

БЕКІТЕМІН

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

А.М.Наметов

« 29 » 08 2024 ж.



## АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ БӨЛІМІ ЖЕТЕКШІСІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07.ЛН.52

№ 01 басылым

№ \_\_\_ дана

Дайындалды: 27.08.2025 ж.	Келісілді: 28.08.2025 ж.	Енгізілді: 02.09.2025 ж.
Сайфутдинова Г.С. 	Казамбаева А.М. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б. Ундаганова А.Г.	СМЖ.07. ЛН.52 04.09.2024 ж. орнына Қайта қаралуы: 01.09.2028 ж.

## Мазмұны

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

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

--	--	--	--	--

## **1. Бағыты**

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі (бұдан әрі - АҚБ) жетекшісі орынбасарына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі жетекшісі орынбасары міндетті:**

3.1.1. Өз өкілеттігі шегінде бөлім қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыру және үйлестіруге;

3.1.2. Төмендегі міндеттердің орындалуын қамтамасыз етуге:

- бөлімнің үздіксіз жұмысын қолдау;

- ақпаратты қорғау және ақпараттық қауіпсіздік саясатын сақтау;

- тұтынушыларға қызмет көрсету және техникалық қолдау көрсету;

3.1.3. Жоспарлардың уақытылы орындалуын бақылау;

3.1.4. Бөлімнің бюджетін қалыптастыруға қатысу, ресурстардың жұмсалуды бақылау;

3.1.5. Басқа құрылымдық бөлімшелермен, сыртқы мердігерлермен және жеткізушілермен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

3.1.6. АҚБ жетекшісі болмаған жағдайда оның міндеттерін атқару;

3.1.7. Қызметтік кеңестерді өткізу.

### **3.2 Бағыныштылығы:**

3.2.1. АҚБ жетекшісі орынбасары қызметке университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен тағайындалады және босаты-лады;

3.2.2. Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімінің жетекшісі орынбасары (бұдан әрі – Жетекші орынбасары) басшылар санатына жатады.

3.2.2. Жетекші орынбасары тікелей Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі жетекшісіне бағынады.

### **3.3. Жетекші орынбасары білуге тиіс:**

3.3.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, сондай-ақ баспа қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін.

3.3.2. Техникалық даму болашағын, баспахананың өндірістік қуатын, тапсырыстарды дайындау, қалыптастыру және орындау тәртібін.

3.3.3. Қоршаған ортаны қорғау талаптарын, отандық және шетелдік алдыңғы қатарлы баспа өнімдерін өндіру тәжірибесін.

3.3.4. Полиграфиялық және безендіру жұмыстарына қатысты баспа шарттарын және еңбек шарттарын (контрактілерін) жасасу тәртібін.

3.3.5. Университеттің Жарғысын, Ішкі еңбек тәртіп ережелерін және атқаратын жұмысына байланысты университетішілік нормативтік құжаттарды.

3.3.6. Экономиканың негіздерін, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру қағидаттарын.

3.3.7. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

3.3.8. Өз өкілеттігі шегінде СМЖ құжаттарын.

### **3.4 Біліктілік талаптары:**

3.4.1. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, еңбек өтілі кемінде 3–5 жыл.

3.4.2. Ұйым қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасын, қызметкерлерді басқару әдістерін, қаржы-шаруашылық қызметінің қағидаттарын білуі, сондай-ақ заманауи ақпаратты өңдеу құралдарын меңгеруі тиіс.

3.4.3. Жеке компьютерде жұмыс істей білуі тиіс.

3.4.4. Өзінің біліктілігін үнемі арттырып отыруы тиіс.

## **4. Жауапкершілік және өкілеттіктер**

### **4.1. Жетекші орынбасары жеке жауапты:**

4.1.1. Қолданыстағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен белгіленген осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз қызметтік міндеттерін атқармағандығы (тиісті түрде атқармағаны) үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында қолданыстағы Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерімен анықталған шегінде материалдық залал келтіргені үшін.

4.1.4. Құпия ақпаратты жария еткені үшін.

### **4.2 Ақпараттық қамтамасыздандыру бөлімі жетекшісінің орынбасары құқылы:**

4.2.1. Бөлімнің және ұйымның ақпараттық жүйесінің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

4.2.2. Қажетті мәліметтерді өзге құрылымдық бөлімшелерден сұратуға.

4.2.3. Ішкі регламенттерді, техникалық тапсырмаларды, даму жоспарларын әзірлеуге қатысуға.

4.2.4. Басшылықтың тапсырмасы бойынша бөлімнің мүдделерін ұсынуға.

4.2.5. Бөлім жетекшісімен келісілген, өзінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдауға.

4.2.6. Ұзақтығы 30 (отыз) күнтізбелік күнді құрайтын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына.

## **5. Құжаттама**

## **6. Сілтемелер**

1. ҚР Еңбек кодексі № 414-V 23.11.2015 ж.;
2. ҚР «Білім туралы» Заңы № 319-III 27.07.2007 ж.;
3. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы № 410-V 18.11.2015 ж.;
4. ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңы № 151-1 11.07.1997 ж.;
5. ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
6. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;
7. СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері.