



Кароолчунун кызматтык милдеттеринин инструкциясы.

1. Жалпы жоболор.

- 1.1 Кароолчу жумушчулардын техникалык аткаруучу категориясына кирет.
- 1.2 Кароолчу жумуш ордуна директордун буйругу менен дайындалат жана андан бошотулат.
- 1.3 Кароолчу түздөн – түз директордун жетекчилигинде иш жүргүзөт.
- 1.4 Кароолчу иш ордунда болбогон учурларда анын милдеттери башка кызматкерге буйрук менен дайындалат.
- 1.5 Кароолчу билүүгө милдеттүү.
 - Кыргыз Республикасынын кароолчу ишкердүүлүктү жөнгө салуучу атайын мыйзамдарды жана башка укуктук-ченемдик актылары;
 - Өткөрүүчүлүк тартип боюнча инструкцияны, өткөрүүчүлүк күбөлүктөрдүн, товар-унаалык тизмелердин (накладная) жана башка өткөрүүчүлүк иш кагаздарын үлгүлөрүн;
 - Товардык – материалдык баалуулуктарды көтөрүп алып чыгууга, унаа менен киргизүүгө жана чыгарууга көрсөтмө берүүгө укуктук болгон кызматкерлердин кол коюусун;
 - Сыртка чыгарылып жаткан жүктөрдү текшерүү инструкциясын;
 - Урдоо кылгандарды кармоо тартиптерин жана аларга атайын чараларды жүргүзүүнү;
 - Кайтаруу жана өрткө каршы сигнализациялардын техникалык каражаттарын колдонууну;
 - Атайын бөлмөлөрдү кайтаруу үчүн өткөрүп алуунун тартиптерин сигнализациялардын иштегенине таасирдүү аракеттерди жүргүзүүнү;
 - Өрттү өчүрүү жана байланыш үчүн алгачкы каражаттардын жайгашкан ордуларын жана аларды колдонууну;
- 1.6 Өз ишмердүүлүгүндө кароолчу төмөндөгүлөр менен жетектелет;
 - КРнын мыйзамдык актылары ;
 - Уюмдун Уставы, ички эмгек тартиби жана башка ченемдик актылары;
 - Жетекчиликтин буйруктары жана көрсөтмөлөрү;
 - Ушул кызматтык инструкция.

2. Кароолчунун кызматтык милдеттери

Кароолчу төмөндөгү милдеттерди аткарат:

- 2.1 Объекттерди (имараттык) жана материалдык баалуулуктарды кайтаруу боюнча кызмат өтөт.
- 2.2 Кайтаруу объектинен кирип (чыгып) жаткандардын документтерине текшерүү жүргүзөт жана материалдык баалуулуктардын унааменен киргизилгенин (чыгарылганын) көзөмөлдөйт.

2.3 Мекемеде (имаратта) орнотулган өрткө каршы жана кайтаруу сигнализация аспаптарынын жумушчу абалына көзөмөл жүргүзөт, алардын иштегени жөнүндө маалыматты жетекчиликке, кезметтеги кызматкерге, ошондой эле заарыл болгон учурларда ички иштер же өрт өчүрүү бөлүмдөрүнө билдирет.

2.4 Сигнализациянын иштегенинин себептерин аныктайт жана бузуучуну (нарушитель) кармоого же өрттү өчүрүүчү чараларды көрөт.

2.5 Материалдык жоопту кызматкерлерден сигнализация менен жабдууланган атайын бөлмөлөрдү кайтаруу үчүн өткөрүп алат.

2.6 Кайтаруудагы объектке сигнализация иштеп, тынчсыздануу абалы жарыяланганда текшерүү-өткөрүү пункттотосуп, объекттен (объектке) чыгарууну (киргизүүнү) коопсуздук кызматынын башчысынын макулдугу менен гана жүргүзөт.

2.7 Материалдык баалуулуктарды объекттен мыйзамсыз көтөрүп (унаа менен ташып) чыгууга аракет кылгандарды же укукбузууга шектүү болгондорду тосуп, аларды атайын кароол бөлмөсүнө же милиция бөлүмүнө жеткирет.

3. Кароолчунун укуктары.

Кароолчу төмөндөгүлөргө укуктуу.

3.1 Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн билүүгө тийиштүү болгон иш кагаздар менен таанышууга, алар боюнча маалыматты алууга.

3.2 Жетекчиликке ишти жүргүзүү шарттарын жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө.

3.3 Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды жана атайын иш кагаздарды талап кылууга.

4. Кароолчунун жоопкерчилиги.

Кароолчу төмөндөгүлөр үчүн жоопко тартылат:

4.1 Өз милдеттерине салкын мамиле кылып, мөөнөтүнөн кечиктирип же так эмес, туура эмес аткаргандыгы үчүн.

4.2 Милдеттүү инструкцияларды сактабаганы, буйруктарды жана көрсөтмөлөрдү аткармаганы үчүн.

4.3 Ички жана жалпы эмгек тартибин бузгандыгы техникалык коопсуздук жана үчүн өрт коопсуздугун бузгандыгы үчүн.