Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының колледжі» КМҚК

КЕЛІСІЛДІ	**БЕКІТЕМІН**
Қостанай облысы әкімдігі	Қостанай облысы әкімдігі
білім басқармасының	білім басқармасының
«Қостанай қызмет көрсету саласының	«Қостанай қызмет көрсету саласының
колледжі» КМҚК бастауыш кәсіподақ	колледжі» КМҚК
ұйымының төрағасы	директоры
_____ Е.А Бимаганбетов.	_____ Д.Б. Жанарстанова
2026 ж. «01» 09	2026 ж. «01» 09

КОЛЛЕДЖДІҢ МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ ЖӨНІНДЕГІ МЕНЕДЖЕРІНЕ АРНАЛҒАН ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық колледждің мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджеріне арналған және өмір мен денсаулықты сақтау мақсатында кәсіби міндеттерді қауіпсіз орындау бойынша міндетті талаптарды белгілейді.

1.2. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, санитариялық талаптар, өртке қарсы ережелер мен оргтехниканы пайдалану ережелерінің нормаларын сақтауға тиіс.

2. Жұмыс басталғанға дейінгі қауіпсіздік талаптары

2.1. Жұмыс орнын тексеру: ол таза, бөтен заттардан бос болуы және шығу жолдарына қолжетімділікті постыламауы тиіс.

2.2. Электр розеткаларының, ашалардың, ұзартқыштардың, оргтехниканың (компьютердің, принтердің, сканердің) ақаусыздығына көз жеткізу. Зақымдалған сымдарды, ажыратқыштарды, жабдықтарды пайдалануға жол берілмейді.

2.3. Қажет болған жағдайда үй-жайды желдету — әсіресе ол ұзақ уақыт пайдаланылмаған болса.

2.4. Орындық, үстел мен монитордың ыңғайлы биіктікте орнатылғанына, арқа мен мойын бұлшықеттерінің шамадан тыс қисаюына немесе кернеуіне әкелмейтініне көз жеткізу.

2.5. Жұмыс орнында жеткілікті жарықтандыру (табиғи және/немесе жасанды) бар екеніне көз жеткізу. Қажет болса, үстел шамын қосу.

2.6. Сөрелерден ауыр папкалардың құлау қаупін болдырмай, тәртіпті сақтай отырып, қажетті құжаттарды, конкурсқа өтінімдерді, шарттар папкаларын, техникалық ерекшеліктерді дайындау.

2.7. Қажетті оргтехниканы қосу және іске қосу. Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алулар веб-порталына үзіліссіз қолжетімділікті қамтамасыз ету үшін компьютердің толық жүктелуін күту, интернет-қосылыстың тұрақтылығын тексеру.
2.8. Электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) құралдарының жұмысқа қабілеттілігін дайындау және тексеру, USB-токендерді ажыратқыштарда сенімді түрде бекіту.
2.9. Қажет болған жағдайда көру қабілетіне арналған көзілдірік немесе жеке қорғаныс құралдарын (мысалы, өткен жылдардың мұрағаттық шарттарымен және шаңды құжаттамамен жұмыс істеген кезде — бетперде, қолғап) кию.
2.10. Антивирустық бағдарламаның ақаусыздығын тексеру. Браузерде немесе криптографиялық қорғау бағдарламалық жасақтамасында сыни ақаулар болған кезде IT-маманға хабарламай жұмысқа кіріспеу.

3. Жұмыс уақытындағы қауіпсіздік талаптары

3.1. Жұмыс орнында тәртіпті сақтау: құжаттар, жеткізу шарттары, сатып алу жоспарлары мен кеңсе тауарлары олардың құлауын немесе қозғалысты қиындатуын болдырмайтындай етіп орналасуы тиіс.
3.2. Компьютерде еңбек пен демалысты алмастыра отырып жұмыс істеу: үздіксіз жұмыстың әр сағатынан кейін көздер, қол ұшының буындары мен аяқтарды шынықтыру үшін 5-10 минуттық регламенттелген үзіліс жасау.
3.3. Дұрыс дене қалпын қамтамасыз ету: тіке отыру, арқамен орындықтың арқасына сүйену, табандар еденде немесе арнайы тіреуіште толық тұруы тиіс.
3.4. Электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсірмеу: бір ұзартқышқа бірден бірнеше қуатты құрылғыны қоспау, ұшқындайтын розеткалар мен жалаңаш сымдарды пайдаланудан аулақ болу.
3.5. Оргтехникаға ұқыпты қарау: аппараттардың ішіне сұйықтықтың (судың, шайдың, кофеден), шаңның, қағаз қыстырғыштар мен бөтен заттардың түсуіне жол бермеу, өз бетінше бөлшектеуді немесе жөндеуді жүргізбеу.
3.6. ЭЦҚ кілттерінің ымыраласуын және қызметтік ақпараттың таралуын болдырмау үшін колледждің IT-мамандары бекітпеген сыртқы немесе зиянды бағдарламалық жасақтаманы пайдаланбау.
3.7. Аяқталған сатып алулардың көлемді мұрағаттық істерімен жұмыс істеген кезде шаң немесе зең белгілері болған жағдайда жеке қорғаныс құралдарын (қолғап, бетперде) пайдалану.
3.8. Көздің шаршауы, түйілу, мойын немесе білек ауырған кезде деректерді енгізуді тоқтату және жаттығулар кешенін өткізу (көзге арналған гимнастика, қол ұшын айналдыру).
3.9. Порталда жұмыс істеу кезінде тендер қорытындыларына қол қою немесе шарттарды жіберу сәттерінде барынша шоғырлану, сыни қателіктерді болдырмау үшін телефон арқылы бөтен әңгімелерге алаңдамау.
3.10. Ішкі тәртіп пен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау. Компьютердің немесе көпфункционалды құрылғының ақаулы екендігіне күдік туындаған кезде — приборды дереу тоқтан ажырату және шаруашылық меңгерушісіне хабарлау.

4. Апатты жағдайлардағы қауіпсіздік талаптары

4.1. Өрт, түтін, күйік иісі пайда болған кезде жұмысты дереу тоқтату, оргтехниканы электр желісінен ажырату (егер бұл қауіпсіз болса), эвакуациялау сызбасы бойынша үй-жайдан шығу, әріптестерге ескерту және бұл туралы әкімшілікке немесе өрт қауіпсіздігіне жауапты тұлғаға хабарлау.

4.2. Қызметкерлердің бірін электр тогы соққан жағдайда — қуат көзін дереу ажырату (автоматты немесе розеткадан ашаны суырып алу), диэлектрлік заттарды пайдалана отырып, зардап шеккенді сыммен байланыстан босату, алғашқы көмек көрсету және «Жедел жәрдем» шақыру.

4.3. Қысқа тұйықталу, ұшқындар, жүйелік блоктың қызып кету қатері туындаған кезде — басты желілік сүзгінің электр қуатын өшіру және электроқауіпсіздікке жауапты тұлғаға хабарлау.

4.4. Тауарларды қабылдау кезінде жабық мұрағаттық немесе қойма үй-жайларында жұмыс істеу кезінде улану немесе аллергиялық реакция белгілері анықталған кезде — дереу таза ауаға шығу, қажет болған жағдайда медпунктке жүгіну.

4.5. Лаңкестік актінің қатері (мина қойылды деген хабарлама, күдікті затты, қорапты, сөмкені табу) туындаған кезде колледж бекіткен алгоритмге сәйкес әрекет ету: затқа тиіспеу, әкімшілікке және күзетке дереу хабарлау, эвакуациялау маршруты бойынша ғимараттан шығу.

4.6. Әлеуетті жеткізушілермен немесе келушілермен агрессивті мінез-құлыққа ұласатын жанжалды жағдайлар туындаған кезде қарым-қатынасты тоқтату, дабыл түймесінің көмегімен колледждің күзет қызметкерлерін шақыру.

4.7. Денсаулық жағдайы кенеттен нашарлаған кезде (естен тану, гипертониялық кризис, жүректің кенеттен ауыруы) — жұмысты тоқтату, әріптестерге хабарлау және медициналық көмекке жүгіну.

4.8. Барлық авариялық жағдайлар мен инциденттер журналда тіркелуі тиіс және әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі директордың орынбасарына немесе қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге баяндалуы тиіс.

5. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

5.1. ҚР мемлекеттік сатып алулар веб-порталындағы барлық ағымдағы сессияларды аяқтау, пайдаланушының жеке кабинетінен дұрыс шығу.

5.2. Барлық локальды электронды файлдарды (тізілімдерді, сипаттамаларды, жоспарларды) сақтау және жабу, USB-ажыратқыштардан ЭЦҚ токендерін шығарып алу.

5.3. Жүйелерді автоматты түрде жаңарту кестесінде басқаша көзделмесе, оргтехниканы (принтерді, сканерді, шредерді) және компьютерді өшіру.

5.4. Желілік сүзгілерді желіден ажырату, розеткалар мен кабельдердің ақаусыздығын көзбен тексеру.

5.5. Үстелді ретке келтіру, шарттардың түпнұсқаларын, конкурсқа өтінімдерді, коммерциялық құпияны және сатып алу қатысушыларының дербес деректерін қамтитын құжаттарды құлыптанатын металл шкафқа немесе сейфке жинау.
5.6. Оргтехниканың ақаулары немесе қауіпсіздікке қатер төндіретін жағдайлар (балқытылған пластмасса иісі, розеткалардың жарылуы, жалаңаш сымдар) анықталған кезде — IT-маманға өтінім жасау және еңбекті қорғау жөніндегі жауапты тұлғаға хабарлау.
5.7. Кабинеттің терезелері тығыз жабылғанына, жалюзи түсірілгеніне және жасанды жарықтандырудың толығымен өшірілгеніне көз жеткізу.
5.8. Үй-жайдан шығу, кабинетті кілтпен жабу және оны күзет бекетіне қол қойып тапсыру.

6. Жауапкершілік

6.1. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер осы нұсқаулықтың талаптарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес дербес жауапкершілік көтереді.
6.2. Өз жұмыс орнында қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскер сипаты мен туындаған салдардың ауырлығына байланысты тәртіптік, әкімшілік немесе материалдық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.
6.3. Сатып алу жөніндегі менеджер мемлекеттік сатып алулар порталына авторизациялау деректерінің (парольдердің, ЭЦҚ кілттерінің) конфиденциалдылығын қатаң сақтауға, оларды үшінші тұлғаларға бермеуге және өз тіркелгі жазбасын пайдалана отырып жасалған әрекеттер үшін толық жауапкершілік көтеруге міндетті.