

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



А.М. Наметов

«11» 09 2024 ж.

ЗАҢ ҚЫЗМЕТІ БАСШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.200

№ 02 басылым
№ _____ дана

| | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Дайындалды: 09.09.2024 ж. | Келісілді: 10.09.2024 ж. | Енгізілді: 12.09.2024 ж. |
| Ихсанов Е.Б. | Таубаев Ө.Б. | Орнына: 2021ж.10.09. |
| | Алмагамбетова М.Ж. | СМЖ.07.ЛН.200 |
| | Таскалиев Е.К. | Қайта қаралуы: |
| | Ундаганова А.Г. | 12.09.2024 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

Бұл нұсқаулық Заң қызметі (*бұдан әрі – ЗҚ*) басшысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Заң қызметінің басшысы міндетті:

3.1.1. Кәсіпорын қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді;

3.1.2. Кәсіпорын дайындаған нұсқаулықтардың, ережелердің, стандарттар мен басқа құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізуді қамтамасыз етеді, оларға бұрыштама қояды, сондай-ақ қажет болған жағдайларда осы құжаттарды дайындауға қатысады.

3.1.3. Құқықтық мәселелерді қарау кезінде кәсіпорынның соттағы мүдделерін білдіреді, сот істерін жүргізуді жүзеге асырады.

3.1.4. Ұжымдық шарттарды жасауға, еңбек тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға, кәсіпорындағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеуге қатысады.

3.1.5. Шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады.

3.1.6. Кәсіпорынның қызметкерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындайды.

3.1.7. Кәсіпорынның қоғамдық ұйымдарына заң жөнінде көмек көрсетуді, қызметкерлерге құқықтық мәселелер бойынша кеңес беруді ұйымдастырады.

3.1.8. Бөлімнің қызметкерлеріне басшылық жасайды.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Заң қызметінің басшысы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Заң қызметінің басшысы басқарма төрағасы-ректорға, басқарма төрағасы-ректордың бірінші орынбасарына және Ректор аппаратының басшысына тікелей бағынады.

3.3. Заң қызметінің басшысы білуі қажет:

3.3.1. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

3.3.2. кәсіпорынның өндірістік - шаруашылық және қаржылық қызметін реттейтін, құқықтық қызмет жөніндегі әдістемелік және нормативтік материалдарын;

3.3.3. шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды жасау және ресімдеу тәртібін;

3.3.4. қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібін;

3.3.5. ішкі еңбек тәртіп ережесін;

3.3.6. өндірістік санитария ережелерін;

3.3.7. өрт қауіпсіздігі талаптарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1 Заң қызметінің басшысы жауапты:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін тиісінше 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 заңнамаларында анықталған нормалар шегінде.

4.2. Заң қызметінің басшысы өкілетті:

4.2.1. Заң жұмысы бойынша жергілікті ұйымдармен өзара қарым-қатынас орнатуға;

4.2.2. Университет ректорының қызмет жетекшісіне қатысты шешімдерінің жобаларына қатысып, танысуға;

4.2.3. Өзінің құзіреттілігіне қатысты құжаттарға бұрыштама мен қол қоюға өкілетті.

4.3. Заң қызметінің басшысы құқылы:

4.3.1. Өзінің лауазымдық міндеті мен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Бөлім жұмыстарын жетілдіру мақсатында ұсыныстарын енгізуге;

4.3.4. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;

4.3.5. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.6. Университет әкімшілігі қысым жасаса, белгіленген еңбек заңдары тәртібіне сәйкес олардың бұйрықтары мен өкімдері жөнінде шағымдануға;

4.3.7. Кәсіби қызметінің жетістігі үшін өзін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге;

4.3.8. Лауазымдық нұсқаулығын толықтыруға қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға, өзінің құзіреттілігіне қатысты мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-әрекетін жүзеге асыруға құқылы.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

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

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V ЗРК;

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 БҚАТУ Жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі СМЖ.08.ҚЕ.07;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар.

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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

СМК 07.ДИ.200

Редакция № 02
Экземпляр № _____

| | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Разработано: <u>09.09.2024г.</u> | Согласовано: <u>10.09.2024г.</u> | Введено: <u>12.09.2024г.</u> |
| Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u> | Таубаев У.Б. <u>[Signature]</u> | Взамен: |
| | Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> | СМК 07.ДИ.200 |
| | Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> | от 10.09.2021г. |
| | Ундаганова А.Г. <u>[Signature]</u> | Пересмотр: |
| | | <u>12.09.2024г.</u> |

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 начальника юридической службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник юридической службы обязан:

3.1.1 обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов;

3.1.2 обеспечивает проведение правовой экспертизы проектов инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготовленных предприятием, визирует их, а также в необходимых случаях участвует в подготовке данных документов.

3.1.3 при рассмотрении правовых вопросов представляет интересы предприятия в суде, осуществляет ведение судебных дел.

3.1.4 участвует в заключении коллективных договоров, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, в регулировании социально-трудовых отношений на предприятии.

3.1.5 участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

3.1.6 готовит заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.7. организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

3.1.8. руководит работниками отдела.

3.2 Подчиненность:

3.2.1. начальник юридической службы назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора.

3.2.2. начальник юридической службы непосредственно подчиняется председателю правления-ректору, первому заместителю председателя правления-ректора и руководителю Аппарата ректора.

3.3. Начальник юридической службы должен знать:

3.3.1. принятие законодательных, иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3.3.2. методические и нормативные материалы по правовой деятельности, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;

3.3.3. порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;

3.3.4. порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

3.3.5. правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.6. правила производственной санитарии;

3.3.7. требования пожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Начальник юридической службы несет ответственность:

4.1.1. в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией, в пределах норм, определенных трудовым кодексом Республики Казахстан;

4.1.2. за правонарушения в ходе осуществления своей деятельности в пределах норм, определенных административным, уголовным и Гражданским кодексами РК;

4.1.3. за причинение материального ущерба в пределах норм, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.

4.2. Начальник юридической службы уполномочен:

4.2.1. взаимодействовать с местными организациями по юридической работе;

4.2.2. участвовать и знакомиться с проектами решений ректора университета в отношении руководителя службы;

4.2.3. визировать и подписывать документы, относящиеся к его компетенции.

4.3. Начальник юридической службы вправе:

4.3.1. требовать обеспечения условий труда, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2. повышение уровня профессиональной квалификации;

4.3.3. вносить предложения в целях совершенствования работы отдела;

4.3.4. на получение оплачиваемого отпуска в размере 30 календарных дней в году;

4.3.5. защищать честь и достоинство в профессиональном отношении;

4.3.6. обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в соответствии с установленным трудовым законодательством порядком;

4.3.7. поощрять себя материально и морально за успехи в профессиональной деятельности;

4.3.8. получать информацию и документы, необходимые для дополнения должностной инструкции, осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, относящимся к его компетенции.

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.