«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы

әкімдігінің сәулет, құрылыс, ТКШ, ЖК және АЖбөлімі»

КММ бөлім басшысының 2022 жылғы 11 наурыз

№ 23-НҚ бұйрығымен бекітілді

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, ТКШ, ЖК және АЖ бөлімініңбухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу секторы меңгерушісінің

**лауазымдық нұсқаулығы**

Осы лауазымдық нұсқаулық «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы № 416-V Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабы, «Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу және бекіту қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 20 бұйрығы негізінде әзірленді.

**1. Жалпы ереже**

1.1. Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісі бас маманы E-R-3 санатына жатады.

1.2. Бөлімінің бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісілауазымына мынадай бейіндері бойынша жоғары білімі бар мемлекеттік қызметкер тағайындалады: «әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару) бейіндері бойынша.

Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік «сервис, экономика және басқару» (экономика (салалар бойынша), менеджмент (қолдану облысы және салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша) бейіндері бойынша білімі рұқсат етіледі.

1.3. Бөлімінің бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісі бөлімбасшысының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады

1.4. Бөлімінің бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісі білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 3 мамырдағы №1567 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызмет этикасы ережелері), 2011 жылғы 1 сәуірдегі №1180 өзгерістермен, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» «Нормативтік құқықтық актілер туралы», Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының, Қазақстан Республикасының Салық кодексі, «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы» Заңды, Қазақстанның 2050 - даму стратегиясын білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

1.5. Бөлімнің бас маманы – бас бухгалтері білуі тиіс: бөлімнің қызметіне қатысты жоғары тұрған және басқа да органдардың қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, басқа да басшылық және нормативтік құжаттарын, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, Өндірістік санитарияның қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғауды.

1.6. Бөлімнің бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісі тікелей бөлім басшысына бағынады.

1.7. Бөлімнің бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісі болмаған уақытта (іссапар, демалыс, сырқаттану және т.б.) оның міндеттерін өзара ауыстыру бойынша белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды, ол тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты болады.

1.8. Бөлімнің бухгалтерлік есеп және Мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісі өз қызметінде «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, ТКШ, ЖК және АЖ бөлімі» КММ ережесін, басшылықтың өкімін және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

Осы санаттағы лауазымдар бойынша лауазымдық нұсқаулықтарды орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

**2. Құқығы**

Бөлімнің бухгалтерлік есеп және Мемлекеттік сатып алу секторы меңгерушісінің құқығы бар:

2.1.Қазақстан Республикасының азаматтарына Қазақстан Республикасының Конституциясымен және заңдарымен кепілдік берілетін құқықтар мен бостандықтарды пайдалану

2.2.Өзіне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың анық жағдайлары туралы өзі жұмыс істейтін мемлекеттік орган басшылығының және (немесе) Құқық қорғау органдарының назарына жеткізген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құқықтық және өзге де қорғалуға құқығы бар

2.3.Еңбекті, денсаулықты қорғауға, қауіпсіз және тиімді жұмыс істеу үшін қажетті еңбек жағдайларына

2.4.Әлеуметтік және құқықтық қорғауға

2.5. Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына ұсынады.

2.6. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты алу.

2.7. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою.

2.8. Басшылықтан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге құқығы бар.

**3. Лауазымдық міндеттері**

Бөлімнің бухгалтерлік есеп және Мемлекеттік сатып алу секторыныңмеңгерушісіміндетті:

3.1. Ақша қаражатын, тауар-материалдық құндылықтарды және негізгі құралдарды толық есепке алу негізінде бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды, олардың қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есепте көрсетуді жүзеге асырады.

3.2. Тайынша ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің шығыстар сметасының орындалуы бойынша дұрыс есеп жүргізеді.

3.3. Бюджетке төлемдерді, әлеуметтік сақтандыруға жарналарды уақтылы есептеуді және аударуды жүзеге асырады.

3.4. Дұрыс бухгалтерлік есептілікті жасауды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын және оларды мұрағатқа беруді, тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау және беру қағидаларының сақталуын, ақша қаражаттарына, тауар-материалдық құндылықтарға, негізгі құралдарға түгендеу жүргізуді, жалақы қорының дұрыс жұмсалуын сақтауды, лауазымдық айлықақыны, штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті белгілеуді қамтамасыз етеді.

3.5. Жеткізушілермен өзара есеп айырысу жағдайын бақылау.

3.6. Төлемдер мен міндеттемелер бойынша қаржыландыру жоспарларын әзірлеу, үйлестіру және бақылау, олардың орындалуы.

3.7. Бюджеттік өтінімдерді әзірлеу.

3.8. Мемлекеттік сатып алуды үйлестіру.

**4. Жауапкершілігі**

Бөлімнің бухгалтерлік есеп және Мемлекеттік сатып алу секторының меңгерушісіжауапкершілік жүктейді:

4.1 Қойылған міндеттерді, жүктелген өкілеттіктерді, мемлекеттік қызметшілердің әдеп нормаларын, мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді ұйымдастыру және орындау үшін.

4.2 Қазақстан Республикасының Кодексінде белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін.

4.3 Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде - өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

4.4. Еңбек және қызметтік тәртіпті бұзғаны үшін.

4.5. Өз қызметін жүзеге асыру барысында жасаған құқық бұзушылықтары үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген шекте.

4.6. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп нормаларын сақтамағаны үшін.

4.7. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметінде болуына байланысты шектеулерді сақтамағаны үшін.

4.8. Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу бойынша шаралар қабылдамағаны үшін.

4.9. Лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін.

4.10. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте материалдық залал келтіргені үшін жауапкершілік жүктейді.

Атқарып отырған лауазымынан босатылған кезде жұмыс беруші сеніп тапсырған мүлік, қолда бар қызметтік құжаттама істер номенклатурасына және жоғарыда аталған міндеттерге сәйкес, сондай-ақ аяқталған және ағымдағы жобалар бойынша мен тікелей басшы айқындайтын мемлекеттік қызметшіге берілетін болады.

**Таныстым:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, қолы, күні)