

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

2 деңгейдегі СМЖ құжаты	№ 6 Редакция 02.11.2021ж.	ҚР.10.02/2021
Құжатталған рәсім	№ 5 редакцияның орнына о01.10.2018ж	

Құжаттарды рәсімдеу
"Құжаттаманы басқару тәртібі"
ҚР.10.02/2021

Семей
2021

МАЗМҰНЫ

1 Мақсаты және қолданылу саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Рәсімге қатысты құжаттар	3
4 Терминдердің анықтамалары, белгілері және қысқартулары	3
4.1 Терминдер мен анықтамалар	3
4.2 Қысқартулар	4
5 Жауапкершілік	5
6 Процестің сипаттамасы	5
6.1 Бөлімшелерде құжаттаманы жүргізу үшін жауапкершілікті анықтау	5
6.2 Құжаттаманы жүргізуді ұйымдастыру	5
6.3 Бөлімшенің істер номенклатурасын жасау және өзгерістер енгізу тәртібі	5
6.4 Құжаттаманы есепке алу және тіркеу тәртібі	6
6.5 Қызметкерлерді жұмыс орындарында талап етілетін құжаттамамен таныстыру және бөлу тәртібі	6
6.6 Күші жойылған құжаттарды алып қою тәртібі	6
6.7 Құжаттаманы сақтау және мұрағаттау тәртібі	7
6.8 Бөлімшеде сапа бойынша жазбаларды жүргізу тәртібі	7
6.9 Есепке алу құжаттамасына өзгерістер енгізу	7
7 Құжаттау және мұрағаттау	7
8 Кіріс және шығыс ақпарат	8
8.1 Кіріс ақпарат	8
8.2 Шығыс Ақпарат	8
9 Процестің орындалу тиімділігін бағалау	9
10 Қосымша	10
11 Өзгерістерді тіркеу парағы	14

1 МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы сапа менеджменті жүйесінің құжатталған рәсімі ҚР СТ ИСО 9001:2016 4.4.2 және 7.5.1-бөлімдерінің талаптарына сәйкес әзірленген және университет бөлімшелерінде нормативтік құжаттарды басқару тәртібін реттейді.

1.2 ұйымдастырушылық, өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттарды басқару тәртібі 141-02-2018 ТБЖ регламенттейді.

1.3 осы құжатталған процедураның талаптары университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне таралады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжатталған процедураны әзірлеу кезінде келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

ИСО 9000:2017 сапа менеджменті жүйелері-негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001: 2016 сапа менеджменті жүйелері - талаптар.

ҚР СТ 1037-2001 Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар.

СТУ 141-04-2021 университеттің нормативтік құжаттары. Тіркеу мен жаңартуды әзірлеу, келісу, бекіту тәртібі.

СТУ 141-02-2021 университеттің "құжаттармен қамтамасыз ету" стандарты.

3 РӘСІМГЕ ҚАТЫСТЫ ҚҰЖАТТАР

Н 01-ҚР.10.02 / 2021 бөлімшеде құжаттаманы жүргізуге жауапты адамның негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері.

Н 02-ҚР.10.02 / 2021 университеттің ішкі нормативтік құжаттарын тіркеу журналы.

Н 03-ҚР.10.02 / 2021 есепке алынған даналарды тіркеу журналы.

Н 02-ҚР.10.03/2021 құжат тігілетін істің түбіртегін және / немесе мұқабасын ресімдеу мысалы

4 ТЕРМИНДЕРДІҢ, БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАРДЫҢ АНЫҚТАМАЛАРЫ

4.1 Терминдер мен анықтамалар

Бұл құжатталған процедурада ИСО 9000:2017 терминдері мен олардың анықтамалары, сондай-ақ келесі терминдер қолданылады:

Құжат - Ақпарат және ол қамтылған ақпарат

Құжатталған ақпарат-оны басқаруды және жұмыс күйінде ұстауды қажет ететін ақпарат.

Жазба-қол жеткізілген нәтижелерді қамтитын немесе орындалған міндеттердің куәлігін ұсынатын құжат.

Сәйкестікті растау-берілген талаптардың орындалғаны туралы объективті куәліктерді алу арқылы растау.

Саясат-жоғары басшылық ресми түрде тұжырымдайтын ұйымның даму ниеті мен бағыты.

Сапа саясаты-сапа саясаты.

Сапа жөніндегі Нұсқаулық-ұйымның сапа менеджменті жүйесіне арналған ерекшелік.

Жазба-қол жеткізілген нәтижелерді қамтитын немесе орындалған міндеттердің куәлігін ұсынатын құжат

Нысандар-бұл рәсімдерге (нұсқаулықтарға) қосымшалар, олар толтырылғаннан кейін олардың орындалуының дәлелі болып табылады (бухгалтерлік жазбалар).

Құжатты өзгерту - осы құжатқа қандай да бір деректерді кез келген түзету, алып тастау немесе қосу.

Бұйрық - құқықтық сипаттағы, сондай-ақ жедел, ұйымдастыру, кадр бойынша (қабылдау, ауыстыру, қоса атқару, ауыстыру, жұмыстан шығару, біліктілігін арттыру, атақ беру, тектерін өзгерту, марапаттау, тәртіптік жаза қолдану, еңбекақы төлеу, түрлі төлемдер, қызметкерлердің демалысының барлық түрлері, негізгі қызмет бейіні бойынша кезекшіліктер, іссапарлар.)

Бақылау-құжаттардың орындалу мерзімдері, Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдері, орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдардағы құжаттар бақылауға жатады.

Хаттама-жиналыс (отырыс) кезінде жазылған жазбалардың, ұсынылған баяндамалар мен сөйлеген сөздердің тезистерінің, анықтамалардың, шешімдер жобаларының және басқа да материалдардың негізінде жасалады.

4.2 Қысқартулар

Осы құжатталған рәсімде мынадай қысқартулар қолданылды:

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі

ОӘК-оқу-әдістемелік кеңес;

МемСТ-мемлекетаралық стандарт;

ҚР СТ-Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты;

ПО-құжаттаманы жүргізуге жауапты;

НҚ-нормативтік құжаттама;

ӨТХ-өзгерту туралы хабарлама;

БЕ-бөлімше туралы ереже;

ЛН- лауазымдық нұсқаулық;

ҰӨҚ- ұйымдастыру-өкімдік құжаттама;

СБ-сапа бойынша университет басшылығы.

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК

Сапа жүйесінің жаңа құжаттарын әзірлеуге және шығаруға, өзгерістерді мақұлдауға және оларды сапа жүйесінің құжаттарына енгізуге университет басшылығы мен сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі жауапты болады.

ИСО 9001-2016 талаптарына сәйкестік тұрғысынан сапа жүйесінің жаңа құжаттарын әзірлеу мен қолданыстағыларын өзгертудің орындылығын бағалау және келісу және университет жұмысының тиімділігін арттыру, сондай – ақ сапа жүйесін әзірлеу мен құжаттау жөніндегі әдістемелік басшылықты және іс-қимылдарды үйлестіруді сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі-оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор жүзеге асырады.

СМЖ құжаттамасын бекітуді университеттің жоғары басшылығы жүзеге асырады.

Сапа жүйесі құжаттамасының бөлінуін бақылауды кеңсе меңгерушісі жүзеге асырады.

Аталған құжатталған рәсімнің жүзеге асырылуына оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор жауапты болады.

Бұйрықтар мен өкімдерді тек оқу-әдістемелік бөлім мен қызметкерлермен жұмыс жөніндегі бөлім ғана шығаруға құқылы.

6 ПРОЦЕСТІҢ СИПАТТАМАСЫ

6.1 Бөлімшелерде құжаттаманы жүргізу үшін жауапкершілікті анықтау.

Бөлімше басшысы өкіммен құжаттаманы жүргізуге жауапты адамды тағайындайды.

Бөлімшеде құжаттаманы жүргізуге жауапты адамның негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері Н 01-ҚР нысаны бойынша рәсімделеді.10.02/2021.

Ескертпе: бөлімшенің деңгейі мен мамандануына байланысты бөлімше басшысы функцияларды бөле отырып, бөлімшеде құжаттама жүргізуге жауапты бірнеше адамды тағайындай алады.

6.2 Құжаттаманы жүргізуді ұйымдастыру

Құжаттаманы жүргізуді ұйымдастыру мыналарды қамтиды: істер номенклатурасын жасау және жүргізу, есепке алу және тіркеу, бөлу, қызметкерлерді жұмыс орындарындағы құжаттамамен таныстыру тәртібі; күші жойылған құжаттарды алып қою, құжаттаманы есепке алу, сақтау және мұрағаттау, есепке алынған құжаттама мен сапа жөніндегі жазбалардың тізілімін жүргізу, есепке алынған құжаттамаға өзгерістер енгізу тәртібі.

6.3 Бөлімшенің істер номенклатурасын жасау және өзгерістер енгізу тәртібі

Бөлімшеде жүргізілетін барлық құжаттаманы (мысалы: "бөлімше туралы ереже", "штаттық кесте", "лауазымдық нұсқаулықтар" және т.б.) бөлімшенің істер номенклатурасына сәйкес папка-істерге орналастыру қажет.

Негізгі шарт: қалта мазмұны қалта атауына қатаң сәйкес келуі керек.

Бөлімшенің істер номенклатурасы құжаттар сақталатын нөмірленген папка-істердің тізімін білдіреді.

Бөлімшенің істер номенклатурасын жасау және жүргізу тәртібі ҚР-ның құжатталған рәсіміне сәйкес келуі тиіс. 10.03 / 2021 "сапа бойынша жазбаларды басқару тәртібі".

6.4 Құжаттаманы есепке алу және тіркеу тәртібі

Нормативтік құжаттардың түпнұсқалары университеттің академиялық мәселелер жөніндегі департаментіне беріледі. Оқу-әдістемелік бөлімінің жетекші маманы ішкі нормативтік құжаттарды тіркеу журналына ішкі шығу тегі туралы құжаттарды тіркейді (Н 02-ҚР.10.02/2021).

Оқу-әдістемелік бөлімде тіркелгеннен және тіркеу нөмірі берілгеннен кейін шығу тегі ішкі құжаттар бөлімшелер бойынша таратылуға жатады. Ол үшін құжат көшірмелерінің қажетті саны шығарылады. Таратуды оқу-әдістемелік бөлімінің жетекші маманы бөлімшеде құжаттаманы бөлу журналына құжаттаманы жүргізуге жауапты адамның қолын қойғызып жүзеге асырады.

Әрбір бөлімшеде құжаттаманы жүргізуге жауапты тұлға оқу-әдістемелік бөлімнен құжаттаманы алады, есепке алынған даналарды тіркеу журналына қол қояды (Ф 03 – ҚР. 10.02 / 2021), құжаттың көлемі мен мазмұнына қатысты жинақтылығын және талаптарға сәйкестігін тексереді.

Бөлімшеге келіп түсетін құжаттар қызметкерлер осы құжатпен танысқаннан кейін тиесілігі бойынша және олар жолданған басшының нұсқауы бойынша папка-істерге тігіледі.

Өтініштен шығарылған парақтар мен құжаттар құжаттардың сақталу мерзімін ескере отырып, АКТ бойынша университет мұрағатына тапсырылады немесе есептен шығарылуға және одан әрі жойылуға жатады.

Бөлімше бастығы өзектілендірілмеген құжаттаманы пайдаланғаны үшін әкімшілік жауаптылықта болады.

6.5 Қызметкерлерді жұмыс орындарында талап етілетін құжаттамамен таныстыру және тарату тәртібі

Бөлімше басшысы құжаттамамен және оның өзгерістерімен танысуы тиіс орындаушылар мен қызметкерлер тобын айқындайды.

6.6 Күші жойылған құжаттарды алып қою тәртібі

Құжаттаманы жүргізуге жауапты бөлімшеде пайдаланылатын құжаттаманы жыл сайын қолданылу мерзімінің аяқталуы немесе қайта қарау мерзімінің жақындауы мәніне қайта қарайды, бұл туралы бөлімше басшысын уақтылы хабардар етеді, уақытша қолданыстағы құжаттардың (нұсқаулықтардың, үзінділердің) есебін жүргізеді, белгіленген уақытта оларды алып қояды жүргізеді.

Күші жойылған құжаттаманың барлық даналары алып қоюға жатады. Ерекше қажет болған жағдайларда бөлімшеде күші жойылған құжаттаманы анықтамалық (ақпараттық) мақсаттарда сақтауға жол беріледі. Бұл ретте күші жойылған құжаттаманы сақтау және есепке алу қолданыстағыдан бөлек жүргізіледі. Қолданыстан шыққан құжаттарды абайсызда пайдаланудың алдын

алу үшін күші жойылған құжаттама "күші жойылды, тек ақпарат үшін" деген жазумен сәйкестендірілуі тиіс.

6.7 Құжаттаманы сақтау және мұрағаттау тәртібі

Құжаттама олардың сақталуын қамтамасыз ететін арнайы бөлінген орындарда (үй-жайларда) сақталады.

Құжаттарды жарықтың әсерінен қорғау үшін құжаттарды папкаларда, шкафтарда және сөрелерде сақтау керек.

Бөлімшенің құжаттамасын сақтау мерзімі мен орны бөлімшенің істер номенклатурасында көрсетілген.

Бөлімшеде құжаттаманы сақтау мерзімі мен орны мынадай критерийлерге сүйене отырып белгіленеді:

- * қолданылу мерзімі және/немесе қайта қарау мерзімділігі құжаттың өзінде көрсетілген;

- * жарамдылық және/немесе сақтау мерзімін бөлімше басшысы құжатты алған кезде белгілейді;

- * жарамдылық және / немесе сақтау мерзімі кәсіпорынның тұтынушылар алдындағы кепілдік міндеттемелерімен анықталған немесе істің мұқабасында көрсетілген.

6.8 Бөлімшеде сапа бойынша жазбаларды жүргізу тәртібі

Істер номенклатурасында сапа бойынша жазбалар разрядына жатқызылған құжаттарды басқару ҚР құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес жүргізіледі. 10.03 / 2021 "сапа бойынша жазбаларды басқару".

6.9 Есепке алу құжаттамасына өзгерістер енгізу

Құжаттамаға өзгерістер енгізуді құжаттама жүргізуге жауапты тұлға өзгерістер (ИИ) туралы хабарлама (Н 05 – СТУ 141-04-2021 нысаны) негізінде жүзеге асырады.

Құжаттаманы жүргізуге жауапты тұлға бөлімше басшысына хабарламаның мазмұны туралы (қолданыстағы құжаттаманы өзгерту немесе алып қою туралы немесе жаңасын енгізу туралы) хабарлайды. Өзгеріс туралы хабарламаны алған кезде құжаттаманы жүргізуге жауапты адам құжаттаманың барлық есепке алынған көшірмелеріне өзгерістер енгізеді, өзгерістер енгізілген күнді көрсетеді, құжаттаманы есепке алу журналдарында күні мен қолын қоя отырып, енгізілген өзгерістерді тіркейді, қызметкерлерді құжаттаманың өзгерістерімен қол қойғыза отырып таныстырады. Енгізілген өзгерістер өзгеріс нөмірі бар оң жақтағы тік сызықпен сәйкестендіріледі (келіп түскен күнін, толықтырулары немесе өзгерістері бар құжаттың тіркеу индексін қамтиды).

7 ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТАУ

7.1 Құжатталған рәсімнің түпнұсқасы қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін жойылуға жатады.

7.2 Осы құжатталған рәсім бойынша жұмыс барысында қалыптасатын сапа жөніндегі жазбаларға мыналар жатады:

№	Құжаттың атауы	Сақтау орны
1	Бөлімшенің істер номенклатурасы	Бөлімше мұрағаты
2	Істегі нормативтік құжаттардың тізімдемесі	Бөлімше мұрағаты
3	Құжаттаманың өзгеруі (лері) туралы ақпарат	Архив подразделения

7.3 Сапа бойынша жазбалар ҚР-нің "сапа бойынша жазбаларды басқару" құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес жүргізіледі. 10.03/2021.

8 КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС АҚПАРАТ

8.1 КІРІС АҚПАРАТЫ

№ п/п	Құжаттың атауы	Құрастыруға жауапты	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1.	Сапа жүйесінің құжаттамасын өзгерту жөніндегі ұсыныс (норманы бақылау, ішкі және сыртқы аудит нәтижелері бойынша)	Сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі немесе аудиторлар (ішкі және сыртқы аудит үшін)	Нормабақылауды немесе ішкі және сыртқы аудиттерді жүргізгеннен кейін	
2.	Сырттан шығарылған құжаттарға өтінім (ДВП)	Университеттің бөлімшелері	Қажеттіліктің туындауына қарай	

8.2 ШЫҒЫС АҚПАРАТ

№ п/п	Құжаттың атауы	Ұсынуға жауапты	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1.	Құжат жобасын кері қайтарып алуға жіберу тізімі	Әзірлеуші бөлімше	СМЖ құжаттамасын әзірлеу кезеңінде	
2.	СМЖ құжаттарының жобасына Пікірлер	Құжат жобасын кері қайтарып алуға берген тұлға	СМЖ құжаттамасын әзірлеу кезеңінде	
3.	Бастамашы-бөлімше	Бастамашы-бөлімше	Жаңа нормативтік	

			құжаттар немесе оларға өзгерістер енгізілген кезде, сондай-ақ жинақталған тәжірибе негізінде пайдаланушылардың ұсыныстары бойынша.	
4.	Өзгерістерді тіркеу парағы	Оқу-әдістемелік бөлімінің жетекші маманы, бөлімшеде құжаттаманы жүргізуге жауапты	Өзгерістер енгізілген сайын	
5.	Сапа жүйесі құжаттамасындағы өзгерістерді бөлу тізімі	Бастамашы-бөлімше	СМЖ құжаттарына өзгерістер жіберу кезінде	
6.	Тіркеу журналы құжаттама	Бөлімшелерде құжаттаманы жүргізуге жауапты оқу-әдістемелік бөлімінің жетекші маманы	Түсуіне қарай	

9 ПРОЦЕСТІҢ ОРЫНДАЛУ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУ

Бағалау көрсеткіші	Нәтижелерді тіркеу нысаны
Әрбір бөлімшеде бөлімшенің істер номенклатурасына сәйкес ресімделген папка-істердің болуы	Бөлімшенің істер номенклатурасы Нысан Н 01-ҚР.10.03/2021

10 қосымшалар**Нысан Н 01 - ҚР.10.02/2021****Жауапты тұлғаның негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері бөлімшеде құжаттаманы жүргізгені үшін**

Негізгі міндет – нормативтік құжаттарға және бөлімшенің сапа менеджменті жүйесіне сәйкес іс-әрекеттерді реттеу мақсатында бөлімшенің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету.

1. Негізгі функциялары:

Бөлімшеде құжаттаманы жүргізу, атап айтқанда:

- бөлімшеде құжаттарды алу, тіркеу, бөлу;
- қызметкерлерді жұмыс орындарындағы құжаттамамен қамтамасыз ету және таныстыру;
- күші жойылған құжаттарды алып қою;
- құжаттама мен деректерді есепке алу, сақтау және мұрағаттау;
- істер номенклатурасын және сапа бойынша жазбаларды жүргізу;
- Бөлімшеде қолданылатын есепке алу құжаттамасына өзгерістер енгізу.

2. Міндеттері:

Ұйымға қағаз тасығышта немесе эл бойынша келіп түсетін құжаттар. пошта бастапқы өңдеуден, алдын ала қараудан, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жеткізіледі.

- жаңа (немесе өзгертілген) құжаттаманың келіп түсуін қадағалау, бөлімшеде қолданыстағы құжаттаманың жай-күйі туралы мәліметтерді жүйелі түрде ұсыну;
- бөлімшеде қолданыстағы құжаттаманың есебін, тіркелуін жүргізу, бөлімшеде қолданыстағы құжаттаманың тізбесін жұмыс жағдайында ұстау;
- сапа бойынша жазбаларды жинауды және жүргізуді бақылау; бөлімше басшысын және жауапты орындаушыларды құжаттаманы енгізу, өзгерту, түзету, алып қою туралы, жаңа түсімдер (ақпараттық тізбелер) туралы уақтылы хабардар ету;
- құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қояды, орындалу барысын реттеуді қамтиды.

- бөлімше басшысының нұсқауы бойынша қызметкерлерді келіп түскен құжаттамамен қол қойғыза отырып таныстыруды жүзеге асыру;
- бөлімшедегі барлық жұмыс орындарында қажетті құжаттаманың болуын қамтамасыз ету;
- күші жойылған құжаттарды айналымнан алып қоюды, құжаттарды жоюға дайындауды және қажет болған жағдайда күші жойылған құжаттарды бөлек сақтауды жүргізуге;
- бөлімшеде есепке алынған қолданыстағы құжаттаманың көшірмелеріне өзгерістерді уақтылы енгізуді жүзеге асыру, белгіленген тәртіппен жұмыс орындарында пайдалану үшін техникалық құжаттамадан үзінділерді ресімдеу;
- құжаттар бойынша істер номенклатурасын жүргізу, белгіленген талаптарға сәйкес СМЖ құжаттамаларын сақтау, істерді дайындау және оларды белгіленген тәртіпте бөлімшенің мұрағатында сақтау.

3. Бөлімшеде құжаттаманы жүргізуге жауапты адамның:

- басқа бөлімшелерден өтінім немесе қызметтік жазба бойынша материалдар мен құжаттаманы сұрату;
- бөлімшеде құжаттаманы жүргізуге қатысты мәселелер бойынша әдістемелік көмек алуға;;
- жұмыс орындарында құжаттардың бар болуын тексеру, өзгерістер енгізу үшін құжаттардың көшірмелерін алу және ескірген құжаттарды абайсызда пайдалануға жол бермеу мақсатында оларды алып қою мәселелері бойынша бөлімше қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасау;
- белгіленген талаптарға сәйкес бөлімшеде құжаттаманы жүргізуді ұйымдастыру үшін қажетті ресурстармен және техникалық құралдармен қамтамасыз етілуі тиіс.

Н 02-ҚР.10.02/2021

Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын тіркеу журналы

№	Құжаттың атауы	Құжат индексі	Құжат редакциясы
---	----------------	---------------	------------------

Нысан Н 03 – ҚР. 10.02/2021
Есепке алынған даналарды тіркеу журналы

(құжаттың атауы)

Есепке алынған дана	Құрылымдық бөлімше	Қолы

Ескерту: есепке алынған дананың нөмірін оқу-әдістемелік бөлімінің маманы береді

11 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгеріст ің реттік нөмірі	Бөлім, құжат тармағы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Дата	Тегі және аты- жөні, қолы, лауазымы