

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
3 деңгейдегі СМЖ құжаты	01.10.2019ж № 5 редакцияның орнына 02.11.2021ж № 6 Редакция	И. 10.03/2021
Нұсқаулық		

**ӨКІМДІК ҚҰЖАТТАРДЫ РӘСІМДЕУ БОЙЫНША
Нұсқаулық**

И. 10.03/2021

Семей
2021

1 ӘЗІРЛЕНДІ

Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор

№ 5 редакцияның орнына енгізілді

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Жалпы ережелер	4
4 Өкімдік құжаттарды рәсімдеу әдістемесі	5
5 Қосымшалар	9
6 Өзгерістерді тіркеу парағы	13

1 Қолдану саласы

Осы Нұсқаулық университеттің өкімдік құжаттарын рәсімдеуге қойылатын талаптарды белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Нұсқаулық рәсімдерді мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес белгілейді:

- * ҚР СТ ИСО 9001: 2016 " сапа менеджменті жүйелері. Талаптар";
- * ГОСТ Р 6.30-2003 " ұйымдастырушылық және әкімшілік құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар";

3 Жалпы ережелер

Өкімдік құжаттар рәсімдеу әдістемесі

Бұйрық- белгілі бір міндеттерді шешу үшін университет ректоры шығарған нормативтік құжат (әкімшілік құжаттарға қатысты өндірістік немесе кәсіпорын қызметкерлерімен байланысты).

Мазмұны бойынша бұйрықтар түрлерге бөлінеді: Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша.

Бұйрықта құжат түрінің атауы, күні мен нөмірі болуы тиіс. Егер мәтінде оны қолданысқа енгізудің басқа мерзімі көрсетілмесе, бұйрық қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді. Бұйрықтарды нөмірлеу жыл шегінде қаңтардан желтоқсанға дейін жүргізіледі. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар нөмірленеді және жеке құрам бойынша бұйрықтардан бөлек жүргізіледі.

Негізгі қызмет бойынша бұйрық өндірістік-шаруашылық қызмет, жоспарлау, есеп беру, қаржыландыру, құрылымды жетілдіру және университет жұмысын ұйымдастыру және т. б. мәселелер бойынша басқарушылық шешімдерді көрсететін нормативтік құжат болып табылады.

Кадрлық мәселелердің негізгі қызметі бойынша бұйрықтар университеттің бланкісінде ішкі құжаттар үшін рәсімделеді (Н 01 - и.10.03/2021).

Оқу процесі бойынша негізгі қызмет бойынша бұйрықтар ішкі құжаттар үшін университет бланкісінде рәсімделеді (Н 02 - И.10.03/2021).

Жеке құрам бойынша бұйрықтар бұл университет ректорымен университет қызметкерлерімен еңбек қатынастары және университет білім алушыларының қозғалысы бойынша шығарылатын өкімдік құжат. Университет қызметкерлерінің жеке құрамы бойынша бұйрықтар 03 - и.10.03/2021 нысаны бойынша, студенттердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар 04 - и.10.03/2021 нысаны бойынша рәсімделеді.

Мысалы:

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық әкімшілік әрекеттен басталуы мүмкін: " қабылдау", "тағайындау".

Кадр мәселелері жөніндегі бұйрық бірнеше қызметкерге жасалуы мүмкін. Мұндай бұйрықтар әрқайсысы жеке қызметкерге қатысты тармақтардан тұрады.

Бұйрықта оның күні және "ж/қ" индексі бар № көрсетіледі (жеке құрам бойынша). Оқу процесінің негізгі қызметі бойынша бұйрықтарды белгілеу үшін "ОД" индексі көрсетіледі.

Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтың жобасын кадр қызметінің басшысы осыған қажетті өкілеттіктері бар лауазымды тұлға ретінде енгізеді.

Оқу мәселелері жөніндегі бұйрықтың жобасын оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор осы үшін қажетті өкілеттіктерге ие лауазымды тұлға ретінде енгізеді және бұрыштама қояды.

Бұйрыққа университет ректоры қол қояды және қызметкердің назарына қол қойғызып жеткізіледі.

Жұмыстан босату туралы бұйрық жұмыстан босатылатын қызметкердің тегін, атын, әкесінің атын (толық) көрсете отырып, "бұзу" деген сөзбен басталады.

Жұмыстан босатылған кезде жұмыстан босатудың себебі және еңбек шартының және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің тиісті бабы міндетті түрде көрсетіледі. Жұмыстан босату туралы бұйрық бірнеше қызметкерге жасалуы мүмкін.

Мұндай бұйрықтарды кадр қызметінің басшысы енгізеді, оған ректор қол қояды және қызметкердің назарына жеткізеді. Жұмыстан босатылатын қызметкерді бұйрықпен таныстырған кезде ол қолын және күнін қояды.

4 өкімдік құжаттарды рәсімдеу әдістемесі

Бұйрықты дайындау 5 кезеңнен тұрады:

- мәселенің мәнін зерттеу;
- қажетті мәліметтерді жинау;
- бұйрық жобасын дайындау;
- жобаны келісу;
- ректордың қол қоюы.

Университеттің құрылымдық бөлімшесі қандай да бір мәселе бойынша бұйрық әзірлеу туралы бастама көтере алады.

Бұйрық жобасын әзірлеудің **бірінші кезеңі** онда көрсетілетін мәселелер шеңберімен анықталады. Содан кейін қарастырылатын мәселелер бойынша материалдар, ең алдымен осы және ұқсас мәселелер бойынша заңнамалық және нормативтік актілер зерттеледі.

Екінші кезеңде қойылған мәселенің мәні бойынша қажетті мәліметтерді жинау жүзеге асырылады. Ол үшін әртүрлі ақпараттық-анықтамалық құжаттарды қолдануға болады: есептер, анықтамалар, баяндамалар мен түсіндірме жазбалар, актілер, қызметтік хат алмасу.

Қажетті мәліметтерді жинау және зерделеу негізінде бұйрық жобасы әзірленеді. Бұйрықтардың жобаларын басқарманың, ұйымның осы үшін қажетті

өкілеттіктері бар бөлімінің лауазымды тұлғасы дайындайды және бұрыштама қояды.

Мысалы:

ЕНГІЗІЛДІ

Оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор

(қолы)

(Тегі, аты- жөні)

(күні)

Үшінші кезең-мәтінді дайындау. Бұйрық болуы тиіс тақырып, жауап беретін сұрақ "не туралы?". Мысалы: "Тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы", "жұмысқа қабылдау туралы", "курстан курсқа ауыстыру туралы" және т. б.

Бұйрықтың мәтіні өзара тәуелді екі бөліктен тұрады: **айқындаушы және өкімдік**

Айқындаушы бөлікте ұйғарылып отырған іс - қимылдардың мақсаттары мен міндеттері, бұйрықты шығару себептері баяндалады немесе бұйрықты шығаруға негіз болған құжатқа сілтеме жасалады (мемлекеттік органдардың нормативтік құжаттары, жалпы жиналыстардың, кеңестердің шешімдері, өндірістік қажеттілік-нақты көрсетіледі). Әдетте, айқындаушы бөліктің мәтіні "сәйкес...", "орындау үшін...", "мақсатта...", "үшін...", "негізінде...", "байланысты..." деген тұжырымдардан басталады.

Егер бұйрықты шығарудың себебі айқын болса және түсіндіруді қажет етпесе, бұйрықтың анықталған бөлігі болмауы мүмкін.

Өкімдік бөлік өкімдік нысанда жазылады және **"БҰЙЫРАМЫН"** деген сөзбен басталады, ол бас әріптермен немесе разрядкаға кіші әріптермен басылады. Егер бұйрық мәтінінде айқындаушы бөлік болмаса, онда өкімдік бөлікте **"БҰЙЫРАМЫН"** деген сөз болмайды.

Өкімдік бөлікте негізгі қызмет бойынша бұйрықтарда кімге (Орындаушыға немесе құрылымдық бөлімшеге) және не істеу керек (нақты жұмысты көрсетеді), оны жүргізу немесе аяқтау мерзімдері көрсетіледі.

Жеке құрам бойынша бұйрықтарда өкімдік бөлім **кімдерге қатысты** деген сұраққа жауаптан басталады. бұйрық шығарылады (оған қатысты бұйрық жасалатын жеке тұлғаның деректері толық көрсетіледі), содан кейін ұйғарылған әрекет сипатталады, мысалы, "бұзу, тағайындау, шығару және т.б."

Бұйрықтың осы бөлігінің тұжырымдамаларына ерекше қатаң талаптар қойылады: нақтылық, анықтық, анықтық, әртүрлі түсіндірулерге жол бермеу.

Егер бірнеше тапсырма болса, бұйрық мәтіні тармақтарға бөлінуі мүмкін. Әр тармақ қызыл жолдан басталады. Тармақтар араб цифрларымен нөмірленеді.

Белгіленген әрекет етістікпен белгісіз түрде көрсетіледі ("дайындау...", "ұйымдастыру...", "қамтамасыз ету" және т. б.)

Төртінші кезеңде бұйрықтардың жобалары тек оқу қызметі бойынша ішкі келісуге жіберіледі.

Келісу осы құжатты іске асыру кезінде қатысуы көзделген бөлімшелермен жүргізіледі және визамен рәсімделеді.

Егер құжаттың орындалуы кез-келген қаржылық шығындармен байланысты болса, онда **бас бухгалтермен** келісу қажет.

Құжат қол қойылғанға дейін **заң кеңесшісімен** келісіледі. Заң кеңесшісінің визасы құжаттың заңдар мен ережелерге сәйкестігін, сондай-ақ кейбір тұжырымдамалардың кейбір органдардың (мысалы: сот, прокуратура, денсаулық сақтау органдары) арнайы талаптарына сәйкестігін көрсетеді.

Келісу виза түрінде рәсімделеді. "Келісілді" деген белгі қойылады.

Мысалы:

КЕЛІСІЛДІ

Бас бухгалтер

(қолы)

(Тегі, аты-жөні)

(күні)

Бесінші кезеңде бұйрықтарға ректор қол қояды. Егер ректор болмаса, құжатқа осындай құқық берілген проректорлар қол қоя алады (ректор бұйрығы негізінде). Бұл жағдайда құжатқа шынымен қол қойған адамның нақты лауазымы мен тегін көрсету керек. Түзетулер "Міндетін орындаушы", "немесе "орынбасары" машинкамен басу тәсілімен немесе қолмен енгізіледі. Лауазымын немесе атқаратын міндетін көрсету алдында қиғаш сызық қоюға жол берілмейді.

Қолтаңба құрамына мыналар кіреді:

- құжатқа қол қойған лауазымның атауы;
- жеке қолы;
- қолды таратып жазу (атының, әкесінің атының және тегінің бас әріптері)

Құжатқа лауазымдары тең емес бірнеше тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары лауазымдардың қызметтік иерархияға сәйкес бірінен соң бірі орналастырылады.

Мысалы:

Проректор:

(Тегі, аты-жөні)

ОӘЖ басшысы:

(Тегі, аты-жөні)

Егер мәтінде оны қолданысқа енгізудің басқа мерзімі көрсетілмесе, бұйрық оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

Бұйрықта тек кадр мәселелері бойынша оны орындауға жауапты қызметкерлердің бұйрықпен танысуы тіркеледі. Құжаттың төменгі жиегіне

немесе парақтың артына қызметкер қолтаңба мен танысу күнін қамтитын
визаны қояды.

Қосымша**Н 01 - И. 10.03/2021**Мекеменің, ұйымның атауы
(мемлекеттік тілде)Фирмалық белгі
орны
диаметрі 20 мм артық емесМекеменің, ұйымның атауы
(орыс тілінде)**БҰЙРЫҚ****ПРИКАЗ**

«___» _____ 20___ ж.

№ _____

Басылым орны
(мемлекеттік тілде)Басылым орны
(орыс тілінде)Лауазымдық нұсқаулыққа
өзгерістер енгізу туралы

ИТҚ және қызметкерлер санаттары

Бойынша(себеп)

негіз

БҰЙЫРАМЫН:

1. Лауазымдық нұсқаулыққа енгізуге _____

ИТҚ және қызметшілер санатының атауы

келесі өзгерістер:

- 1) _____
- 2) _____

2. Бұйрықтың орындалуына жауапты: _____

Ректор:

(қолы)

(Тегі, аты-жөні)

Бланкіде рәсімделген бұйрықтың үлгісі

Н 02 – И. 10.03/2021

Мекеменің, ұйымның атауы
(мемлекеттік тілде)

Фирмалық белгі
орны
диаметрі 20 мм
артық емес

Мекеменің, ұйымның атауы
(орыс тілінде)

БҰЙРЫҚ

«___» _____ 20__ ж.

Семей қ.

№ ___ - ОД

Бұйрықтың тақырыбы
("не туралы?")

Бұйрық мәтіні

Анықтау бөлігі

("Сәйкес...", "орындау үшін...", "мақсатында...", "Үшін...", "негізінде")

Әкімшілік бөлігі

БҰЙЫРАМЫН:

_____ ("емтихан комиссиясының құрамы бекітілсін...", апелляциялық комиссияның құрамы бекітілсін... " және т.б.) әрі қарай бұйрық мақсаты бойынша мәтін.

Негіз: _____

Ректор:

(қолы)

(Тегі, аты-жөні)

ЕНГІЗІЛДІ
ОӘЖ жөніндегі
Проректор

(подпись)

(инициалы и фамилия)

КЕЛІСІЛДІ
Бас бухгалтер

(қолы)

Заңгер

(қолы)

(Тегі, аты-жөні)

(Тегі, аты-жөні)

Н 03 – И. 10.03/2021Мекеменің, ұйымның атауы
(мемлекеттік тілде)Фирмалық белгі
орны
диаметрі 20 мм
артық емесМекеменің, ұйымның атауы
(орыс тілінде)**БҰЙРЫҚ**

«___» _____ 201__ ж.

Семей қ.

№ _____

Бұйрықтың тақырыбы
("не туралы?")**Бұйрық мәтіні**Анықтау бөлігі

("Сәйкес...", " орындау үшін...", " мақсатында...", " Үшін...", "негізінде")

Әкімшілік бөлігі**БҰЙЫРАМЫН:**

_____ ("босату...", " шығарып тастау...", " қалпына келтіру...", " рұқсат ету...", " жіберу...", " стипендия тағайындау...", " бекіту...", " тегін өзгерту...", "телнұсқа беру..." және т. б.) _____ әрі карай, бұйрықтың мақсаты бойынша мәтін.

(Т.А.Ә.)

Негіз: _____

Ректор:

(қолы)_____
(Тегі, аты- жөні)

Н 04 - И.10.03/2021

Мекеменің, ұйымның атауы
(мемлекеттік тілде)

Фирмалық белгі
орны
диаметрі 20 мм
артық емес

Мекеменің, ұйымның атауы
(орыс тілінде)

БҰЙРЫҚ

«___» _____ 20__ ж.

Семей қ.

№ ____-у

Бұйрықтың тақырыбы
("не туралы?")

Бұйрық мәтініАнықтау бөлігі

("В соответствии...", "Во исполнении...", "В целях...", "Для...", "На основании")

Әкімшілік бөлігі**БҰЙЫРАМЫН:**

_____ ("шығару...", "қалпына келтіру...", "жіберу...", "Жіберу...",
стипендия тағайындау...", "тегін өзгерту...", "телнұсқа беру..." және т. б.))
_____ әрі қарай, бұйрықтың мақсаты
бойынша мәтін.

(Т.А.Ә.)

Негіз: _____

Ректор:

(қолы)

(Тегі, аты- жөні)

ЕНГІЗІЛДІ
ОӘЖ жөніндегі
проректор

(қолы)

(инициалы и фамилия)

КЕЛІСІЛДІ
Бас бухгалтер

(қолы)

(Тегі, аты- жөні)

Юрист

(қолы)

(Тегі, аты- жөні)

6 Өзгерістерді енгізу парағы

Өзгерістің реттік номері	Құжатт ың бөлімі, тармағ ы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Нөмірі және хабарлау күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы