**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата г.Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по экономическим вопросам**

**1. Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан, и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность заместителя директора по экономическим вопросам ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее-Центр).

2.Заместитель директора по экономическим вопросам (далее - заместитель) назначается и освобождается от должности Директором Центра в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3.Заместитель в своей работе руководствуется нормативными документами по выполняемому разделу работы и настоящей инструкцией.

4.На время отсутствия заместителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, определяемый директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Обязанности**

1.Осуществлять организацию и совершенствование экономической деятельности Центра, методическое руководство и координацию деятельности всех подразделений Центра по составлению плановразвития деятельности, разработке планов с необходимыми обоснованиями и расчетами, положенными в их основу, а также организационно-технических мероприятий по совершенствованию финансовой деятельности.

2.Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, контроль за выполнением плановых заданий, организует проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов финансово- хозяйственной деятельности организации;

3.Руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;

4.Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации, анализирует финансово-хозяйственную деятельность Центра, участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, увеличение прибыли и.т.д;

5.Обеспечивает ведение и своевременное представление плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в организации, готовит предложения, направленные на повышение эффективности труда, финансово- хозяйственной самостоятельности Центра;

7.Представляет в пределах компетенции Центра в государственных органах, организациях и суде;

8.Обеспечивает ведение и своевременность предоставления отчетности по финансово- хозяйственной деятельности Центра;

9.Систематически повышать свою квалификацию;

10.Соблюдение трудовой дисциплины;

11.Требований внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

12.Вести необходимое делопроизводство, в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

13.Осуществлять сохранность первичной документации и ее своевременную сдачу в архив в установленном порядке;

14.Обеспечивать конфедициальность служебной информации;

Должен знать:

* Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года *(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=2005029)*по состоянию на 08.06.2022 г.)*;
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года *(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34389133)*по состоянию на 04.07.2022 г.)*;
* Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" *(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37157351)*по состоянию на 04.09.2022 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан" *(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=2008034)*по состоянию на 14.07.2022 г.)*
* Нормативные правовые акты по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации, экономические методы управления организацией, организацию плановой работы, теоретические основы социальной гигиены, системы управления в здравоохранении, конъюнктуру рынка медицинских услуг, системы оплаты труда и формы материального стимулирования, трудовое законодательство, правила и нормы безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

На должность заместителя директора по экономическим вопросам назначается специалист с высшим образованием по соответствующей специальности, и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

**3. Права**

1.Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей. Вносить предложения руководству Центра по улучшению организации и условий своего труда.

2.На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК;

3.На обеспечение ему надлежащих условий для осуществления своей деятельности;

4.Давать разъяснения структурным подразделениям Центра в пределах своей компетенции;

5.Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6.Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы финансово- хозяйственной деятельности;

7.Вносить непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения эффективности и устранения недостатков в работе;

8.На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

9.Вносить предложения об улучшении охраны здоровья и безопасности труда на рабочем месте;

**4.Ответственность**

1. Несет ответственность за четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, за бездействие, не принятие решений, входящих в ее компетенцию.

2.Заместитель несет ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4. Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческой тайны.

5. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами.

6. Несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

**Заместитель директора по ЭВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нурбеков Б.Б.**

**Согласовано:**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)