



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
01.03.2024 года



ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Аккабаков Б. Ж. – главный инженер Отдела обеспечения эксплуатации.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 03 2024 года № 16-26/03

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 03 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 4.1-03-01/03

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Заведующий складом Отдела обеспечения эксплуатации (далее – ООЭ) Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) относится к категории специалистов.

1.2 Заведующий складом ООЭ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-Ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректора и главного инженера ООЭ.

1.3 На должность заведующего складом ООЭ назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, общий стаж работы не менее 3 года;

1.4 Заведующий складом ООЭ подчиняется непосредственно главному инженеру;

1.5 В своей деятельности заведующий складом ООЭ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года № 413-IV;
- Законом РК «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 года № 434-V;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- иными нормативными правовыми актами МНиВО РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Кодекс корпоративной этике;
- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет»;
- Организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- Целями ООЭ;
- Документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ООЭ;
- Правилами ведения документации;
- Правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Настоящей должностной инструкцией;

1.6 На время отсутствия заведующего складом ООЭ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректором Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Полная материальная ответственность.

2.1.2 Осуществляет прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), их размещение, с учетом наиболее рационального использования складских площадей, обеспечивает сохранность складированных ТМЦ, соблюдение режимов хранения

2.1.3 Производит отпуск ТМЦ на основании договоров и заявок инициаторов, канцелярские товары - на основании норм, утвержденных ПФО. Выписывает накладные на внутреннее перемещение, приходно-расходные документы сдает в отдел государственных закупок и учетных операций. Ежемесячно сдает материальный отчет в бухгалтерию.

2.1.4 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации, недопущение коррупционных рисков.

2.1.5 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.6 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.7 При осуществлении приемки товара, производит сверку соответствия с технической спецификацией закупаемого товара с привлечением инициаторов закупки, специалистов юридического отдела и государственных закупок, в случае несоответствия не принимает товар.

2.1.8 Составляет на основании служебных писем заявку на приобретение проездных билетов, производит приемку, отпуск проездных билетов по ведомости и сдает в бухгалтерию.

2.1.9 Своевременно проходить флюорографический осмотр и получать допуск к работе.

2.1.10 Выполняет иные служебные поручения Члена Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректора, необходимые для выполнения функций, возложенных на ООЭ.

2.1.11 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.12 Соблюдает требования МОН, внутренней нормативной документации НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Заведующий складом ООЭ имеет право:

- 1) на получение ТМЦ, хранение и отпуск со склада;
- 2) вносить на рассмотрение главного инженера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 3) подписывать накладные на приход и отпуск товаров, накладные на внутреннее перемещение;
- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4 Ответственность

4.1 Заведующий складом ООЭ несёт ответственность за:


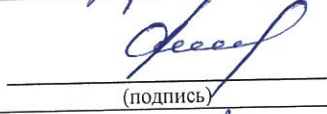


- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 7) несет полную материальную ответственность за хранение ТМЦ, находящихся на складе;
- 8) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

5 Взаимосвязи

5.1 Заведующий складом ООЭ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в порядке, определенном положениями об отделах.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по МПСиХВ-проректор Шахман Е. Т.	_____ 20__ года	 (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	_____ 20__ года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	_____ 20__ года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	_____ 20__ года	 (подпись)



ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

