
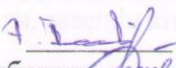
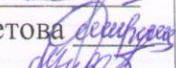
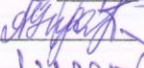
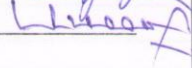


БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық- техникалық
университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы - ректор
А.М. Наметов
« 29 » 10 2021 ж.



**ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ БОЙЫНША ИНСПЕКТОРЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07. ЛН.174**

Басылым № 01
Дана № _____

Дайындалды: 25.10.2021ж Е.К. Таскалиев 	Келісілді: 28.10.2021ж Ө.Б.Таубаев  М.Ж.Алмагамбетова  А.Г.Ундаганова  Е.Б.Ихсанов 	Енгізілді: 1.11.2021ж 26.10.2018ж СМЖ.07.ЛН.174 Орнына Қайта каралуы: 1.11.2024ж
---	---	---

Мазмұны:

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

Өзгертулер				
№	Енгізілген күні	Бет нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1.Бағыты

Осы нұсқаулық «Қазақстан Республикасындағы еңбек кодексі» және «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

2.Қолдану саласы

Осы нұсқаулық құжат айналымы бойынша инспекторға арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Құжат айналымы бойынша инспектор:

3.1.1.Хат-хабарларды қабылдау мен тіркеу, оларды құрылымдық бөлімшелерге бағыттау және уақытылы орындалуын қадағалау;

3.1.2. Басшылардың резолюциясына сәйкес құжаттарды орындауға беру, тіркеу карточкаларын рәсімдеу немесе мәліметтер базасын жасауға;

3.1.3.Құжаттық материалдар өтуін есепке алу картотекасын жүргізу, оның атқарылуын бақылауды жүзеге асыру, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамалар беруге;

3.1.4.Орындалған құжаттарды мекен-жайларға жіберу, кіріс және шығыс корреспонденцияларын есепке алуды жүргізу, мұрағат құжаттарын жүйелеу мен сақтауға;

3.1.5.Мекеме мұрағатына іс жүргізумен аяқталған құжаттарды, тіркеу картотекасын, компьютерлік мәліметтер базасын дайындау мен тапсыру, мұрағатқа тапсырылатын істердің тізімін құрастырып, мұрағатшымен бірге іс номенклатурасын іс жүргізу жөніндегі инспектормен бірігіп дайындауға;

3.1.6.Университеттің гербтік мөрі, бланкілері мен мөртабандарды сақтауды жүзеге асыруға ықпал етуге;

3.1.7.Бөлімнің басқа қызметкерлеріне ректор аппараты басшысының ауызша тапсырмасы негізінде жұмыс көлемінің көптігіне және уақыттың тығыздығына қарай қосымша көмек көрсетуге міндетті;

3.1.8.Токсан сайын келіп түскен хаттар мен өтініштер бойынша талдау жасауға.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1.Құжат айналымы бойынша инспектор басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.

3.2.2.Құжат айналымы бойынша инспектор ректор аппараты басшысына бағынады.

3.3. Құжат айналымы бойынша инспектор білуі қажет:

3.3.1.Қазақстан Республикасының мемлекеттік мекемелерінде құжаттау және құжатнаманың типтік ережелерін;

3.3.2. Мекеме құрылымы және оның бөлімшелерін;

3.3.3. Қызметтік құжаттар мен материалдар өтуі бақылау тәртібін;

3.3.4. Еңбек ұйымдастыру негіздерін;

3.3.5. Есептегіш құралдарды қолдану ережелерін;

3.3.6. Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;

3.3.7. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.3.8. Өрт қауіпсіздігінің талаптарын;

3.3.9. Жалпы әдеп нормаларын.

3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.11. Жоғары білімінің болуы;
- 3.4.12. Дербес компьютерде жұмыс істей білуі;
- 3.4.13. Кәсіби деңгейде мемлекеттік тілді білуі;
- 3.4.14. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы қажет.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Құжат айналымы бойынша инспектор жауапты:

4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамаған) үшін 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 зиян келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.2. Құжат айналымы бойынша инспектор құқылы:

4.2.1. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

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

4.2.3. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.2.4. Кәсіби қызметінің жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге;

4.2.5. Университет басшылығы қарауымен өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндетін жетілдіру жөніндегі ұсынысын енгізуге;

4.2.6. Университет басшылығынан өзінің лауазымдық міндеті мен құқығын орындау барысында көмек көрсетілуін талап етуге;

4.2.7. Өзінің қызметіне қатысты университет басшылығы шешімдерінің жобасымен танысуға.

5. Құжаттама

-

6. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж.№ 319;

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414-V;

ҚР білім беруді дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988;

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

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережелері.

ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 29.06.2020ж № 350 – VI.