

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

А.М. Наметов
«31» 08 2022ж.



ЖЕТЕКШІ ЗАҢГЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07.ЛН.203

№ 02 басылым

№ __ дана

Дайындалды: 24.08.2022ж.	Келісілді: 24.08.2022ж.	Енгізілді: 01.09.2022ж.
Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Таубаев Ө.Б. <i>[Signature]</i>	Орнына: СМЖ.07.ЛН.203 10.09.2021ж.
	Алмагамбетова М.Ж. <i>[Signature]</i>	Қайта қаралуы: 01.09.2025ж.
	Тасқалиев Е.К. <i>[Signature]</i>	

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 жетекші заңгерге арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Жетекші заңгердің міндеттері:

3.1.1 Университеттің құрылтай құжаттарын дайындайды немесе оларды тіркеуді қамтамасыз етеді;

3.1.2 Құжат жобаларына қол қоюды жүзеге асырады;

3.1.3 Университетте шартпен келісілген жұмысты жүргізеді шарт қатынастары нысанын анықтайды, университеттің қарсы агенттері ұсынған шарт жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексереді, шарт жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу бойынша шаралар қабылдайды;

3.1.4 Түскен наразылықтарға жауап дайындайды және түскен наразылықтарды қанағаттандыру немесе одан бас тарту туралы шешім жобаларын қабылдайды;

3.1.5 Мемлекеттік бақылау-қадағалау органдарының университетте жүргізген тексерістері кезінде тексерушілердің процессуалды әрекеттерінің сақталуын, негізділігін және тексерушілер шығарған қорытындылардың дұрыстығын, процессуалды құжаттарды құрастырылуы мен нәтижелерін тексеруді ресімдеуді құқықтық бақылау мақсатында кәсіпорынның мүддесін білдіреді;

3.1.6 Университеттің құқықтық сипаттағы ішкі құжаттарын дайындауға қатысады;

3.1.7 Шаруашылық келісім шарттар жасасу бойынша жұмыстарға, оларды құқықтық сараптауға, ұжымдық шарт ережелерін жасауға қатысады;

3.1.8 Құқықтық мәселелерді қарау барысында университет мүддесін сотта қорғайды;

3.1.9 Университет атынан өкілдік ету үшін сенімхат жобаларын дайындайды;

3.1.10 Компьютерлік техниканы қолдана отырып заңнамалар мен нормативтік актілер бойынша анықтамалық-мәліметтік жұмысты жүргізеді;

3.1.11 Қолданыстағы заңнамалар бойынша университет қызметкерлеріне кеңестер береді, сонымен қатар заң мәселелері бойынша қорытындылар жасайды.

3.2. Жетекші 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 Жетекші заңгер университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады;

3.3.2 Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде тікелей Заң қызметінің басшысына, Ректор аппаратының басшысына бағынады.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1 Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы 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. Жетекші 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:

Жетекші 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;

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

ҚР СТ ИСО 9001-2009 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.