**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының**

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

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

## Әкімшілік-шаруашылық қызметі қойма меңгерушісінің

## лауазымдық нұсқаулығы

**1.Жалпы ережелер**

## 1. Осы лауазымдық нұсқаулық Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Орталық) Әкімшілік-шаруашылық қызметінің қойма меңгерушісінің (бұдан әрі – қойма меңгерушісі) функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

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

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

4. Қойма меңгерушісі **өз қызметін:**

1) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы қарым-қатынастарды реттейтін, сондай-ақ тауар-материалдық құндылықтармен жұмыс жасау бойынша құжаттамаларға, 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. Қойма меңгерушісі лауазымына 18 жасқа толған, орта кәсіби 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**

**Қойма меңгерушісі:**

1) тауарларды өткізуді, сақтауды және қабылдауды ұйымдастырады;

2) қоймада сақталатын тауарлардың сақталуын қамтамасыз етеді;

3) қойма үй-жайларында өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қадағалайды;

4) қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) жеткізушілердің тиеу деректемелерін қайтаруын ұйымдастырады;

6) тауарларды түгендеуге қатысады;

7) қойма операцияларының есебін жүргізеді;

8) өз біліктілігін арттыру бойынша жұмыс істейді;

9) ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Еңбек және өндірістік тәртіпті сақтайды;

10) өзіне сеніп тапсырылған мүліктің толық сақталуын қамтамасыз етеді.

**Қойма меңгерушісі өз қызметінде:**

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) тауарлық-материалдық құндылықтардың (бұдан әрі - ТМҚ) құрамы мен қозғалысы туралы есептілікті ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптарды;

7) ТМҚ номенклатурасы мен негізгі сипаттамаларын;

8) ТМҚ есепке алу, қабылдау, сақтау, беру және есептен шығару тәртібін;

9) ТМҚ сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттарды;

10) ТМҚ түгендеу ережесін;

11) қоймалық есепке алу және жүктер қозғалысының материалдық есептерін, сондай-ақ бастапқы құжаттарды жасау ережелерін;

12) өрттен қорғау, Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы нормаларын білуі тиіс.

**3.Құқықтары:**

**Қойма меңгерушісі:**

1. ҚР азаматтарына Конституциямен және ҚР заңдарымен кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;
2. Директордың өз 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**

**Қойма 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)