

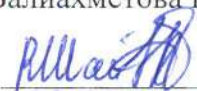
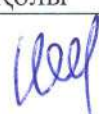

«МАРАТ ОСПАНОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН  
МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

БЕКІТІЛДІ


«Марат Оспанов атындағы  
Батыс Қазақстан медицина  
университеті» КеАҚ  
Басқарма шешімімен  
«24.» 06. 2024 ж.  
№ 29 хаттама

«МАРАТ ОСПАНОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН  
МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ-ның  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ


Коды	Басылым	Құрастырған	Келісілді	Қолы	Күні
Е БҚМУ 04-12	Бірінші	Валиахметова Р.Б.  <u>19.06</u> 2024 ж.	Жиеналин Е.Ш.		<u>21.06.2024 ж.</u>
			Урумбаева А.Н.		<u>20.06.2024 ж.</u>

Ақтөбе, 2024

	«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ	Дата: 19.06.2024	Басылым: бірінші
	«Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ-ның лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту тәртібі туралы ереже	Қ БҚМУ 04-12	Стр. 2 из 7


## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

- 1.1. Осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеудің, келісудің және бекітудің міндетті тәртібін белгілейді.
- 1.2. Ереже «Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу және бекіту қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы №20 бұйрығымен 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді және Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады.
- 1.3. Лауазымдық нұсқаулық – Университет лауазымды тұлғасының атқаратын лауазымына сәйкес еңбек қызметін жүзеге асыру кезіндегі біліктілік талаптарын, лауазымдық міндеттерін, негізгі құқықтары мен жауапкершілігін айқындайтын негізгі ұйымдық-құқықтық құжат.
- 1.4. Лауазымдық нұсқаулық келесі мақсаттарға қол жеткізу үшін әзірленеді:
  - қызметкердің еңбек қызметінің ұйымдық-құқықтық негізін жасау;
  - қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы қарым-қатынасты реттеу;
  - ұтымды еңбек бөлінісі;
  - қызметкерді аттестациялау, көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану кезінде объективтілік пен негізділікті қамтамасыз ету;
  - біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды ұйымдастыру;
  - еңбек тәртібін нығайту;
  - еңбек дауларын шешу.
- 1.5. Лауазымдық нұсқаулықтар Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы негізінде әзірленеді, еңбек қатынастарын реттеуге, бұл университетте персоналды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және мәселелерді шешу үшін қолданылады, «Денсаулық сақтау саласындағы мамандықтар мен мамандандырулар номенклатурасын, Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының номенклатурасы мен біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 21 желтоқсандағы №ҚР ДСМ-305/2020 бұйрығы, «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері (профессор-оқытушылар құрамы) үшін кәсіптік стандартты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы №591 бұйрығы, «Денсаулық сақтау саласындағы кәсіптік стандарттарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2024 жылғы 25 қаңтардағы №46 бұйрығы, Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы, «Әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және өзге де қызметкерлері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2017 жылғы 25 қазандағы №360 бұйрығы негізінде, сондай-ақ олардың ережелеріне сәйкес құрылымдық бөлімшелерге жүктелген функцияларды ескере отырып әзірленеді.
- 1.6. Лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, штаттық кестеге және Ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес нақты қызметкерге жүктелген міндеттер мен функциялар негізінде әзірленеді.
- 1.7. Лауазымдық нұсқаулықтар мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленеді.

	«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ	Дата: 19.06.2024	Басылым: бірінші
	«Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ-ның лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту тәртібі туралы ереже	Қ БҚМУ 04-12	Стр. 3 из 7

## 2. ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТЫ ӘЗІРЛЕУ, БЕКІТУ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 2.1. Лауазымдық нұсқаулықты құрылымдық бөлімшенің жетекшісімен Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, штаттық кестеге және Ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес нақты қызметкерге жүктелген міндеттер мен функциялар негізінде әзірленеді.
- 2.2. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі лауазымдық нұсқаулықтың мазмұнына дербес жауапты болады.
- 2.3. Лауазымдық нұсқаулықтың жобасы штат кестесіне жаңа штат бірлігі (лауазымы) енгізілген сәттен бастап он күн ішінде әзірленеді.
- 2.4. Лауазымдық нұсқаулықтарды жасауда консультациялық қолдауды жетекшілік ететін проректор, адами ресурстарды басқару департаментінің жетекшісі (бұдан әрі – АРБД) және заң бөлімінің жетекшісі көрсетеді.
- 2.5. Лауазымдық нұсқаулық осы бөлім өзара әрекеттесетін бөлімшелердің басшыларымен келісілуі керек.
- 2.6. Барлық лауазымдық нұсқаулықтар жобаларының электрондық нұсқалары міндетті түрде:
  - құрамына лауазымдық нұсқаулықты әзірлеген бөлімше (кафедра, бөлім, департамент, орталық) кіретін жоғары тұрған құрылымдық бөлімше жетекшісін (факультет деканы, департамент жетекшісі, проректор);
    - персоналды дамыту бөлімінің (бұдан әрі – ПДБ) жетекшісін;
    - заң бөлімінің жетекшісін;
    - АРБД жетекшісін;
    - сапа менеджменті жүйесі қызметінің (бұдан әрі – СМЖҚ) жетекшісін көрсете отырып келісуге жіберіледі.
- 2.7. Жоғары тұрған құрылымдық бөлімшенің жетекшісі (факультет деканы, департамент жетекшісі, проректор) «Лауазымдық міндеттер» бөлімінің сипаттамасының толықтығына жауапты болады.
- 2.8. ПДБ жетекшісі лауазымдық нұсқаулықтың лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігін тексереді.
- 2.9. Заң бөлімінің жетекшісі лауазымдық нұсқаулықтың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін тексереді.
- 2.10. СМЖҚ жетекшісі лауазымдық нұсқаулықтың Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін тексереді, құжатқа сәйкестендіру нөмірін береді.
- 2.11. Әрбір келісушіге келісуге лауазымдық нұсқаулықтың жобасын алған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын уақыт беріледі.
- 2.12. Ескертулерді жоюға және түзетуге 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын уақыт бөлінеді.
- 2.13. Ескертулер жойылғаннан кейін лауазымдық нұсқаулықтың жобасы басып шығарылады және қайта келісуден өтеді.
- 2.14. ПДБ жетекшісі лауазымдық нұсқаулықты Басқарма Төрағасы-Ректорға бекітуге енгізеді.
- 2.15. Лауазымдық нұсқаулық бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және ол осы Қағидаларға сәйкес әзірленген және бекітілген жаңа лауазымдық нұсқаулықпен ауыстырылғанға дейін қолданылады.
- 2.16. ПДБ қызметкерді лауазымға орналасқаннан кейін үш жұмыс күні ішінде, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулық жаңа редакцияда бекітілгеннен немесе лауазымдық нұсқаулыққа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар бекітілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде оның лауазымдық нұсқаулығымен қол қойғыза отырып таныстырады.
- 2.17. Лауазымдық нұсқаулықтың талаптары осы лауазымда жұмыс істейтін қызметкер қол қойып нұсқаулықпен танысқан сәттен бастап және ол басқа қызметке ауысқанға немесе Университеттен босатылғанға дейін міндетті болып табылады, бұл туралы Танысу парағының тиісті бағанында жазылады.

	«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ	Дата: 19.06.2024	Басылым: бірінші
	«Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ-ның лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту тәртібі туралы ереже	Қ БҚМУ 04-12	Стр. 4 из 7

2.18. Лауазымдық нұсқаулықты қарау келесі жағдайларда қажет:


- Университет құрылымын өзгеруі;
- жұмыс орнын ауыстыру және лауазымын өзгеруі;
- бөлімнің ішкі ұйымдық құрылымының өзгеруі;
- еңбекті ұйымдастырудың жаңа формалары мен әдістерін енгізу.

### 3. ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТЫҢ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 3.1. Лауазымдық нұсқаулықта ұйымның, құрылымдық бөлімшенің атаулары, лауазымдары, осы нұсқаулықты бекіту туралы құжаттың деректемелері көрсетіледі.
- 3.2. Лауазымдық нұсқаулықта титул парағы (1-қосымша) болуы керек және келесі бөлімдерді қамтуы тиіс:
- Жалпы ереже;
  - Біліктілік талаптары;
  - Лауазымдық міндеттері;
  - Құқықтар;
  - Жауапкершілік.
- 3.3. **«Жалпы ережелер»** бөліміне мыналар кіреді:
- құрылымдық бөлімше белгіленген лауазымның атауы;
  - қызметкер тікелей бағынатын лауазымды тұлға;
  - лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі;
  - осы лауазымды атқаратын қызметкерді басшылыққа алатын нормативтік, әдістемелік және басқа құжаттардың тізбесі;
  - қызметкер уақытша болмаған жағдайда оның орнын ауыстыру және лауазымдық міндеттерін орындау тәртібі.
- 3.4. **«Біліктілік талаптары»** бөлімінде көзделген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті қызметкердің кәсіптік даярлық деңгейі (білім деңгейі, жұмыс өтілі, білімі мен іскерлігі) белгіленеді.
- 3.5. **«Лауазымдық міндеттер»** бөлімінде Университеттің нақты құрылымдық бөлімшесінің міндеттері мен функцияларын ескере отырып, оның еңбек қызметінің негізгі бағыттарын егжей-тегжейлі баяндай отырып, қызметкердің міндеттерін көрсету қажет.
- 3.6. **«Құқықтар»** бөлімінде қызметкердің өзіне жүктелген тапсырмалар мен міндеттерді орындау бойынша өз қызметі процесінде белгілі бір әрекеттерді (іс-әрекеттерді немесе іс-әрекеттерді жасаудан бас тартуды) талап ету мүмкіндігі көрсетіледі. Сонымен қатар, бөлімде орындалатын еңбек міндеттерінің ерекшеліктерін ескере отырып, қызметкердің құқықтары нақтыланады. Қызметкерлердің негізгі құқықтары Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 22-бабында айқындалған.
- 3.7. **«Жауапкершілік»** бөлімінде лауазымдық нұсқаулықтардың талаптары қызметкерлер мен жетекшілер үшін міндетті болып табылатындығы көрсетілуі тиіс. Қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы еңбек тәртібін бұзу ретінде қарастырылады. Кінәлі тұлғаларға Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 64-бабында айқындалған тәртіптік жазалар қолданылады. Бөлім қызметкердің міндеттерін нақтылайтын басқа да тармақтарды қамтуы мүмкін.
- 3.8. Лауазымдық нұсқаулықтың ажырамас бөлігі қызметкердің лауазымдық нұсқаулықпен танысқанының дәлелі болып табылатын «Таныстыру парағы» болып табылады.

### 4. ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТЫ САҚТАУ ТӘРТІБІ.

- 4.1. Келісілген және бекітілген лауазымдық нұсқаулық мөрмен куәландырылады және ПДБ сақталады. Лауазымдық нұсқаулықтың жарамдылық мерзімі жарамдылық мерзімі аяқталғанға дейін.

	«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ	Дата: 19.06.2024	Басылым: бірінші
	«Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ-ның лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту тәртібі туралы ереже	Қ БҚМУ 04-12	Стр. 5 из 7

- 4.2. Ағымдағы жұмыс үшін құрылымдық бөлімшенің басшысына қуәландырылған және берілген лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасы көшірмесі жасалады.
- 4.3. Лауазымдық нұсқаулықтың расталған көшірмесі қажет болған жағдайда университеттің басқа құрылымдық бөлімшелеріне жіберілуі мүмкін.

А-қосымша

**«МАРАТ ОСПАНОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА  
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**БЕКІТЕМІН**

**«Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ**

**Басқарма төрағасы-Ректор**

\_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

(құрылымдық бөлімше белгіленген лауазымның атауы)

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

Коды	Басылым	Әзірлеген	Келісілді	Қолы	Күні
		Әзірлеушінің ТАӘ  _____  _____ 202__ ж.	Жетекшілік ететін проректордың ТАӘ		
			АРБД жетекшісінің ТАӘ		
			Заң бөлімі жетекшісінің ТАӘ		
			СМЖҚ жетекшісінің ТАӘ		
			ПДБ жетекшісінің ТАӘ		
			Жоғары тұрған құрылымдық бөлімше жетекшісінің ТАӘ		

Ақтөбе, 202\_\_



