



SATBAYEV
UNIVERSITY

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ
ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

2-деңгейлі СМЖ құжаты	Құжаттау процедурасы	ҚазҰТЗУ ҚП402
	2017жылғы «09» 12 № 2 басылым	


ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚҰЖАТТАМАСЫ

ҚазҰТЗУ ҚП402

Алматы 2017

АЛҒЫ СӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Әкімшілік департаментінде **ӘЗІРЛЕНДІ**

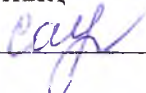
Әкімшілік департаментінің заң жүзінде
камтамасыз ету бөлімінің бастығы  Д.Кульджанова
«20» 12 2018 ж.

2 КЕЛІСІЛДІ

Ректор аппаратының бастығы  Б. Мықтыбаев
«27» 12 2018 ж.

Корпоративтік даму
департаментінің директоры  Ж.Файзуллаева
«26» 12 2018 ж.

Әкімшілік департаментінің
директоры  Ю.Квашнина
«25» 12 2018 ж.

Лицензиялау, сертификаттау және
білім сапасын бақылау басқармасының
бастығы  А.Сауранбаева
«22» 12 2018 ж.

Мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы  Ж.Орақбаева
«21» 12 2018 ж.

3 Басқарманың 2017 жылғы «29» 12 № 39 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2017 жылғы 08 шілдедегі №254 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ереже	4
2	Ұйымдастыру құжаттамасының негізгі міндеттері	4
3	Ұйымдастырушылық құрылымды жетілдіру және қайта қарау	5
4	Бөлімше туралы ереже мен лауазымдық нұсқаулықтар әзірлеу және қайта қарау	5
5	Ішкі тексеру жүргізу процесі кезінде тәуекел басқару	7
	А-қосымшасы	9
	Өзгерістерді тіркеу парағы	10
	ҚазҰТЗУ ҚП402 үлгілері	

ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚҰЖАТТАМАСЫ

Құжаттау процедурасы № 402

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1 «Ұйымдастыру құжаттамасы» процедурасы «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) ұйымдастыру құжаттамаларын басқару мақсатында әзірленген.

1.2 Осы процедура талаптары ұйымдастыру құжаттамаларының келесі түрлеріне қолданылады:

- ұйымдастырушылық құрылым,
- бөлімшелер туралы ереже,
- лауазымдық нұсқау.

1.3 Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Әкімшілік департаментінің директоры (бұдан әрі - ӘД) бақылайды.

1.4 Ұйымдастыру құжаттарын дайындау мен келісу процесіне қатысушылар, Қоғамның барлық қызметкерлері процедураны орындауға міндетті.

1.5 А-қосымшасына көрнекілік үшін «Ұйымдастыру құжаттамасы» процесін ендіруге/шығаруға блок-схема мен матрицалар ұсынылған.

1.6 Осы процедура Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйесіне тексеру өткізгенде басқа тараптарға, сертификациялау органдарының аудиторларынан басқаларға, сонымен қатар Қоғамның Басқарма төрағасының рұқсатымен тұтынушы-серіктестерге (олардың талаптары бойынша) ұсынуға жатпайды.

2 ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚҰЖАТТАМАСЫНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

2.1 Ұйымдастыру құжаттары келесі міндеттерді шешу үшін жасалады:

- басшылар мен орындаушылардың тиімді кадрлар құрамын анықтау;
- басқару сатыларын оңтайландыру;
- Қоғам бөлімшелері арасындағы процестер бойынша тиімді шектелген өкілеттіліктер мен жауапкершіліктер;
- Қоғам бөлімшелері арасындағы үйлестіру мен өзара әрекетті қамтамасыз ету;
- Қоғам бөлімшелерінің қызметкерлері арасындағы өкілеттіліктер мен жауапкершіліктерді тиімді бөлу;
- Қоғам бөлімшелеріндегі қызметкерлердің өзара алмасушылығын қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің білімі мен біліктілігіне, тәжірибесіне талаптар белгілеу.

3 ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМДЫ ЖЕТІЛДІРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАРАУ

3.1 Қоғам бөлімшелеріндегі кез келген басшы ұйымдастыру құрылымын қайта қарау қажеттігін анықтап, Қоғам басқармасының төрағасына тиісті ұсыныс жасай алады.

3.2 Қоғам Басқармасы Қоғамның ұйымдастырылған құрылымын, оны жаңғырту мақсатымен үнемі талдайды. Сонымен қатар, мынаны еске алады:

- Қоғам бөлімшелері басшыларынан түскен ұсыныстарды;
- адам ресурстарымен процестердің қамтамасыз етілуін;
- Қоғамның мақсаты мен жоспарын;
- менеджмент жүйесіне ағымдық және болжаулы талаптарды.

3.3 Ұйымдастырушылықты түрлендіру қажеттігі туындаған жағдайда:

- Әкімшілік департаменті Қоғамның жаңа ұйымдастырылған құрылымының жобасын жасауды ұйымдастырады. Қоғам бөлімшелерінің ұйымдастырылған құрылымын оның басшылары жасайды;

- ұйымдастырылған құрылым жобасы қажет болған жағдайда, мүдделі тұлғалармен келісіледі;

- Қоғам Басқармасына ұйымдастырылған құрылым жобасы бекітуге беріледі;

- бекітіліп, ұйымдастырылған құрылым Әкімшілік департаментінің Кадрлар бөліміне (бұдан әрі – КБ) Қоғамдағы қызметкерлерге жеткізу және сақтау үшін тапсырылады.

3.4 Жаңа ұйымдастырылған құрылым бөлімшелерге (бұдан әрі – ҚБ) және/немесе қызметкерлерге қатысты өзгерістерді болжайды, құрылымдық бөлімшелерді әзірлеуші (бұдан әрі – ҚБӘ) тиісті ереже мен лауазымдық нұсқаулар әзірледі/өзгертуді алап етеді.

3.5 Корпоративтік даму департаменті (бұдан әрі - КДД) Ереже мен ЛН бірыңғай жүйесін кодтауды қолдауға және ҚазҰТЗУ 04-2017 «Құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдық нұсқаулық туралы ереже. Жалпы талаптар» стандартына сәйкес жауап береді.

4 БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ МЕН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАРАУ

4.1 Келесі жағдайларда ереже мен лауазымдық нұсқаулар әзірлеу және қайта қарау қажеттігі туындауы мүмкін:

- Қоғамның ұйымдастырылған құрылымы немесе оның бөлімшелеріндегі өзгерістер,
- штаттық кестені өзгерту.

4.2 Ереже мен лауазымдық нұсқаулар әзірлеу/өзгерту үшін тиісті бөлімшелердің басшылары жауап береді. Қоғам Басқармасы мүшелеріне лауазымдық нұсқауды ӘД әзірлейді.

4.3 Құрылымдық бөлімше басшысы ереже мен лауазымдық нұсқаулар жасау процесін басқарады. Бөлімшенің басшысы, қажет болғанда, ұйымдастыру құжаттарын әзірлеу үшін мерзімі мен жауаптыларды көрсетіп, ереже мен лауазымдық нұсқаулар әзірлеу туралы бұйрықты дайындайды.

4.4 Ереже немесе лауазымдық нұсқаулар әзірлеуші (бұдан әрі – Әзірлеуші) қызметті (міндеттерді) орындау және одан шығатын өкілеттік қажеттілігін анықтау мақсатымен алдын ала функционалды талдау жүргізеді. Сонымен қатар есепке алынады:

- ішкі нормативтік құжаттар талаптары;
- нормативтік-құқықтық актілер, салалық және халықаралық стандарт талаптары;
- қызметкерлердің өзара ауысушылық талаптары;
- типтік (ұсынылған) ережелер мен лауазымдық нұсқаулар;
- қызметкерлердің тиісті біліктілік процесін қамтамасыз етудегі қажеттілік (білім беру, тәжірибе, дағды және білім);
- Қоғамның басқа бөлімшелерімен тиімді өзара қарым-қатынас қажеттілігі.

4.5 Сонымен қатар, лауазымдар арасындағы жауапкершілік пен өкілеттілікті тиімді бөлу үшін функционалды талдау жүргізіледі.

4.6 Әзірлеуші мыналарды басшылыққа ала отырып, ұйымдастыру құжатын рәсімдейді:

- ҚазҰТЗУ04-2017СТ;
- функционалды талдау нәтижелерін.

4.7 Рәсімдеу аяқталғанда Әзірлеуші ұйымдастырады:

- осы құжат жобасын мүдделі тұлғалармен келісуді;
- келісушілерден алынған ескертулер бойынша осы құжат жобасына түзетулер енгізуді;
- ректордың бұйрығымен құжаттыбекітуді, КДД ережелер мен лауазымдық нұсқауларды тіркеу журналына жазба жазуды (ҚазҰТЗУ 402-04 Ү).

4.8 Құжаттың электрондық нұсқасын келісуге беруге тыйым салынады, бұд бақыланбайтын нұсқаның пайда болуын тудыруы мүмкін.

4.9 Бекітілген құжат түпнұсқа мәртебесіне ие болады. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі бұйрықтарды тіркеу журналына (ҚазҰТЗУ 403-05 Ү) құжатты бекіту туралы бұйрықты тіркейді.

4.10 Түпнұсқаны тіркегеннен кейін КДД барлық мүдделі тұлғаларды құжаттың көшірмелерімен қамтамасыз етеді. Осы мақсатпен олар:

- Көшірмелерді есепке алу журналына (ҚазҰТЗУ 401 ҚП үлгісі анықталған) құжаттарды алуға мүдделі тұлғалар туралы деректерді енгізеді;
- алушыларға жаңа шыққан құжаттың тиісті көшірмелерін береді.

4.11 Бекітілген ҚБ туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулардың қағаз нұсқасы (түпнұсқа) менэлектронды нұсқасы КДД сақталады.

4.12 Құжат көшірмесінің иесі:

- құжатты оқып білуі;
- қажет болған жағдайда жаңа талаптармен таныстыру бойынша сабақ

жүргізуі;

- Таныстыру журналында (ҚазҰТЗУ 401ҚП үлгісі анықталған) жаңа құжатпен қол қойдырып таныстырып, тіркеумен қамтамасыз ету. Таныстыру журналы әрбір бөлімшеде болуы тиіс.

4.13 Қызметкерлер таныстырғаннан кейін, ұйымдастырылған құжат талаптарын орындауға кірісуі тиіс.

5 ТӘУЕКЕЛ БАСҚАРУ

5.1 Ұйымдастырылған құжаттамамен жұмыс процесі кезінде олардың түрлеріне қарай шешу және жоюбойынша шараларды қабылдауды қажет ететін тәуекелдер туындауы мүмкін.

Тәуекелдің атауы мен сипаттамасы	Тәуекелдің себептері	Тәуекелдің салдары	Тәуекелді жою/төмендету бойынша шаралар
Құжаттардың уақытында бекітілмеу тәуекелі			тәртіптік жазалау, баянаттар, сыйақыдан айыру
ҚР заңнамаларындағы өзгерістерге байланысты құжаттардың уақытында жанартылмау тәуекелі			Заңгерлердің ҚР заңнамаларына енгізілген өзгерістерді мүдделі бөлімшелерге сілтеме түрінде ақпараттандыруы
Қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарды қызметкерлер назарына ұсынылмау тәуекелі	Басшылардың қызметкерлерді қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттармен таныстыру бойынша жеткіліксіз ұйымдастырылған жұмысы	Қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттар талаптарын бұзу	Тексеру жүргізу кезеңінде ҚДД таныстыру журналын тексеру
Ережелер мен лауазымдық нұсқаулар талаптарын орындамау тәуекелі	Басшылардың қызметкерлерді ұйымдастырылған құжаттамамен таныстыру бойынша жеткіліксіз ұйымдастырылған жұмысы	Қолданыстағы құжаттармен қарастырылған талаптарды бұзу Құрылымдық бөлімшелердің өз міндеттерін тиісті орындамауы	Тәртіптік жазалау колдану

6 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

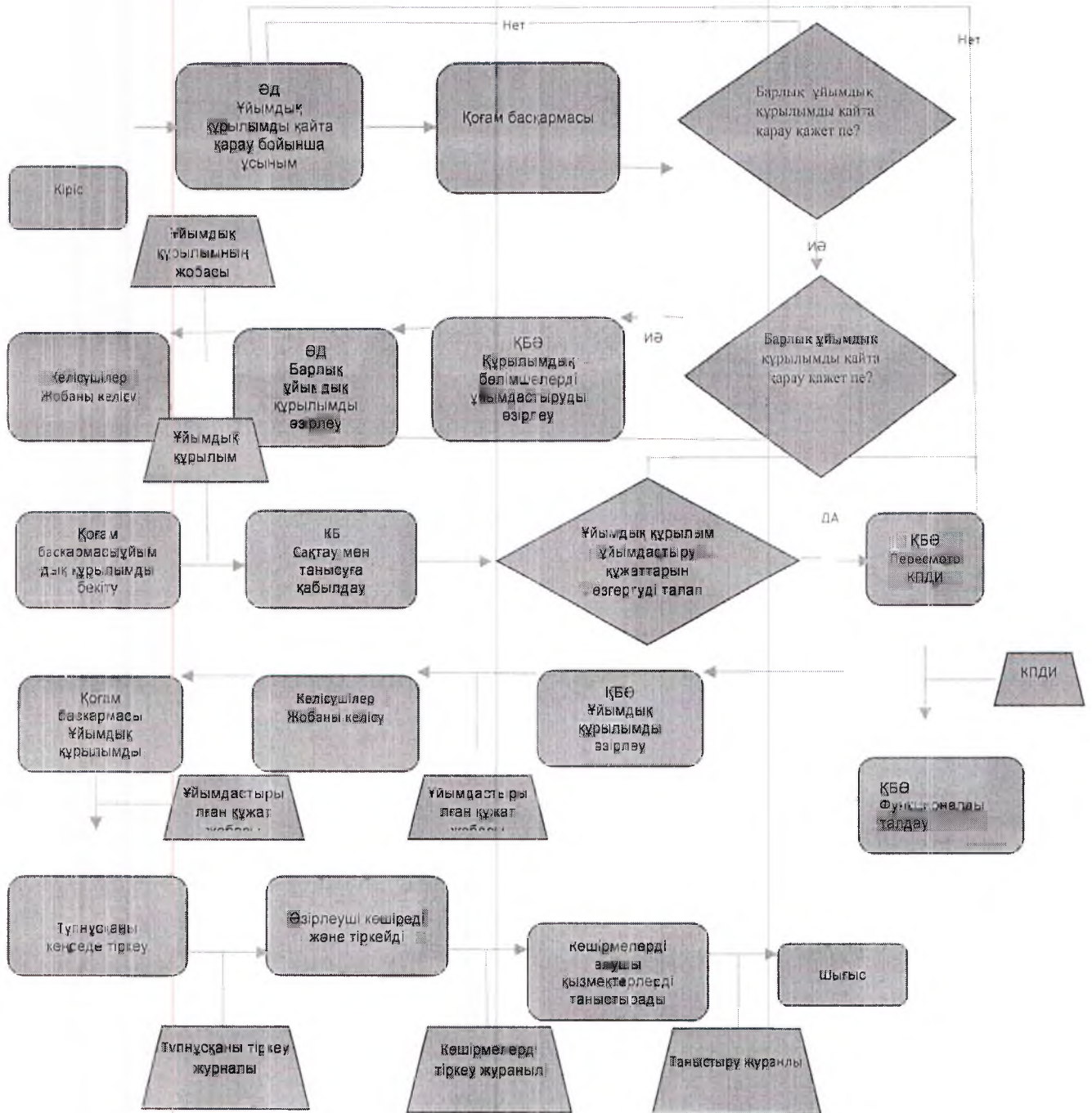
Күнтізбелік жылдың аяқталуына байланысты құрылымдық бөлімшелер жұмыс қорытындысын шығару үшін жыл сайынғы бекітілген кестеге сәйкес, Әкімшілік департаментіне құрылымдық бөлімше басшысының өткен жылдың 01 қарашасынан ағымдағы жылдың 31 қазанына дейінгі жұмыс кезеңінің есебін ұсынады.

Ректор аппараты басшысының төрағалық етуімен, жұмыс комиссиясының кеңейтілген отырысы жүргізіледі, құрылымдық бөлімшелер жұмысының ағымдағы мәселелері қарастырылып, талқыланады, сонымен бірге қажет болған жағдайда, комиссия мүшелері аталған процестерді жақсарту жөнінде ұсынымдар береді.

ҚазҰТЗУ-дың ұйымдық құрылымының өзгерістері ҚазҰТЗУ Басқармасының (Қоғамның атқарушы органы) хаттамасымен бекітіледі. Басқарма мүшелері құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде бар құрылымдардың өзгерістеріне талдау жүргізіп, зерделейді.

А қосымшасы

А. «Ұйымдастыру құжаттамасы» процесінің блок-схемасы



Кіріс		Шығыс	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Басшылар	Жауапкершілік пен өкілеттілікті бөлу	Қызметкер	Ұйымдастыру құжаттары

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Реттік нөмірі	Құжатты ң тармағы, бөлімі	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламан ың нөмірі, күні	Өзгеріс енгізілді	
				күні	Тегы, аты-жөні, лауазымы мен қолы