

2021г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заведующий отдела административно-хозяйственному обеспечению

#### 1. Должностные обязанности:

Осуществляет организацию и совершенствование экономической и административно-хозяйственной деятельности организации, методическое руководство и координацию деятельности всех подразделений организации по составлению перспективных планов деятельности.

Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, контроль за выполнением плановых заданий, организует проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.

Несет персональную ответственность за вверенными ему материально-техническими, а также ответственность за их сохранность и целевое использование, за соблюдение антикоррупционного законодательства и принятию мер по недопущению проявлений коррупции со своей стороны и подчиненных ему лиц.

Организует разработку методических материалов по экономическому планированию работы структурных подразделений организации, проведение комплексного анализа оценки результатов административно-хозяйственной деятельности организации.

Обеспечивает соблюдение требований медицинской этики, режима экономии материальных и трудовых ресурсов организации, вносит предложения, направленные на повышение эффективности труда, хозяйственной самостоятельности организации, соблюдение трудовой дисциплины, требований внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, безопасности и охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима.

Обеспечивает ведение и своевременное представление плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в организации, готовит предложения, направленные на повышение эффективности труда, финансово-хозяйственной самостоятельности организации.

Представляет в пределах компетенции организацию в государственных органах, организациях и суде.

Разрабатывает мероприятия по использованию внутрихозяйственных резервов, проведению аттестации и рационализации рабочих мест.

## **2. Должен знать:**

Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 25 декабря 2017 года, Послание Президента Республики Казахстан от 14 декабря 2012 года "Стратегия Казахстан-2050: новый политический курс состоявшегося государства", Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", Кодекс Республики Казахстан от 5 июля 2014 года "Об административных правонарушениях", Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках", Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 – 2025 годы" теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты, Устав Больницы, Этический кодекс; положение об отделении настоящую должностную инструкцию.

стратегические и организационные аспекты современной управленческой деятельности;

основы планово-экономической и финансовой деятельности организаций здравоохранения;

правила и нормы по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

организацию деятельности в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **3.Права**

Заведующий отдела административно-хозяйственному обеспечению имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками АХЧ;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;
4. вносить предложения совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения здравоохранения;

5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения здравоохранения;
7. повышать свою квалификацию.

Заведующий отдела административно-хозяйственному обеспечению пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РК.

#### **4. Ответственность**

Заведующий отдела административно-хозяйственному обеспечению несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
6. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками АХЧ;
8. готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов заместитель главного врача по АХЧ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

#### **5. Требования к квалификации:**

высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение", свидетельство о сертификационном курсе (переподготовке) по специальности "Менеджмент здравоохранения" ("Общественное здравоохранение") и (или) свидетельство о присвоении квалификации по соответствующей специальности или высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение" и (или) "Бизнес, управление и право" или послевузовское образование по направлению подготовки "Здравоохранение"

и (или) "Бизнес и право" или степень MBA executive или full time, стаж работы на руководящих должностях в области здравоохранения не менее 3 лет.

**Лист ознакомления**

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	14.06.21	Башаров А.К.	Др.т.	