

БЕКІТЕМІН

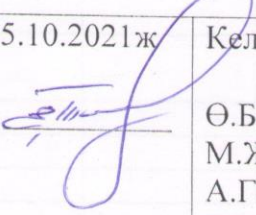

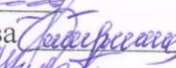
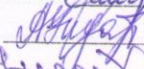
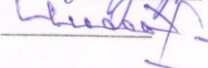
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КеАК  
басқарма төрағасы - ректор

« 29 » \_\_\_\_\_ А.М. Наметов \_\_\_\_\_ 2021 ж.



**ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ БОЙЫНША РЕФЕРЕНТТЕРІНІҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ  
СМЖ.07. ЛН.68**

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.68 Орнына Қайта қаралуы: 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 референттеріне арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. Құжат айналымы бойынша референттер:**

- 3.1.1. Құжат айналымы бөлімінің референттері – ұйымдастырушылық іс-әрекетін қамтамасыз ету жұмыстарын жүргізуге;
- 3.1.2. Қабылдау бөлмесіне келіп түскен кіріс және шығыс құжаттарын, жеке өтініштерді тіркеп, қол қоюға жіберілетін дайын құжаттардың жобаларын дұрыс жасақталуын бақылап және құрылымдық бөлімшелер мен нақты орындаушылардың дер кезінде қарауы мен тапсыруын қадағалауға.
- 3.1.3. Телефон арқылы факс, интернет бойынша келетін ақпараттарды, сондай-ақ телефонограммаларды қабылдау мен жіберуге;
- 3.1.4. Келушілерді қабылдайды;
- 3.1.5. Құжат айналымы бөлімінің референттері өз міндеттемелерін және құқықтарын жүзеге асыру барысында тікелей Университет басқарма-төрағасы ректорына және оның бірінші орынбасарына, ғылым жөніндегі проректорына, оқу жұмыс жөніндегі проректорына, тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректорына сонымен қатар ректор аппараты басшысына есеп береді.
- 3.1.7. Басшылықтың нұсқауы бойынша оның жұмысына қажетті қызметтік материалдарды теруге;
- 3.1.8. Келушілермен қарым-қатынас мәдениеттілігін сақтай отырып, оларды қабылдауды ұйымдастыру, өтініштері мен ұсыныстарының жедел қаралуына жұмыстануға;
- 3.1.9. Бөлімнің ішкі құжаттарының, бағдарламалық қамтамасыз етілуінің және ақпараттардың сақталуы мен құпиялығын қамтамасыз етуге;
- 3.1.10. Басшылыққа жұмыс барысында туындаған сәйкессіздіктерді дер кезінде хабардар етуге;
- 3.1.11.Жарғының ар-ождан кодексінің, жоғарғы оқу орнының ішкі тәртіп ережелерінің, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасы нормаларының, еңбек және орындаушылық тәртібінің сақталуын қадағалауға;
- 3.1.12.Ұйымда салауатты моральдық-психологиялық орта қалыптастыруда өзіндік үлес қосуға;
- 3.1.13. Іс жүргізудің бекітілген іс атауларына сай сапалы деңгейде болуын қамтамасыз етуге;
- 3.1.14. Бөлімнің басқа қызметкерлеріне ректор аппараты басшысының ауызша тапсырмасы негізінде жұмыс көлемінің көптігіне және уақыттың тығыздығына қарай қосымша көмек көрсетеді.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

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

3.2.2. Құжат айналымы бойынша референттер ректор аппараты басшысына бағынады.

### **3.3. Құжат айналымы бойынша референттері 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. Ұйымдастырушылық-өкімдік құжатнаманың бірыңғайландырылған жүйесінің стандарттарын;

3.3.4. Қызметтік құжаттар мен материалдар өтуін бақылау тәртібін;

3.3.5. Еңбек ұйымдастыру негіздерін;

3.3.6. Есептегіш құралдарды қолдану ережелерін;

3.3.7. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

3.3.8. Ішкі еңбек тәртіп ережелерін;

3.3.9. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.3.10. Өрт қауіпсіздігінің талаптарын;

3.3.11. 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 референттер 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 референттер 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 жылы 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.