**Бекітілген**

**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының бұйрығымен**

**20\_\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

**Директордың экономика мәселелері жөніндегі орынбасарының**

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық еңбек шарты негізінде және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің және Қазақстан Республикасындағы еңбек қатынастарын реттейтін өзге де нормативтік актілердің ережелеріне сәйкес әзірленді және бекітілді және Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКҚК директоры орынбасарының біліктілік талаптарын, негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды (бұдан әрі-Орталығы).

2. Директордың экономика мәселелері жөніндегі орынбасарын (бұдан әрі-орынбасар) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес орталық директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3. Орынбасар өз жұмысында орындалатын жұмыс бөлімі бойынша нормативтік құжаттарды және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

4. Орынбасар болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) оның міндеттерін директор анықтаған адам орындайды, ол тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты болады.

**2. Міндеттері**

1. Орталықтың экономикалық қызметін ұйымдастыруды және жетілдіруді, Орталықтың барлық бөлімшелерінің қызметін әдістемелік басқаруды және үйлестіруді, олардың негізінде қажетті негіздемелер мен есептеулермен жоспарлар әзірлеуді, сондай-ақ қаржылық қызметті жетілдіру жөніндегі ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды жүзеге асыру.

2. Қаржылық тәртіптің сақталуын, жоспарлы тапсырмалардың орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелеріне кешенді экономикалық талдау және бағалау жүргізуді ұйымдастырады;

3. Келешектегі және ағымдағы қаржылық жоспарлардың, болжамды баланстардың және ақша қаражаты бюджеттерінің жобаларын әзірлеуге басшылық етеді;

4. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін қаржыландыру көздерін айқындайды, орталықтың қаржы-шаруашылық қызметін талдайды, төлем қабілеттілігін қамтамасыз етуге, пайданы ұлғайтуға және т. б. бағытталған ұсыныстарды әзірлеуге қатысады;

5. Ұйымда қолданылатын жоспарлы, есептік және есептік құжаттаманың жүргізілуін және уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді, орталықтың еңбек тиімділігін, қаржы - шаруашылық дербестігін арттыруға бағытталған ұсыныстар дайындайды;

7. Орталықтың құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және сотта ұсынады;

8. Орталықтың қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есептілікті жүргізуді және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді;

9. Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыру;

10. Еңбек тәртібін сақтау;

11. Ішкі еңбек тәртібі, өртке қарсы қауіпсіздік және қауіпсіздік техникасы, санитариялық-эпидемиологиялық режим талаптары;

12. Осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес қажетті іс қағаздарын жүргізу;

13. Бастапқы құжаттаманың сақталуын және оны белгіленген тәртіппен мұрағатқа уақтылы тапсыруды жүзеге асыру;

14. Қызметтік ақпараттың конфедициялылығын қамтамасыз ету;

Білуі керек:

* Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы (2022 жылғы 8 маусымдағы жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);
* Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі (2022 жылғы 4 шілдедегі жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);
* Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2020 жылғы 7 шілдедегі кодексі (2022 жылғы   
  4 қыркүйектегі жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);
* Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы заңы (2021 жылғы 29 желтоқсандағы жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

* Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі заңы (2022 жылғы 14 шілдедегі жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);
* Ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер, ұйымды басқарудың экономикалық әдістері, жоспарлы жұмысты ұйымдастыру, әлеуметтік гигиенаның теориялық негіздері, денсаулық сақтаудағы басқару жүйелері, медициналық қызметтер нарығының конъюнктурасы, еңбекке ақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелері мен нормалары.

Директордың экономика мәселелер» жөніндегі орынбасары лауазымына тиісті мамандық бойынша жоғары білімі бар маман және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жылға тағайындалады.

**3. Құқықтары**

1. Өз міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты алу. Орталық басшылығына өз еңбегін ұйымдастыру мен жағдайын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу.

2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;

3. Өз қызметін жүзеге асыру үшін оған тиісті жағдайларды қамтамасыз етуге;

4. Өз құзыреті шегінде Орталықтың құрылымдық бөлімшелеріне түсініктеме беру;

5. Басшылықтан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттық материалдар мен нормативтік-құқықтық құжаттарды сұрату, алу және пайдалану;

6. Қаржы - шаруашылық қызмет жұмысына қатысты барлық кеңестерге қатысу;

7. Тікелей басшыға еңбек қатынастары саласындағы жұмысты ұйымдастыруды жақсартуға, тиімділікті арттыруға және жұмыстағы кемшіліктерді жоюға бағытталған ұсыныстар енгізу;

8. Жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және материалдық сыйақыға;

9. Жұмыс орнында денсаулық пен еңбек қауіпсіздігін жақсарту туралы ұсыныстар енгізу.

**4. Жауапкершілік**

1. Осы нұсқаулықта және ішкі тәртіп ережелерінде көзделген міндеттерді нақты және уақтылы орындауға, әрекетсіздікке, оның құзыретіне кіретін шешімдерді қабылдамауға жауапты болады.

2. Орынбасар осы нұсқаулықта және ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде көзделген өз міндеттерін орындамағаны үшін жауап береді.

3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіру.

4. Құпия қызметтік ақпаратты және коммерциялық құпияны жария ету.

5. Өз қызметін жүзеге асыру әрекетінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында және ішкі нормативтік актілерде айқындалған шекте жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

6. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша бекітілген құжаттамаларды сақтамағаны үшін.

**Дайындаған:**

**Директордың экономика мәселелері**

**жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Нурбеков**

**Келісілді:**

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

**Адами ресурстарды басқару**

**бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Макибаева**

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)