

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профком

Марасулов А.А.

« 05 »

20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ЖОКВД

Абдусаметов Д. М.

« 05 »

20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего хозяйством

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020г. № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 23.11.2015г. № 414-V ЗРК применяется в качестве приложения к индивидуальному трудовому договору. Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением действующего законодательства РК или производственно-экономических условий предприятия. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены. Общий срок действия инструкции составляет 3 года. Должностная инструкция ежегодно рассматривается руководителем учреждения на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации заведующего хозяйством ГКП на ПХВ «Жамбылский областной кожновенерологический диспансер управления здравоохранения акимата Жамбылской области».
2. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей, подчиняется непосредственно руководителю учреждения, в его (ее) непосредственном подчинении находится хозяйственная часть.
3. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или среднее образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.
4. Назначение на должность с обязательным заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя.
5. На время отсутствия заведующего хозяйством его должностные обязанности выполняет другое определенное приказом руководителя учреждения лицо.
6. Заведующий хозяйством должен знать:
Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся хозяйственного обслуживания организации; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; законодательство о труде Республики Казахстан; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

Осуществляет работу по снабжению и хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление

и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их косметическому ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Осуществляет совместно с комиссией по безопасности зданий и оборудования ежегодный пересмотр Программы по безопасности зданий и оборудования с определением приоритетных на каждый год направлений работы в виде ежегодной оценки рисков. Обеспечивает непрерывный, эффективный и последовательный контроль над реализацией Программы по безопасности зданий и оборудования по всем аспектам. Один раз в квартал составляет отчет с подачей его руководителю об исполнении Программы по безопасности зданий и оборудования, разработанный по итогам заседаний Комиссии по эксплуатации и безопасности здания и оборудования. Совместно с комиссией по безопасности зданий и оборудования проводит периодическую (ежемесячно) инспекцию здания и помещений, инженерных систем и оборудования, планирование по снижению очевидных рисков. Результаты периодических инспекций документирует и в дальнейшем использует для планирования совместно с руководством диспансера проведения мероприятий по улучшению, а также планирования бюджета долгосрочной реконструкции или замены. Ведет мониторинг рисков по Программе безопасности зданий и оборудования для принятия управленческого решения.

3.Права.

Заведующий хозяйством имеет право:

- 1.Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися складского хозяйства и работы его службы.
- 2.Вносить предложений по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.Осуществлять взаимодействие с сотрудниками предприятия.

4.Ответственность.

Заведующий хозяйством несет ответственность:

- 4.1.За результаты и эффективность своей работы, обеспечение выполнения возложенных на диспансер функций.
- 4.2.За недостоверную информацию о состоянии выполнения планов диспансера.
- 4.3.За своевременное и качественное осуществление возложенных на него (нее) должностных обязанностей.
- 4.4.За своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, НПА по своей деятельности.
- 4.5.За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 4.6.За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда и техники безопасности.
- 4.7.За качественное ведение установленной документации, предусмотренной действующими НПА.
- 4.8.За предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности диспансера.
- 4.9.За соблюдение исполнительской дисциплины, антикоррупционного законодательства РК.
- 4.10.За несоблюдение конфиденциальной или иной охраняемой законом тайны.
- 4.11.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией несет ответственность - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан.
- 4.12.За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах,

установленных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК.

4.13. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством РК.

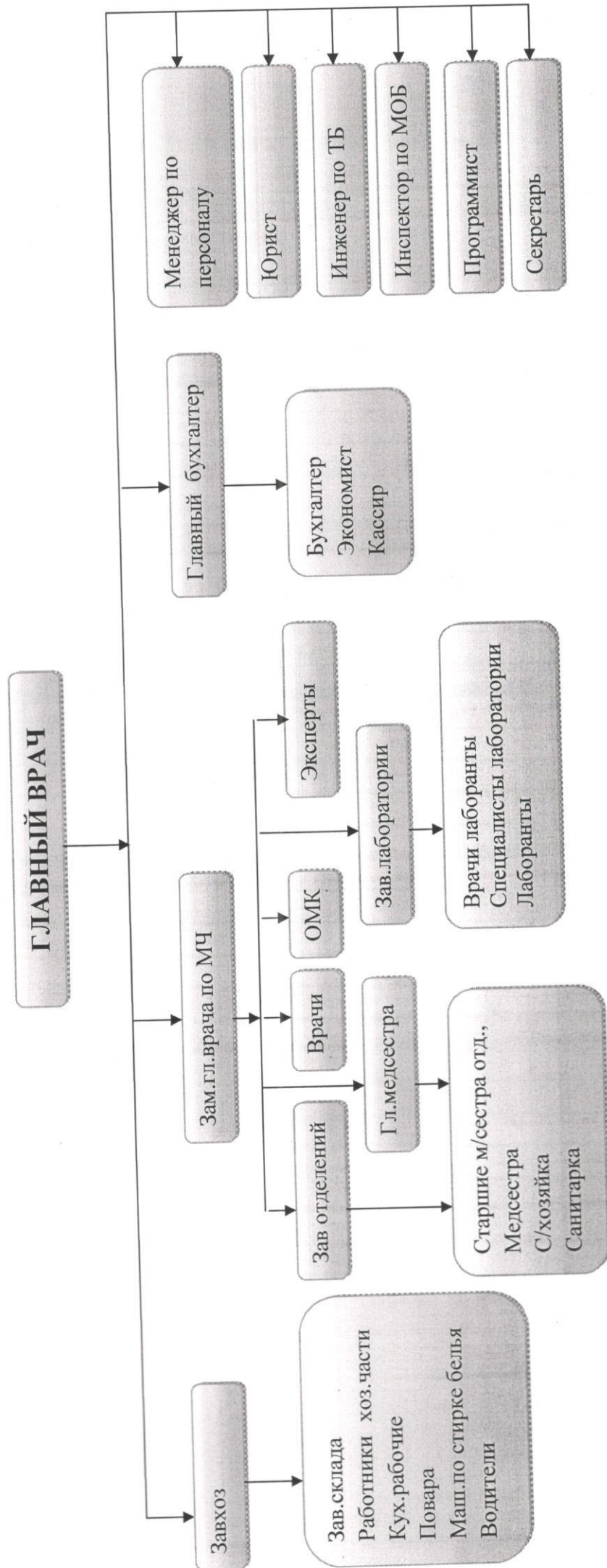
С инструкцией ознакомлен (а): Кургулбаева А. К. И 05.01.2021г.

Согласовано:

Юрист:

Аманбаева М. Р. И

СХЕМА
СТРУКТУРЫ ПОДЧИНЕННОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ЖАМБЫЛСКОГО ОБЛАСТНОГО
КОЖВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА



5. Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения

6. Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Кургулбаева А. К.	Заведующая хозяйством	05.01.21	AK

Лист пересмотра

[illegible]