

БЕКІТІМ  
«Жәңгір хан атындағы Бағыс Қазақстан  
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы-ректор  
А.М. Наметов  
« 06 » \_\_\_\_\_ 2024 ж.



## ПЕРСОНАЛМЕН ЖҰМЫС ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫ ЖЕТЕКШІ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЫ

СМЖ.07.ЛН.13

№ 03 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 03.09.2024 ж. Таскалиев Е.К.	Келісілді: 05.09.2024 ж. Таубаев Ө.Б. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 07.09.2024 ж. СМЖ.07.ЛН.13 06.09.2021 ж. орнына Қайта каралуы: 07.09.2024 ж.
---	--	---

**Мазмұны:**

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

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

## **1. Бағыты**

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Осы нұсқаулық Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасының (бұдан әрі ПЖЖБ) жетекші инспекторына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. ПЖЖБ – ның жетекші инспекторы міндетті:**

- 3.1.1. Бастапқы есеп жүргізу құжаттамасының бірегейлендірілген нысандарына сәйкес университеттің, оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін жүргізуге;
- 3.1.2. Еңбек заңдарына, ережелерге және университет басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды, сондай-ақ кадрлар жөніндегі басқа да белгіленген құжаттаманы рәсімдеуге;
- 3.1.3. Қызметкерлерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 3.1.4. Қызметкерлердің жеке істерін қалыптастыруға және жүргізуге, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізуге;
- 3.1.5. Біліктілік, конкурстық комиссияларға және қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттауға ұсынуға арналған қажетті материалдарды дайындауға;
- 3.1.6. Еңбек кітапшаларын толтыруға, есебін жүргізуге және сақтауға, еңбек өтілін есептеуді жүргізуге;
- 3.1.7. Қызметкерлердің қазіргі еңбек қызметі туралы анықтамалар беруге;
- 3.1.8. Еңбек кітапшаларына қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттау туралы жазбалар жазуға;
- 3.1.9. Қызметкерлердің қозғалысы туралы ақпаратты университеттің қызметкерлері туралы деректер базасына енгізуге, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалауға;
- 3.1.10. Демалыс кестелерін жасауға және орындауға;
- 3.1.11. Университет қызметкерлеріне және олардың отбасыларына зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуге;
- 3.1.12. Кадрлардың тұрақтамау себептерін зерттеуге, оны төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысуға;
- 3.1.13. Құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдері аяқталғаннан кейін, оларды мұрағатқа сақтауға дайындауға.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

- 3.2.1. ПЖЖБ – ның жетекші инспекторы басқарма төрағасы ректорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.
- 3.2.2. ПЖЖБ – ның жетекші инспекторы ПЖЖБ-ның басшысына (орынбасарына) тікелей бағынады.

### **3.3. Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасының жетекші инспекторы білуі қажет:**

- 3.3.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Білім туралы» Заңын және т.б. заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
- 3.3.2. Қызметкерлердің есебін жүргізу және қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу туралы әдістемелік материалдарын;
- 3.3.3. Университеттің құрылымы және штатын;
- 3.3.4. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларын және жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;
- 3.3.5. Жұмысшылар мамандықтарының және қызметшілер лауазымдарының атауларын, жалпы және үздіксіз жұмыс өтілін, қызметкерлерге жеңілдіктер, өтемақылар, зейнетақы рәсімдеу тәртібін;

- 3.3.6. Кадрлар қозғалысының есебін жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібін;
- 3.3.7. Университеттің қызметкерлері туралы деректер базасын жүргізу тәртібін;
- 3.3.8. Іс қағаздарының негіздері, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, ішкі еңбек тәртіп ережесін;
- 3.3.9. Өрт қауіпсіздігінің талаптарын;
- 3.3.10. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын.

#### **3.4. Біліктілік талаптары:**

3.4.1. Жоғары немесе кәсіби орта білімінің болуы, жұмыс өтіліне талап қойылмайды. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі қажет.

### **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

#### **4.1. ПЖЖБ жетекші инспекторы жеке жауапты:**

- 4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндетін дұрыс орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;
- 4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- 4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде.

#### **4.2. ПЖЖБ жетекші инспекторы өкілетті:**

- 4.2.1. Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен және түрлі ұйымдарымен өзара қарым-қатынас орнатуға;
- 4.2.2. Университет басшысының бөлім қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларына қатысып, танысуға.

#### **4.3. ПЖЖБ жетекші инспекторы құқылы:**

- 4.3.1. Университет басшысынан өзінің лауазымдық міндеті мен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге;
- 4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;
- 4.3.3. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;
- 4.3.4. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 4.3.5. Университет әкімшілігі, қысым жасаса, белгіленген еңбек заңдары тәртібіне сәйкес олардың бұйрықтары мен өкімдері жөнінде шағымдануға;
- 4.3.6. Қызметтегі жетістігі үшін өзін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге;
- 4.3.7. Өзінің құзіреттілігіне қатысты мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-әрекетін жүзеге асыруға.

### **5. Құжаттама**

#### **6. Сілтемелер**

- ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. № 319-ІІІ;
- ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V ЗРҚ;
- Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;
- Университеттің ішкі тәртіп ережесі СМЖ.08.ҚЕ.07;
- ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;
- ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері.Талаптар;