

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары
колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова
«05» *20* *26* ж.



Қоймашының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1. Қоймашы лауазымына қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте колледж директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

2. Қоймашы тікелей бас есепшіге бағынады.

3. Қоймашы білуі тиіс:

- қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамасы, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар,
- тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау стандарттары мен техникалық шарттары,
- тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сорттары және басқа да сапалық ерекшеліктері және оларды жұмсау нормалары,
- тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және қоймалау ережесі мен тәртібі, оларды есепке алу ережелері мен нұсқаулықтары,
- қойма орын-жайларын және жабдықтарды жалдау шарттарының талаптары,
- көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстарды есептеу тәртібі,
- есептеу техникасы,
- коммуникациялық және байланыс құралдарын пайдалану ережесі,
- экономика, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздері,
- еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары,
- қойма шаруашылығын ұйымдастыру және технологиясы,
- қоймалық операцияларды есепке алуды ұйымдастыру, қоймалық тауарлық-материалдық құндылықтарға қажетті құжаттама,
- қоймаланатын тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау, жіберу шарттары,
- ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

4. Біліктілікке қойылатын талаптар. Орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, орта кәсіптік) білімі және қойма меңгерушісі лауазымында жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе есепке алу және бақылау бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл немесе негізгі орта білімі және есепке алу және бақылау бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуға тиіс.

2. Қоймашының міндеттері

- 2.1. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату.
- 2.2. Қойма орын-жайын барынша тиімді пайдалануды, қажетті материалдарды, керек-жарақты жылдам әрі жеңіл тауып алу қажеттігін ескере отырып, оларды орналастыру бойынша жұмысқа басшылық жасайды.
- 2.3. Сақталатын тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуын.
- 2.4. Сақтау режимінің, кіріс-шығыс құжаттарының ресімделу және тапсырылу ережесінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2.5. Өртке қарсы құралдардың болуын және жұмысқа жарамдылығын, орын-жайдың, қоймадағы жабдықтар мен керек-жарақтың жай-күйін бақылайды және уақытылы жөндеуді қамтамасыз етеді.
- 2.6. Еңбекті қорғау бойынша нормалар, ережелер мен нұсқаулықтарды сақтай отырып, қоймада түсіру-тиеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады.
- 2.7. Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу жүргізуге қатысады.
- 2.8. Қойма операцияларының, белгіленген есептеменің есепке алынуы, жұмыста салық есептемесі мен бухгалтерлік есепке алудың бағдарламалық қамтамасыз етілуін бақылайды.
- 2.9. Қойма шаруашылығының жұмыс тиімділігін арттыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау және сақтау шығыстарын қысқарту, қойма шаруашылығы ұйымына есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдарын енгізу бойынша іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Қызметкерлерден қайтарылған тауарды жүкқұжатта көрсетілген қабылданған саны мен атауларының сәйкестігі мәніне қайта есептеуді жүзеге асырады.
- 2.10. Қайтарылған тауарды қарайды және қажет болған жағдайда оны жарамсыз деп тануға дайындайды.
- 2.11. Ақаулы тауармен жұмысты уақытында жүргізеді.
- 2.12. Жарамсыз тауарды есептен шығару актісін рәсімдейді.
- 2.13. Тауарды Шығыс жүкқұжаттары негізінде таңдайды.
- 2.14. Тізілімге сәйкес қоймаға келіп түскен жүкқұжаттарды есепке алуды және жиналған жүкқұжаттарды есепке алуды жүргізеді.
- 2.15. Қажетті қызметтік құжаттаманы рәсімдейді.
- 2.16. Қойма үй-жайларын жинауды уақытылы ұйымдастырады.
- 2.17. Дұрыс ақпарат пен есептілікті уақытылы ұсынады.
- 2.18. Өз басшылығынан бұйрықтар мен жұмыс өкімдерін алады және уақытылы орындайды.
- 2.19. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

3. Құқықтары

- 3.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;
- 3.2. Бас есепшінің тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;
- 3.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзыреті шегінде бас есепшіге хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

3.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

4. Жауапкершілік.

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

4.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

4.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

4.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.

4.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.

4.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

4.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

4.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Жауапты.

Ақсап.