**Тендерлік құжаттамаға**

**№2-3 қосымша**

**Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы жөніндегі маманның**

**лауазымдық міндеттері**

|  |  |
| --- | --- |
| Лауазымдық міндеттері | * Санитариялық-эпидемияға қарсы (профилактикалық) іс-шараларды ұйымдастырудың және өткізудің санитариялық қағидаларының, гигиеналық нормативтерінің сақталуын бақылау; * Жұмысшыларда аурулардың пайда болу және таралу себептері мен жағдайларын анықтау; * Жұмысшылардың санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығын қамтамасыз етудің нысаналы бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысу; * Жұмысшыларды гигиеналық тәрбиелеу бойынша санитарлық-ағарту жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу; * Өндірістік объектілердегі Денсаулық сақтау саласындағы жұмысты әдістемелік басқару және үйлестіру; * Денсаулық сақтау іс-шаралары бойынша бюджетті дайындау, бюджет қаражатын жұмсаудың тиімділігін талдау; * Контингенттердің тізімін, мерзімді медициналық тексерулер кестесін жасау; * Мерзімді медициналық тексерулерді, диспансерлеуді жүргізуге шарттар жасасу; * Медициналық тексерулерді ұйымдастыру және олардың жүргізілуін бақылау (мерзімді, жоспардан тыс, алдын-ала.ауысымдық); * Қызметкерлердің медициналық тексерулерінің уақтылы жүргізілуін бақылау, медициналық тексерулердің сапасын бағалау және қызметкерлердің денсаулығын сақтау бойынша ұсынымдар Жолдау, қызметкер толық сауығып кеткенге дейін жай-күйін мониторингілеу; * Медициналық тексерулер мен еңбекке уақытша жарамсыздығы бар сырқаттанушылықтың қорытындысы бойынша мониторинг деректерін талдау, серіктестіктегі ұжымдық денсаулықтың жай-күйін зерттеу, басшылыққа есептер беру; * Медициналық тексерудің қорытынды актілерінің орындалуын ұйымдастыру; * Дәрігерлік ұсынымдарды сақтау, жалпы және кәсіптік аурулардың қаупін азайту бойынша тәуекел тобының қызметкерлерімен жұмысты ұйымдастыру; * Зиянды және қауіпті еңбек жағдайларында қызметкерді жұмысқа жіберуге медициналық қорытындылардың болуын бақылау; * Еңбекке жарамсыздық аурулардың даму қаупін болдырмауға және қызметкерлердің денсаулығын нығайтуға бағытталған бірыңғай стандарттарды, регламенттерді, мақсатты бағдарламалар мен нұсқаулықтарды әзірлеу, енгізу және іске асыру; * Ағымдағы өндірістік қызмет процесінде Денсаулық сақтау саласындағы заңнаманың және ішкі рәсімдердің талаптарын орындауға бағытталған ұзақ мерзімді/қысқа мерзімді бағдарламаларды (іс-шараларды) әзірлеу және енгізу. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді жоспарлаудың белгіленген параметрлеріне сәйкес денсаулықты сақтау жөніндегі ұзақ мерзімді/қысқа мерзімді бағдарламалардың іске асырылуын бақылау. * Салауатты өмір салтын насихаттау, сырқаттанушылықтың алдын алу, денсаулық күндерін өткізуді бастау бойынша санитарлық – ағарту материалдарының макеттерін әзірлеу; * Жеке қорғаныс құралдарына қойылатын стандарттар мен талаптарды әзірлеуге қатысу; * Алғашқы медициналық көмек көрсету бойынша қызметкерлерді оқытуды ұйымдастыру және бақылау; * Өндірістік объектілердің Денсаулық сақтау және өндірістік санитария саласындағы мемлекеттік және корпоративтік талаптарға сәйкестігін, жұмыс орындарында санитарлық - гигиеналық еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді бақылау. Ішкі аудиттерді жүргізу және сыртқы аудиттерді жүргізуге қатысу, олардың нәтижелері бойынша есептерді дайындау; * Өндірістегі денсаулыққа қатысты тәуекелдерді сәйкестендіру бойынша жұмыс (өндірістік ортаны инспекциялау нәтижелері бойынша); * Денсаулыққа зиянды факторлардың белгілі бір қауіп-қатеріне ұшыраған жұмысшыларды немесе жұмысшылар тобын анықтау; * Тәуекелдердің алдын алу және бақылаудың қолданыстағы шараларын бағалау, мерзімді шолу және қажет болған жағдайда қайта бағалау; бағалау жолымен алынған қорытындыларды қалыптастыру және деректерді құжаттау; * Кәсіпорындағы еңбек гигиенасының жалпы мәртебесін бағалау, ықтимал тәуекелдерді бағалау, тәуекелдерді бақылау және олардың жағымсыз әсерлерінің алдын алу; * Жұмыс берушінің, жұмысшылардың және олардың кәсіпорындағы өкілдерінің назарына Кәсіптік тәуекелдер туралы ақпаратты, өндірістік практиканы жақсарту ұсынымдарын жеткізу; * Өндірістік тәжірибені жақсарту бағдарламаларын енгізуге қатысу, сондай-ақ жаңа жабдықты еңбек гигиенасы тұрғысынан сынау және бағалау; * Тұмау және басқа вакциналар бойынша қызметкерлерді жоспарлы вакцинациялау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау; * Денсаулық сақтау және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі кеңестерге ақпарат дайындау; * Серіктестік объектілерінде болған кәсіптік аурулар жағдайларын тергеп-тексеруге қатысу, кейіннен осындай жағдайлардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу; * Серіктестік бойынша денсаулығының нашарлауы себебінен жазатайым оқиғаларды есепке алу, жазатайым оқиғаларды тергеу нәтижелері бойынша әзірленген іс-шаралардың орындалуын бақылау; * Қызметкерлердің консультациялары, Денсаулық сақтау мәселелері бойынша әңгімелер; * Денсаулық сақтау мәселелері бойынша ұйымдастыру-өкімдік құжаттарды дайындау және олардың орындалуын бақылау; * Денсаулық сақтау мәселелері бойынша стандарттарда, ережелерде және басқа да нормативтік және жергілікті құжаттарда көзделген құжаттаманы жүргізу; * Саулықтың нашарлауына байланысты жазатайым оқиғалардың себептерін жоюды бақылау; * Денсаулығының нашарлауы себебінен жазатайым оқиғалар туралы есептерді жүргізу, жазатайым оқиғаларды тергеу нәтижелері бойынша әзірленген іс-шаралардың орындалуын бақылау; * Қызметкерлердің денсаулық жағдайы туралы ақпаратты жинау және талдау, мерзімді есептерді дайындау, есептік құжаттаманы жүргізу; * Денсаулық сақтау, Еңбек гигиенасы және өндірістік санитария мәселелері бойынша статистикалық есептілікті дайындау; * Кәсіпорын учаскелерін медициналық дәрі қобдишаларымен бақылау және қамтамасыз ету; * Сертификаттардың, санитарлық-эпидемиологиялық қорытындылардың, жеке медициналық кітапшалардың, көлікке арналған санитарлық паспорттардың болуын бақылау; * Icd-10 ауруларының халықаралық жіктемесіне сәйкес серіктестік қызметкерлерінің еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарына ауру кодтарын қою. * Негізгі өндірістік қорларды жаңарту, технологияны жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындауға қатысу; * Кәсіптік жарақаттар мен аурулар кезінде жұмысшыларға өтемақы туралы ұсыныстар беру; * Тапсырыс берушінің ішкі еңбек тәртібі ережесін сақтау. |
| Ағымдағы оқыту және практикалық дағдыларға қойылатын талаптар. | * Гигиена және өндірістік санитария саласындағы ҚР құқықтық және нормативтік актілерін білу; * Өндірістік саладағы ҚР құқықтық және нормативтік актілерін білу; * ҚР құқықтық және нормативтік актілерін, Тапсырыс берушінің денсаулықты қорғау, ҚТ және ТҚ саласындағы ішкі рәсімдерін, қауіпсіздік талаптарын және өртке қарсы талаптарды білу; * ЕҚ және ТБ бойынша стандарттардың ережелері мен жүйелерін білу; * Еңбекті қорғау және денсаулықты қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өнеркәсіптік гигиена саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені білу; * Медициналық тексерулер мен кәсіби сараптамаларды жүргізу тәртібін білу; * Іс жүргізудегі жазатайым оқиғаларды тергеу тәртібін білу; * Ұйым қызметінің ерекшелігін білу; * Өндірістік циклды және оның ұйымдағы процестерін білу; * Гигиеналық, сауықтыру және эпидемияға қарсы іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу принциптерін білу; * ҚР Еңбек кодексінің негіздерін білу; * Компьютер мен кеңсе техникасын, Microsoft Office бағдарламаларын сенімді меңгеру: word, excel, PowerPoint, Outlook; * Презентация дағдылары; * Өз ойларын қысқаша жеткізе білу, өз пікірін дәлелді түрде қорғай білу, жағдайды объективті бағалау, ұйымның Денсаулық сақтау саласындағы стратегиясы мен саясатын түсіну және тарату; * Жеке қасиеттер: жауапкершілік, бастамашылық, орындаушылық, мамандық бойынша жұмыс істеуге және дамуға деген ұмтылыс. |
| Басқа шарттар | * Қаламқас к/о, Жетібай к/о қызметтік іссапарларға шығуға дайындық; * Тексеруші органдармен өзара әрекеттесу тәжірибесі. |

**Әкімшінің лауазымдық міндеттері**

Әкімші білуі керек:

1. Басқарудың құқықтық негіздері;

2. Әкімшілік, Еңбек және шаруашылық құқық; ұйымның жұмыс тәртібін айқындайтын заңнамалық-нормативтік актілер;

3. Менеджмент негіздері;

4. Басқарушылық еңбекті ұйымдастыру негіздері: басқарушылық қызметті ақпараттық Құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік-әдістемелік құжаттар;

5. Жалпы әлеуметтік психология негіздері;

6. Эстетика және этика негіздері;

7. Іс жүргізу;

8. Құжаттарды жасау және ресімдеу әдістері, құжаттармен жұмысты ұйымдастыру.

Көрсетілетін қызметтердің атауы:

1. Бас директордың және Бас директордың орынбасарларының тиімді жұмысын қамтамасыз ету, жұмыс күнін жоспарлауға көмек көрсету;

2. Кеңсенің іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, кіріс қоңырауларды қабылдауды және шығыс қоңырауларды басқаруды жүргізу, телефонограммаларды қабылдау және беру, басшы болмаған кезде қабылданған хабарламаларды жазу және олардың мазмұнын оның назарына жеткізу;

3. Басшы өткізетін отырыстар мен кеңестерді дайындау бойынша жұмысты жүзеге асыру — (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларды отырыстың уақыты, орны мен күн тәртібі туралы хабардар ету, оларды тіркеу);

4. Бұл ретте оларға әдептілік пен көңіл бөле отырып, келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын қараудың жеделдігіне жәрдемдесу. Мерзімді басылымдармен жұмыс істей білу (Баспа шолуларын дайындау);

5. ДК-нің білікті пайдаланушысы деңгейінде заманауи бағдарламалық жасақтамамен (MicrosoftOffice 2010, 1С.Кәсіпорын 8.0, LotusNotes, SAP, Adobe, CorelDraw) жұмыс істей білу;

6. Байланыс құралдарының көмегімен ақпараттың жылдам берілуін қамтамасыз ету (оның ішінде-факс, электрондық пошта), құжаттарды жедел тарату;

7. Құжаттармен жұмыс жүргізу: құжаттарды қабылдау, жөнелту, бастапқы өңдеу, бөлу, тіркеу, бақылау, құжаттар бойынша ақпараттық-анықтамалық жұмыс, ағымдағы сақтау, жою. Бекітілген істер номенклатурасына сәйкес істерді қалыптастыру, олардың сақталуын қамтамасыз ету және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсыру;

8. Бас директорға және Бас директордың орынбасарларына бөлімшелерден немесе орындаушылардан қажетті мәліметтерді алуға, олардың тапсырмасы бойынша қызметкерлерді шақыруға міндетті.

9. Қабылдау-келіссөздер құрылғылары бойынша ақпаратты беру және қабылдау, басшының нұсқауы бойынша түрлі материалдарды басып шығару.

10. Құжаттамалық жұмысты жүргізу, Бас директордың және Бас директордың орынбасарларының атына келіп түскен хат-хабарларды қабылдау, оны кәсіпорында қабылданған тәртіпке сәйкес жүйелеуді жүзеге асыру және оны қарағаннан кейін кеңсеге беру.

11. Жанжалды жағдайлардың алдын алу және жою шараларын қабылдау.

12. ҚР қолданыстағы заңнамалық және нормативтік актілерінің, Тапсырыс берушінің еңбекті және қоршаған ортаны қорғау, өнеркәсіптік-санитарлық және өрт қауіпсіздігі, төтенше жағдайлардың алдын алу және азаматтық қорғаныс жөніндегі ішкі рәсімдерінің талаптарына сәйкес жұмыстарды орындау.

13. Тарифтік-біліктілік сипаттамаларына сәйкес орындалатын жұмыстар шегінде білімге ие болу.

14. Тапсырыс берушінің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау.

15. Шарттық міндеттемелерді орындау кезінде әкімші функционалдық жағынан "OSC"ЖШС кеңсе меңгерушісіне бағынады.

Әкімші жауапты:

1. Серіктестіктің бас директорының бұйрықтарын, өкімдерін тиісінше орындау.

2. Кеңсе меңгерушісінің тапсырмаларын тиісінше орындау.

3. Өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін,

осы техникалық ерекшелікте және кеңсенің ережесінде көзделген.

4. Тапсырыс берушінің БМЖ құжаттамасының талаптарын сақтау.

5. ҚР қолданыстағы заңнамалық және нормативтік актілерінің, Еңбек және қоршаған ортаны қорғау, өнеркәсіптік-санитарлық және өрт қауіпсіздігі жөніндегі серіктестіктің ішкі рәсімдерінің талаптарына сәйкес жұмыстарды орындау, төтенше жағдайлар мен Азаматтық қорғаныстың алдын алу.

6. Еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтау.

7. Қызметтік құжаттаманың сақталуы және ақпараттың құпиялылығы,

өз міндеттерін орындау барысында танымал болды.

**Бағбанның лауазымдық міндеттері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Көрсетілетін қызметтердің атауы | Көрсетілетін қызметтердің еселігі услуг |
| 1 | Кәсіпорындардың аумақтарында көгалдандыруға жататын жоспарлауды және алаңдарды әзірлеу. | Жылына 1 рет |
| 2 | Көшеттер, шламдар, ағаштар, бұталар, гүл өсімдіктерін отырғызу. | қажет болған жағдайда |
| 3 | Топырақты өңдеу, минералды тыңайтқыштарды қолдану және өсімдіктерді азықтандыру. | қажет болған жағдайда |
| 4 | Өсімдіктерді тозаңдандыру және оларды дезинфекциялау құралдарымен бүрку. | қажет болған жағдайда |
| 5 | Отырғызу материалын қазу, шұңқырларды қазу және көшеттерді отырғызғаннан кейін оларды толтыру. | қажет болған жағдайда |
| 6 | Екпелерді төбелеу, шауып тастау және суару. | қажет болған жағдайда |
| 7 | Көгалдарды, гүлзарларды шабу, ағаштар мен бұталардың тәждерін пішіндеу (шабу). | қажет болған жағдайда |
| 8 | Құрғақ ағаштар мен бұталарды орау және тамырымен жұлу. | қажет болған жағдайда |
| 9 | Көгалдандырылған аумақты жапырақтардан, шөп кесінділерінен және қоқыстардан тазарту. | Аптасына 1 рет |
| 10 | Жасыл кеңістіктерге күтім жасау. | күнделікті |

Қызмет көрсету кезіндегі шарттар:

1) тарифтік-біліктілік сипаттамаларына сәйкес орындалатын жұмыстар шегінде білімге ие болуға міндетті.

2) ҚР қолданыстағы заңнамалық және нормативтік актілерінің, Тапсырыс берушінің еңбекті және қоршаған ортаны қорғау, өнеркәсіптік-санитарлық және өрт қауіпсіздігі жөніндегі ішкі рәсімдерінің талаптарына сәйкес жұмыстарды орындау, төтенше жағдайлардың және азаматтық қорғаныстың алдын алу.

3) Тапсырыс берушінің ішкі еңбек тәртібі ережесін сақтау.

**Оқытушының лауазымдық міндеттері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бойынша кәсіптер тізбесі** | **Разряд** | **Сағат саны** |
| 1 | Өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету ережелері | Қабылдау | 40х3гр.=120 |
| 2 | Мұнай және газ өнеркәсібінің қауіпті өндірістік объектілері. | Қабылдау | 10х145гр.=1450 |
| 3 | Өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету ережелері | Қабылдау | 40х1гр.=40 |
| 4 | Мұнай және газ өнеркәсібінің қауіпті өндірістік объектілері. | Қабылдау | 10х120гр.=1200 |
| 5 | "Азаматтық қорғау туралы"ҚР Заңы | Қабылдау | 10х128гр.=1280 |
| 6 | "Азаматтық қорғау туралы"ҚР Заңы | Қабылдау | 10х110гр.=1100 |
| 7 | Жүк көтергіш механизмдерді пайдалану кезінде өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету ережелері. | Қабылдау | 44х4гр.=176 |
| 8 | Қысыммен жұмыс істейтін жабдықты пайдалану кезінде өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидалары | Қабылдау | 42х1=42 |
| 9 | Рафтер | Қабылдау | 12х140гр.=1680 |
| 10 | Слесарь-жөндеуші | Қабылдау | 24х23=552 |
| 11 | Өрт-техникалық минимум | Қабылдау | 40х1гр.=40 |

Көрсетілетін қызметтердің сапа талаптары:

1.Оқытушыларда міндетті түрде оқытылатын пәндер бойынша дәрістер болуы керек.

2.Білім алушыларда кәсіптің біліктілік сипаттамасында көзделген кәсіптік білім мен дағдыларды қалыптастыру.

3.Әрбір білім алушыдан бағдарламалық материал туралы берік білімге қол жеткізу.

4.Оқытудың озық және тиімді әдістерін қолданыңыз.

Көрсетілетін қызметтердің қауіпсіздігіне қойылатын талаптар:

Қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.

Қызмет көрсету кезіндегі негізгі шарттар:

1."ММГ"АҚ келісімшарттық аумағында өткізу режимін сақтай отырып, кен орындарына барып оқытуды жүргізуге болады.

2. Кен орындарында оқыту жүргізілген жағдайда оқытушылардың тамақтануына, тасымалдауына және тұруына байланысты барлық шығындарды Тапсырыс беруші көтереді.

3. "Oil Services Company" ЖШС еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қызметкерлер Кодексін және БиОТ саласындағы басқа да ішкі құжаттарды білу.

**Материалдық есеп секторы бухгалтерінің**

**лауазымдық міндеттері**

1. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптар;

2. Серіктестіктің уәкілетті органының Жарғысы мен шешімдері;

3. Менеджмент жүйелері бойынша халықаралық және ұлттық стандарттарға сәйкес БМЖ саласындағы білім;

4. Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша басшылық, нормативтік және әдістемелік құжаттар;

5. Ұйымның бейініне және орындалатын жұмысқа сәйкес жұмыстарды жүргізу технологиясы;

6. Орындалатын жұмыс бойынша жабдықтар мен материалдардың техникалық сипаттамасы;

7. БМЖ және ТМЖ ішкі құжаттамасы;

8. Компанияның Даму стратегиясы, БМЖ саласындағы саясат, тәуекелдерді басқарудың корпоративтік жүйесі (БМЖ) бойынша саясат.

9. Ішкі еңбек тәртібі ережелері.

10. Бухгалтерлік есеп туралы ереже және осы лауазымдық нұсқаулық.

Көрсетілетін қызметтердің атауы:

1. есеп жүйесіндегі дебиторлық және кредиторлық берешекті есепке алу және бақылау (қызметтер бойынша);

2. шот –фактуралар мен орындалған жұмыстар/қызметтер актілерінің дұрыс ресімделуін жазып беру және бақылау;

3. 1С бағдарламасында дебиторлық және кредиторлық берешекті (қызметтер бойынша) теңестіру;

4. Серіктестіктің БМЖ құжаттамасының талаптарын сақтау;

5. Жеткізушілерден қызметтер үшін шоттарды қабылдау қызметтері бойынша жеткізушілермен есеп айырысуды есепке алу, шығындарды цехтар бойынша бөлу. Шығын баптарының түрлері;

6. Берешекті өтеу есебінен сатылған өнім үшін сатып алушылармен жабу;

7. Берешектің пайда болу мерзімі бойынша кредиторлар мен дебиторларды тоқсан сайын ашу;

8. Сенімхат үзінді көшірмесі дейді.

9. Ай сайын дебиторлар мен кредиторлар бойынша транскрипция беру.

10. Қызметтер бойынша дебиторлық және кредиторлық берешекті талдау.

11. Бухгалтерлік есепте шаруашылық операцияларды көрсетудің дұрыстығын және кірістердің/шығыстардың / активтердің міндеттемелердің /капиталдың (бұдан әрі күтілетін айналымдар) тиісті санаттары бойынша күтілетін айналымдардың сомаларын есептеуді тексеру.

12. Шығындар баптарының түрлері бойынша цехтар бойынша шығындарды бөлу.

13. Тапсырыс берушінің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау.

Материалдық есеп секторының бухгалтері:

1. Келісімдерге, Еңбек және ұжымдық шартқа, осы лауазымдық нұсқаулыққа және серіктестіктің ішкі құжаттамасына сәйкес Еңбек міндеттерін орындау.

2. Ұжымда еңбек тәртібін және моральдық-психологиялық ахуалды сақтау.

3. БММ ішкі құжаттамасын сақтау.

4. Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтау.

5. Мүлікке ұқыпты қарау, серіктестікке келтірілген залалды өтеу.

6. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған қызметтік, коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу.

7. Қызметкерлер немесе олардың өкілдері жиналыстар (конференциялар) өткізген жағдайда келіссөздер жүргізу және фактілер мен оқиғаларды тіркеу.

8. Жауапты бөлімшені/адамды, өзінің тікелей басшысын ықтимал залалдарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін кез келген жасалған немесе ықтимал қателер/кемшіліктер туралы, ықтимал және іске асырылған тәуекелдік оқиғалар туралы КСРК-нің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде уақтылы хабардар ету.

9. Алынған бастапқы құжаттарды уақтылы тексеру.

10. Бухгалтерлік есепте бастапқы құжаттар негізінде шаруашылық операцияларды көрсету.

11. Есептеу жүйесіне есептеулер бойынша деректерді енгізу.

12. Бухгалтерлік пайымдау объектісін бағалау үшін ақпарат дайындау және есептеулер жүргізу.