**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының**

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

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

**МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІ МЕНЕДЖЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық мемлекеттік сатып алу бөлімі менеджерінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

2. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры заңнамада белгіленген тәртіппен «Көпсалалы медицина орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – орталық) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры тікелей экономика және мемлекеттік сатып алу қызметінің АТ менеджерына бағынады және жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

4. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры өз қызметін мыналарға сәйкес жүзеге асырады:

1) денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын;

2) Денсаулық сақтау министрлігінің, Астана қаласы Денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтары, орталық директорының нұсқаулары;

3) ішкі еңбек тәртібі, орталықтың ішкі құжаттары және осы лауазымдық нұсқаулық;

4) Орталықтың Жарғысы;

5) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының   
2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V ҚРЗ Заңы;

6) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;

7) «Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы» Заң;

8) Орталықтың есеп саясаты;

9) «Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде дәрілік заттарды, медициналық мақсаттағы бұйымдар мен мамандандырылған медициналық мақсаттағы бұйымдарды сатып алуды ұйымдастыру және өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 4 маусымдағы No 375 қаулысы. Тергеу изоляторларында және қылмыстық-атқару (қылмыстық) жүйесінің мекемелерінде, бюджет қаражаты есебінен және (немесе) міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде, фармацевтикалық қызметтерде ұсталатын адамдарға медициналық көмек көрсету және кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы Қазақстан Республикасының Үкіметі;

10) осы лауазымдық нұсқаулық.

5. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры лауазымына жоғары кәсіптік (экономикалық/заң) білімі, тиісті мамандық бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаты, мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры лауазымында 5 жылдан кем жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады. мемлекеттік сатып алу бөлімі.

6. Уақытша еңбекке жарамсыздығына, еңбек демалысына, жалақысы сақталмайтын демалысқа, іссапарларға байланысты жұмыста болмаған кезеңде оның міндеттерін орталық директорының бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды. тиісті құқықтар мен міндеттерге ие, өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін жауап береді.

**2.Міндеттері**

7. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры мыналарға міндетті:

1) мемлекеттік сатып алуды жоспарлау жұмыстарына атқару;

2) ағымдағы жоспарларды, сондай-ақ олар бойынша негіздемелер мен есептерді дайындау;

3) есеп беруді және шарттарды орындау;

6) Белгіленген тәртіппен құжаттарды рәсімдейді және мұрағатқа тапсырады;

7) Мемлекеттік сатып алу бойынша курстар мен семинарларда біліктілігін жүйелі түрде қатысып біліктілікті көтеру;

8. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджері білуі тиіс:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;

2) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі;

3) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының заңдары;

4) денсаулық сақтау саласындағы негізгі нормативтік құжаттарды, еңбек заңнамасын;

5) санитарлық ережелер мен ережелер, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, ішкі еңбек тәртібі;

6) мемлекеттік сатып алу бөлімі менеджерының еңбек қызметін реттейтін әдістемелік және өзге де материалдар, бұйрықтар, нұсқаулар, нұсқаулар, нұсқаулар, нормативтік және әкімшілік құжаттар;

**3.Құқықтар**

9. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры мыналарға құқылы:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарына кепілдік берілген құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;

2) директордың өз қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;

3) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бөлім жұмысын жақсарту және олардың еңбек жағдайларын жақсарту бойынша менеджерлықтың қарауына ұсыныстар енгізуге;

4) өз міндеттерін орындау барысында анықталған орталықтың өндірістік қызметіндегі барлық кемшіліктер туралы тікелей менеджерға хабарлауға және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізуге;

5) қызметтiк мiндеттерiн орындау үшiн қажеттi ақпарат пен материалдарды белгiленген тәртiппен алуға;

6) орталықтың құрылымдық бөлімшелерімен өздерінің қызметтік міндеттері шегінде өзара іс-қимыл жасауға;

7) өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдауға;

8) өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті.

9) өз құзыретіне жататын мәселелер қаралатын отырыстар жұмысына қатысуға құқылы.

**4.Жауапкершілік**

10. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің менеджеры Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес:

1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген қызметтік міндеттерді орындамау (тиісінше орындамау);

2) өзiнiң өкiлеттiгiнен шығатын шешiмдердiң салдары;

3) орталықтың жұмыс режимі мен еңбек тәртібін, қызметтік, коммерциялық құпиясын сақтамау, орталықтың қызметі туралы құпия ақпаратты, құжаттаманы үшінші тұлғаларға беру;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде материалдық залал келтіргені және адам денсаулығына зиян келтіргені үшін;

6) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтамау;

7) орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын сақтамау.

8) Экономика және мемлекеттік сатып алу қызметі, АТ менеджерының өзге де тапсырмаларын орындайды;

9) қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша бекітілген құжаттамаларды сақтамау.

**Дайындаған:**

**Мемлекеттік сатып алу**

**бөлімінің менеджерсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ильясов**

**Келісілді:**

**Директордың экономика мәселелері**

**жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Нурбеков**

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

**Адами ресурстарды басқару**

**бөлімінің менеджерсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Макибаева**

Таныстым:

(Тегі, аты, әкесінің аты)