

«БЕКІТІМ»
«Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы-ректоры

«11»

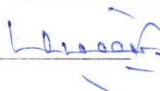






ЗАҢГЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07.ЛН.16

№ 06 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 09.09.2024ж	Келісілді: 10.09.2024ж.	Енгізілді: 12.09.2024ж.
Ихсанов Е.Б. 	Таубаев Ө.Б. 	Орнына: 10.09.2021ж. СМЖ.07.ЛН.16
	Алмагамбетова М.Ж. 	Қайта каралуы: 12.09.2024ж.
	Таскалиев Е.К. 	
	Ундаганова А.Г. 	

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 Кодексіне және Білім туралы заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық заңгерге арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Заңгердің міндеттері:

- 3.1.1 Университеттің құқықтық сипаттағы ішкі құжаттарын дайындауға қатысады;
- 3.1.2 Шаруашылық келісім шарттар жасасу бойынша жұмыстарға, оларды құқықтық сараптауға, ұжымдық шарт ережелерін жасауға қатысады;
- 3.1.3 Құқықтық мәселелерді қарау барысында университет мүддесін сотта қорғайды;
- 3.1.4 Университет атынан өкілдік ету үшін сенімхат жобаларын дайындайды;
- 3.1.5 Компьютерлік техниканы қолдана отырып заңнамалар мен нормативтік актілер бойынша анықтамалық-мәліметтік жұмысты жүргізеді;
- 3.1.6 Қолданыстағы заңнамалар бойынша университет қызметкерлеріне кеңестер береді, сонымен қатар заң мәселелері бойынша қорытындылар жасайды.

3.2. Заңгер білуі қажет:

- 3.2.1. ҚР қолданыстағы заңнамаларын;
- 3.2.2. Қолданыстағы азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік құқықтарын қолдану тәжірибесін;
- 3.2.3. Құқықтық қызметке қатысты жоғары тұрған және басқа да органдардың қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, басқа да басқарушылық және нормативтік құжаттарын;
- 3.2.4. Заңнама бойынша анықтамалық-мәліметтік жұмыс жүргізуді механизациялау мен автоматтандырудың (компьютерлік техниканы) техникалық әдістерін, ұйымдастырушылық техникаларын және оларда жұмыс жасауды;
- 3.2.5. Университеттің талап-талап арыз жұмысы бойынша есеп дайындауды;
- 3.2.6. Шаруашылық шарттарды келісу, жасау және рәсімдеу тіртібін;
- 3.2.7. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін;
- 3.2.8. Университеттің ішкі еңбек тәртібін және ұжымдық шартты;
- 3.2.9. Өзінің құзыреттілігі аясында еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғануды.

3.3. Бағыныштылығы:

- 3.3.1 Заңгер университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады;
- 3.3.2 Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде тікелей заң қызметінің басшысына бағынады.

3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1 Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және заңгер-консультант лауазымы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс;
- 3.4.2 Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді және компьютерде жұмыс жасай білуі керек.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Заңгер құқылы:

4.1.1. Берілген сенімхат негізінде университет атынан сотта іс жүргізуге, ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан барлық мемлекеттік және мемлекеттік емес кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда, коммерциялық және коммерциялық емес ұйымдарда университет мүддесін білдіруге;

4.1.2. Университет басшылығының тапсырмасы бойынша университеттің барлық қызметтері мен бөлімдерінде ҚР заңнамаларының сақталуына тексеріс жүргізуге, анықталған кемшіліктерді болдырмауға, олардың қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған орындалуы міндетті тапсырмалар беруге;

4.1.3. Келісім шарттар жасауға, талап бен талап арыз беруге, сондай-ақ, олар бойынша жауаптар беруге қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа да құжаттарды университеттің бөлімдерінен сұратуға;

4.1.4. Өзінің қызметіне қатысты университет басшылығының шешімдерінің жобасымен танысуға;

4.1.5. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында университет басшылығынан қолдау алуға.

4.2. Жауапкершілігі:

Заңгер қолданыстағы Еңбек кодексінде анықталған шекте Университет алдында тәртіптік және материалдық жауапкершілікте болады:

– «Ішкі тәртіп ережесін», осы нұсқаулықпен анықталған өзінің лауазымдық міндеттерін, университет басшылығының бұйрықтары мен нұсқаулықтарын орындамағаны және тиісті деңгейде орындамағаны үшін;

– Оның кінәсінен Университетке келтірілген материалдық шығын үшін;

– ҚР қолданыстағы заңнамаларына, университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзыушылықтар мен қылықтар үшін.

5. Құжаттама

6. Сілтеме

27.07.2007ж. № 319-III ҚР «Білім туралы» Заңы;

23.11.2015ж. № 414-V ҚР Еңбек кодексі;

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

30.12.2020ж. № 553 «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы»;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ Жарғысы;

Университеттің Ішкі тәртіп ережесі. СМЖ 07.ҚЕ.07;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар.

«Утверждено»
Председатель правления-ректор НАО
«Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жангир хана»
Наметов А.М.
« 11 » 09 2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЮРИСТА

СМК 07.ДИ.16

Редакция № 06
Экземпляр № _____

Разработано: 09.09.2024г.	Согласовано: 10.09.2024г.	Введено: 12.09.2024г.
Ихсанов Е.Б.	Таубаев У.Б.	Взамен:
	Алмагамбетова М.Ж.	СМК 07.ДИ.16
	Таскалиев Е.К.	от 10.09.2021г.
	Ундаганова А.Г.	Пересмотр:
		12.09.2024г.

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для юриста.

3. Должностные обязанности

3.1. Обязанности юриста:

3.1.1 Принимает участие в разработке внутренних документов правового характера в Университете;

3.1.2 Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов), проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров;

3.1.3 Представляет интересы Университета в суде;

3.1.4 Готовит проекты доверенностей на представительство от имени Университета;

3.1.5 Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением компьютерной техники;

3.1.6 Дает консультации работникам Университета о текущем законодательстве, а также делает заключения по юридическим вопросам.

3.2. Юрист должен знать:

3.2.1 Действующее законодательство РК;

3.2.2 Практику применения действующего гражданского, трудового, финансового, административного права;

3.2.3 Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности;

3.2.4 Технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам, оргтехнику, уметь работать на них;

3.2.5 Порядок составления отчетов о претензионно-исковой работе Университета;

3.2.6 Порядок согласования, заключения и оформления хозяйственных договоров;

3.2.7 Основы экономики, организации труда и управления;

3.2.8 Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Университета;

3.2.9 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в пределах своих полномочий.

3.3. Подчиненность:

3.3.1 Юрист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления-ректора Университета;

3.3.2 При выполнении своих должностных обязанностей (функций), подчиняется непосредственно начальнику юридической службы.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1 Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет;

3.4.2 Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Юрист имеет право:

4.1.1. На основании выданной доверенности, от имени Университета, вести дела в судах, представлять интересы Университета во всех государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, независимо от их организационно-правовых форм;

4.1.2. По поручению руководства Университета осуществлять проверку деятельности всех служб и подразделений Университета в области соблюдения законодательства РК, давать им обязательные к исполнению указания, направленные на устранение выявленных недостатков, повышению эффективности их деятельности;

4.1.3. Запрашивать от подразделений Университета (отделов, служб) справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для подготовки договоров, предъявления претензий и исков, а также дачи ответов по ним;

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

4.1.5. Получать от руководства Университета содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Ответственность:

Юрист в пределах, определенных действующим трудовым кодексом, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед Университетом за:

– Неисполнение или ненадлежащее выполнение "Правил внутреннего распорядка", своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений руководства Университета;

– Материальный ущерб, причиненный Университету по его вине;

– Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством РК, внутренними нормативными актами Университета.

5. Документация

6. Ссылки

Закон РК от 27.07.2007 г. № 319-III. «Об образовании»;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

Закон РК от 18.11.2015 г. «О противодействии коррупции»;

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 30.12.2020 г. № 553;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Правила внутреннего распорядка университета. СМК 07.ПД.07;

Внутривузовские нормативные документы.