

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы, ректоры

А. М. Наметов

« 11 » 09 2024 ж.



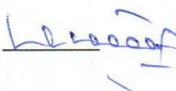



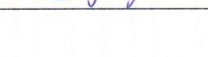
БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

ЗАҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

СМЖ.07.БЕ.57

№ 02 басылым

№ __ дана

Дайындалды: 09.09.2024ж.	Келісілді: 10.09.2024ж.	Енгізілді: 12.09.2024ж.
Ихсанов Е.Б. 	Таубаев Ө.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Тасқалиев Е.К.  Ундаганова А.Г. 	Орнына: 2021ж.10.09. СМЖ.07.БЕ.57 Қайта қаралуы: 12.09.2024ж.

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы және штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Қызметтері
5. Құқықтары
6. Жұмысты ұйымдастыруы
7. Өзге құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы
8. Жауапкершілігі
9. Сілтемелер

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

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Заң қызметі (әрі қарай – ЗҚ) университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.
- 1.2. ЗҚ – университеттің құқықтық жұмыстар орталығы болып табылады, басқарма төрағасы-ректорына, басқарма төрағасының бірінші орынбасарына және ректор аппаратының басшысына бағынады.
- 1.3. ЗҚ университеттің басқарма шешімі негізінде басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылады және таратылады.
- 1.4. ЗҚ өз қызметін атқару кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, Университет Жарғысын, осы ережені және басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын басшылыққа алады.
- 1.5. ЗҚ қызмет ету барысында:
 - Қазақстан Республикасының Конституциясын;
 - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
 - басқада нормативтік-құқықтық актілерді;
 - басқарма отырысы хаттамаларын;
 - басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын, шешімдерін басшылыққа алады.

2. Құрылымы және штаты

- 2.1. ЗҚ құрылымы мен штаттық құрамы басқарма басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен бекітіледі. Қажеттілікке қарай қайта қаралып тұрады.
- 2.2. Штаттық құрамы:
 - қызмет жетекшісі – 1,0 бірлік;
 - жетекші заңгер – 1,0 бірлік;
 - заңгер – 1,0 бірлік.

3. Мақсаты және негізгі міндеттері

- 3.1. ЗҚ мақсаты - университетте құқықтық жұмысты әдістемелік басқаруды жүзеге асыруды, құрылымдық бөлімшелерге және қоғамдық ұйымдарға түрлі құқықтық құжаттарды дайындауға және ресімдеуге құқықтық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді.
- 3.2. Негізгі міндеттері:
 - 3.2.1. Университет дайындаған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелердің, стандарттар мен басқа құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізуді қамтамасыз ету;
 - 3.2.2. Қолданылып жүрген заңнаманы бұза отырып шығарылған құқықтық актілерді өзгерту немесе жою жөніндегі шаралар қолдану;
 - 3.2.3. Университеттегі құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылық жасауды, қолданылып жүрген заңнаманы түсіндіруді және оны қолдану тәртібін, құрылымдық бөлімшелерге наразылық білдіру жұмысы бойынша құқықтық көмек көрсетуді, сот және төрелік сот органдарына қажетті материалдар дайындауды және беруді қамтамасыз ету;
 - 3.2.4. Университет қызметкерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындау;
 - 3.2.5. Ұжымдық шарттарды, салалық тарифтік келісімдерді жасауға, еңбек тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға, университеттегі әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеуге қатысу.

4. Қызметтері

- 4.1. Университет қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
- 4.2. Құқықтық мәселелерді қарау кезінде университеттің соттағы, төрелік соттағы, сондай-ақ мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардағы мүдделерін білдіру, сот және төрелік сот істерін жүргізуді жүзеге асыру;

- 4.3. Ұжымдық шарттарды, салалық тарифтік келісімдерді дайындауға және жасауға, еңбек тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға, кәсіпорындағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу;
- 4.4. Университеттің құрылымдық бөлімдеріне заң жөнінде көмек көрсету, қызметкерлерге құқықтық мәселелер бойынша кеңес беру;
- 4.5. Қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындау;

5. Құқықтары

ЗҚ өкілеттілігін қызмет басшысы жүзеге асырады, бұл оның қызмет нұсқаулығында анықталған.

Қызмет:

- 5.1. Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерінен жұмысына қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;
- 5.2. Хат-хабарларды алуға және тіркеуге;
- 5.3. Қызметкерлерді сапалы жұмысы үшін марапаттауға, еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жаза шараларын қолдануға құқылы;
- 5.4. Өз лауазымдық міндеті мен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге.

6. Жұмысты ұйымдастыруы

- 6.1. ЗҚ өз қызметін осы ережеге сәйкес және университеттің келешек және жылдық жоспарлары мен басқарманың оқу жылына арналған жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырады.
- 6.2. Қызмет қызметкерлері арасында міндеттер өзара ауыстырмалылық ескеріле отырып лауазымдық нұсқаулықтар негізінде бөлінеді.
- Қызмет жетекшісін – Жетекші заңгер;
 - Жетекші заңгерді – заңгер;
 - Заңгерді – Жетекші заңгер.

7. Өзге құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы

ЗҚ негізгі қызметтерін орындау үшін университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен қарым-қатынаста болады.

8. Жауапкершілік

Қызмет қызметкерлері:

- 8.1. Лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген өз қызмет міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін - Қазақстан Республикасының әрекет етуші Еңбек кодексімен анықталған нормалар шегінде;
- 8.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін - Қазақстан Республикасының әрекет етуші заңнамаларында анықталған нормалар шегінде;
- 8.3. Материалдық зиян келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының әрекет етуші заңнамаларында анықталған нормалар шегінде жауап береді.

9. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;
ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. № 319-III;
ҚР «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы 01.04.2024 ж. № 103;
ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11.07.1997 ж. № 151-I;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» ҚеАҚ Жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі СМЖ.07.ҚЕ.07;
ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;