|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (müəssisənin adı) | TƏSTİQ EDİRƏMMüəssisənin rəhbəriFilankəsov Filankəs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(imza) soyadı Möhür yeri |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Anbardar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** barədə

(vəzifənin adı)

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

Bakı şəhəri “\_\_\_”\_\_\_”20\_\_-ci il

1. **Ümumi müddəalar**
2. Bu vəzifə təlimatı anbardarın vəzifə ohdəliklərini, huquq və məsuliyyətini muəyyən edir.
3. Anbardar vəzifəsinə, iş stajına tələb qoyulmadan, orta umumi təhsili şəxstəyin edilir.
4. Anbardar Azərbaycan Respublikasının quvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq muəssisə rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
5. Anbardar bilavasitə oz struktur bolməsinin rəhbəri olmaqla, muəssisənin rəhbərinə və ya onun muavininə tabe olur.
6. Anbardar aşağıdakıları bilməlidir:
	1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
	2. anbar təsərrufatının aparılması qaydalarını;
	3. anbarda material qiymətlilərinin ucotu, saxlanılması və hərəkəti qaydalarını, onlara qoşma sənədlərin rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;
	4. muxtəlif material qiymətlilərinin partiyalarının texnoloji sənədlər uzrə komplektləşdirilməsini;
	5. anbarda olcu alət, qurğu və mexanizmlərinin tətbiqi qaydalarını və onların işə yararlılığının yoxlanılması qaydalarını;
	6. inventarlaşdırmanın aparılması qaydalarını;
	7. materialların yerləşdirilməsi və saxlanılması, xidməti otaqların muhafizəsi uzrə təhlukəsizlik texnikası və yanğından muhafizə qaydalarını bilməlidir.
7. **Vəzifə öhdəlikləri**
8. Anbardar muxtəlif material qiymətlilərinin – yanacaq, xammal, yarımfabrikatlar, hazır məhsul, detallar, alətlər, əşyalar və s. anbara qəbulu, saxlanılması və anbardan verilməsini həyata kecirir.
9. Qəbul edilən qiymətlilərin onlara qoşma sənədlərə uyğunluğunu yoxlayır.
10. Material qiymətlilərinin novləri, keyfiyyəti, təyinatı və digər əlamətləri uzrə boluşdurulməklə, əl və ya alətlər, xususi mexanizmlər vasitəsi ilə anbarda saxlanılma yerlərində yerləşdirilməsini təmin edir.
11. Korlanmasının və itkisinin qarşısının alınması məqsədi ilə material və məhsulların saxlanılmasını təşkil edir.
12. Material qiymətlilərinin qorunmasını təmin edir.
13. Anbar daxilində yuklərin yuklənməsi və boşaldılması uzrə işlərə rəhbərlik edir.
14. Material qiymətlilərini sifarişlər uzrə komplektləşdirir.
15. Nasaz alətlər, cihazlar və s. ucun qusur cədvəllərini, onların təmiri, silinməsi, eləcə də materialların catışmazlığı və korlanması barədə aktları tərtib edir.
16. Anbarda saxlanılan material qiymətlilərinin ucotunu və onların hərəkəti uzrə hesabat sənədləşdirməsini aparır.
17. İnventarlaşdırmanın aparılmasında iştirak edir.
18. **Hüquqlar**
19. Anbardarın aşağıdakı huquqları vardır:
	1. oz əmək fəaliyyətinin təşkili və şərtləri uzrə rəhbərliyə təkliflər vermək;
	2. oz vəzifə ohdəliklərinin icrası ucun zəruri olan informasiya materiallarından və normativ-huquqi sənədlərdən istifadə etmək;
	3. oz ixtisasını artırmaq huquqlarına malikdir.
20. Anbardar Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq butun əmək huquqlarından istifadə edir.
21. **Məsuliyyət**
22. Anbardar aşağıdakılara gorə məsuliyyət daşıyır:
	1. ona həvalə olunmuş vəzifə ohdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata kecirilməsinə;
	2. oz fəaliyyəti uzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-huquqi aktların tələblərinin vaxtında və muvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
	3. daxili intizam, yanğın təhlukəsizliyi və təhlukəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə;
	4. movcud normativ-huquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına;
	5. muəssisənin fəaliyyətinə, işcilərinə və digər şəxslərə təhlukə yaradan təhlukəsizlik texnikası, yanğına qarşı və sanitariya qaydalarının pozulmasının aradan qaldırılması uzrə, rəhbərliyin vaxtında məlumatlandırılması da daxil olmaqla, operativ tədbirlər həyata kecirilməsinə;
23. Anbardar əmək intizamının, qanunvericilik və normativ-huquqi aktların pozulmasına gorə quvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

**Struktur bölmənin rəhbəri** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imzası SAA

**Tanış oldum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 imza tarix