұсқауларына;

3) ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне, Орталықтың ішкі құжаттарына және осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

4. Сектор меңгерушісі лауазымына техникалық және кәсіптік (жоғары) білімі, кемінде екі жыл еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады.

5. Жұмыста болмаған кезеңде (уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде, еңбек демалысы, іссапар) оның міндеттерін Орталық директорының бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады, оған тиісті құқықтар мен міндеттер жүктеледі, дұрыс орындамаған жағдайда жауаптылыққа тартылады.

**2. Міндеттері**

**Сектор меңгерушісі:**

1) Орталықтың Жарғысы мен ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға;

2) Жеке еңбек шартымен негізделген еңбек міндеттерін орындауға;

3) белгіленген тәртіппен азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жоспарларды жасауға және олардың орындалуын бақылауға;

4) Орталықта азаматтық қорғаныс бойынша іс-шаралар ұйымдастыруға;

5) жеке және ұжымдық қорғаныс құралдары мен мүліктерінің сақталуын қамтамасыз етуге;

6) қызметкерлерге төтенше жағдайлар кезіндегі іс-қимылдарды үйрету және оқытуға;

7) АҚ және ТЖ бойынша құжаттамаларды, оқу журналын жүргізуге;

8) бастапқы өрт сөндіру құралдарының, өрт қалқандарының жарамды күйде болуын бақылауда ұстауға;

9) АҚ және ТЖ мәселелері бойынша мемлекеттік мекемелермен хат-хабар алмасуға;

10) өзінің АҚ және ТЖ саласындағы кәсіби біліктілігін ұдайы түрде арттырып отыруға;

11) басшылықтың тапсырмалары мен нұсқауларын дұрыс және уақытылы орындауға;

12) қызметтік ақпараттардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті.

**Сектор меңгерушісі:**

1) Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясын (08.06.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);

2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексін (04.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

3) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексін (04.09.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

4) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңын (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

5) «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын (14.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен)

6) «Әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау «салауатты ұлт» ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 725 қаулысын білуі тиіс.

7) денсаулық сақтау саласындағы негізгі нормативтік құжаттарды, еңбек заңнамаларын;

8) ҚР Азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайлар және өрт қауіпсіздігі бойынша нормативтік-құқықтық актілерін;

9) санитарлық қағидалар мен нормаларды, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін, ішкі еңбек тәртібін;

10) қызметті реттейтін әдістемелік және басқа да материалдарды, бұйрықтарды, нұсқаулар мен өкімдерді, нұсқаулықтарды, нормативтік-өкімдік құжаттарды білуі тиісті.

**3.Құқықтары:**

**Сектор меңгерушісі:**

1. ҚР азаматтарына Конституциямен және ҚР заңдарымен кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;
2. Директордың сектор қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
3. Басшылыққа жұмыс жағдайын жақсарту барысында өз құзырындағы мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;
4. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында анықталған кемшіліктерді тікелей басшысына хабарлауға және оны жою бойынша ұсыныстар енгізуге;
5. Лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар мен материалдарды белгіленген тәртіппен алуға;
6. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын орындау шеңберінде Орталықтың құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасасуға;
7. Өз құзыры шеңберінде шешім қабылдауға;
8. Өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға;
9. Өз құзырына жататын мәселелер қарастырылатын жиналыстардың жұмыстарына қатысуға құқылы.

**4.Жауапкершілігі**

**Сектор меңгерушісі ҚР заңнамаларында қарастырылған тәртіппен:**

1. Осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған міндеттерді орындамағаны (тиісті деңгейде орындамағаны) үшін;
2. Өз құзырының шеңберінен тыс қабылданған шешімдердің салдары үшін;
3. Орталықтың еңбек тәртібін, қызметтік, коммерциялық құпияларын сақтамағаны, үшінші тұлғаға Орталықтың қызметі туралы құпия ақпараттар мен құжаттамалар бергені үшін;
4. Өзінің қызметін жүзеге асыру барысында ҚР қолданыстағы заңнамаларында анықталған шеңберде құқықбұзушылық жасағаны үшін;
5. ҚР қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматттық заңнамаларында анықталған шеңберде адам денсаулығына зиян және материалдық шығын келтіргені үшін;
6. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарын орындамағаны үшін;
7. Орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын орындамағаны үшін;
8. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі бекітілген құжаттамаларды сақтамағаны үшін жауапкершілікке тартылады.

**Дайындаған:**

**ӘШҚ басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Кульжанов**

**Келісілді:**

**Заң кеңесшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Исахова**

**Адами ресурстарды басқару**

**бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Макибаева**

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)