

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық – техникалық
университеті» КеАҚ басқарма
төрағасы – ректор

А.М. Наметов
«02» _____ 09 2021 ж.


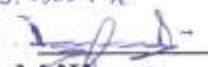

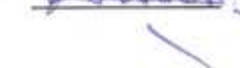
ПЕРСОНАЛМЕН ЖҰМЫС ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫ ТӨЛҚҰЖАТШЫ-ӘСКЕРИ ТІРКЕУ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.106

№ 01 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 26.08.2021 ж. Таскалиев Е.К. 	Келісілді: 01.09.2021 ж. Таубаев Ө.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 03.09.2021 ж. СМЖ.07.ЛН.106 03.09.2018 ж. орнына Қайта қаралуы: 03.09.2024 ж.
---	---	--

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі», Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы, «Ішкі көшіп-қонушыларды тіркеу қағидаларын бекіту» мен «Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу» қағидаларына сәйкес дайындалды.

2. Қолданылуы

Бұл нұсқаулық төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторы міндетті:

3.1.1. Студенттерді жатақханаға тіркеуге және тіркеу есебінен шығаруға;

3.1.2. Басшының тапсырмасымен басқа құжаттарды рәсімдеуге;

3.1.3. Іскерлік қатынас этикасын, Жарғыны, ішкі тәртіп Ережесін, еңбек қорғау нормасы мен қауіпсіздік техникасын сақтауға;

3.1.4. Әскерге шақыру жасына дейінгілердің тізімін және университетте оқып жатырған студенттерді 3 қосымшаға сәйкес анықтамалар Қорғаныс ісі жөніндегі басқармаға беруге;

3.1.5. Қорғаныс ісі жөніндегі басқарманың талабымен әскери міндеттілер жөнінде хабар беру жұмыстарын өткізуге;

3.1.6. Әскерге шақырылушыларға қатысты жеке құрам бойынша бұйрықтың жобасын жасауға;

3.1.7. Азаматтарды жұмысқа (оқуға) қабылдар алдында олардың қолында әскери билеттерінің немесе әскери билеттің орнына уақытша қолданылатын әскери куәлігінің болуын тексеруге және әскери есепте тұрғандығын анықтау;

3.1.8. Әскери міндеттілерді жұмысқа қабылдар алдында уақытша шарт бойынша Қорғаныс ісі жөніндегі басқармаға 7 күндік мерзімге жіберуге;

3.1.9. Университет жұмысшылары мен қызметкерлерінің әскери билетіндегі жазбалары мен ф.Т-2 жеке карточкаларын жүйелі түрде салыстыруға және осы карточкаларды Қорғаныс ісі жөніндегі басқармаға жылына 1 рет әскери комиссариаттағы деректердің есебін салыстырып тексеруге беруге;

3.1.10. Әскери комиссариаттың талап етуі бойынша әскерге шақырылушылардың Қорғаныс ісі департаментіне шақырылғандары жөнінде хабарлауға және осы шақырту бойынша әскерге шақырылушылардың Қорғаныс ісі жөніндегі басқармаға уақытында келулерін қамтамасыз етуге;

3.1.11. Әскери міндеттілер мен әскерге шақырушыларды әскери есепке алу қағидаларына талаптарын сақтау бойынша әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылар арасында түсіндіру жұмыстарын жүйелі өткізуге .

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторы университет ректорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторы персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасының басшысына тікелей бағынады.

3.3. Төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторы білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының Заң шығарушы және нормативтік құқықтық актілерін;

3.3.2. Еңбек заңдарын;

- 3.3.3. Университеттің құрылымы мен штаттарын;
- 3.3.4. СМЖ құжаттарын өз өкілеттігі шегінде;
- 3.3.5. Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын;
- 3.3.6. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 3.3.7. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі, дербес компьютерде жұмыс істей білуі;
- 3.3.8. Бөлім қызметі жөніндегі сұрақтар (мәселелер) барлығынан хабардар болуы, адамдармен жұмыс жасай білуі, жауапкершілік, талап қоя білу, ұйымдастырушылық қабілеттерінің болуы;
- 3.3.9. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы қажет;
- 3.3.10. Тіркеуге отырғызудың құжаттық ережелерін.

3.4 Біліктілік талаптары:

3.4.1. Төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторының қызметіне жоғары білімі бар мамандығы бойынша еңбек өтілі бар адам тағайындалады;

3.4.2. Іскерлік қарым-қатынас деңгейінде мемлекеттік тілді және дербес компьютерде жұмыс істей білу керек.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Төлқұжатшының тікелей жауапкершілігі:

4.1.1. Негізгі нұсқаудағы көрсетілген қызметтік міндетін дұрыс атқармағанда ҚР белгіленген өз күшіндегі еңбек заңдары бойынша жауапты;

4.1.2. Жұмыс орынында заң талаптын бұзған уақытта ҚР әкімшілік, азаматтық, қылмыстық істер заңдары негізінде жауапты;

4.1.3. Қызмет орынында материалдық шығынға ұшыратса ҚР еңбек, азаматтық, қылмыстық істер заңы негізінде жауап беріп материалдық шығын орынын толтырады.

4.2. Төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторы өкілеттілігі:

4.2.1. Жоғары оқу орнының барлық құрылымдық бөлімшелерімен және түрлі ұйымдарымен өзара қарым-қатынас орнатуға;

4.2.2. Жоғары оқу орны басшысының бөлім қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларына қатысып, танысуға;

4.2.3. Өзінің құзіреттілігіне қатысты құжаттарға бұрыштама мен қол қоюға;

4.3. Төлқұжатшы-әскери тіркеу инспекторы құқылы:

4.3.1. Кәсіби қызметін бірқалыпты сай атқаруға қажетті жағдайларды қамтамасыз етуге;

4.3.2. Әр еңбек еткен жылына ұзақтығы 30 күндік еңбек демалысына шығуға;

4.3.3. Еңбек ету саласында абыройы мен ар-намысын қорғауға;

4.3.4. Еңбектегі жетістіктері үшін әкімшілік бөлімі тарапынан материалдық, моральдік тұрғыдан марапатталуға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007 ж. № 319;

ҚР «Тіл туралы» заңы 11.07.1997 ж. № 151;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы» заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;

ҚР ҚМ «Әскери міндеттілер мен әскерге шақырушыларды әскери есепке алу қағидалары» бұйрығы 24.01.2017 ж. № 28;

ҚР Үкіметінің «Ішкі көшіп-қонушыларды тіркеу қағидаларын бекіту» 01.12.2011ж. № 1427
Қаулысы;
ҚР Үкіметінің «ҚР шетелдіктердің келу ережесін бекіту» қаулысы 21.01.2012ж. № 148;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ жарғысы;
СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;
Университеттің нормативтік құжаттары.