

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Юридический департамент	Положение о департаменте

Редакция 3

Страница 1 из 14

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Председателя  
Правления - Ректора  
№ 459 от 22.09.2022 г.

## Положение о Юридическом департаменте

Срок действия с « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>22</u> г. по « <u>20</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № _____ приказа ректора От _____	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>100/64.1-2022</u> Копия № _____ Экземпляр № _____

Алматы – 2022 г.

Лист согласования и  
подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Искалиев Азат Маратович	Согласовано	21.09.2022, 16:33:46	Без замечаний	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Согласовано	21.09.2022, 09:21:37	Без замечаний	
Датхаев Убайдилла Махамбетович	Согласовано	21.09.2022, 08:53:05	Без замечаний	
Байльдинова Клара Женисовна	Согласовано с замечанием	21.09.2022, 10:30:43	Согласовано с замечанием	
Жумадилов Мурат Женисханович	Согласовано	21.09.2022, 09:08:42	Без замечаний	
Гаитова Марал Аутжановна	Согласовано	21.09.2022, 09:00:02	Без замечаний	
Шоранов Марат Едигеевич	Подписано	21.09.2022, 18:47:45	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407






## Содержание

стр.

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения, сокращения	5
4.	Организационная структура	5
5.	Цели и задачи	6
6.	Функции	6
7.	Права и полномочия	7
8.	Ответственность	7
9.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
10.	Заключительные положения	8
11.	Блок-схема – Организационная-функциональная структура	9
12.	Лист ознакомления	10
13.	Лист регистрации изменений	11



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Юридический департамент	Положение о департаменте
		Редакция 3 Страница 4 из 14

## 1 Общие положения

Настоящее положение о Юридическом департаменте (далее - Положение) является основным нормативным документом, устанавливающим цели и задачи, функции, права и полномочия, ответственность Юридического департамента (далее - ЮД) и регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами некоммерческого акционерного общества «КазНМУ им. С.Д.Асфендиярова» (далее - Университет).

ЮД является самостоятельным структурным подразделением Университета. В состав ЮД входят:

- 1) Управление правового обеспечения;
- 2) Управление претензионно-исковой работы.

ЮД может иметь печать со своим наименованием.

Оперативное руководство текущей деятельностью ЮД осуществляет руководитель.

Координацию деятельности ЮД осуществляет руководитель аппарата Университета.

В своей деятельности ЮД руководствуется:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, международными нормами, касающимся сферы деятельности ЮД;

- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего учебного распорядка;

- международным стандартом ISO 9001:2015, утвержденными документами системы менеджмента качества (политикой и целями Университета в области качества, руководством по качеству, документированными процедурами качества и др.);

- международным стандартом ISO 37001, политикой противодействия коррупции, антикоррупционным стандартом университета и требованиями других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;

- решениями Совета Директоров, Правления Университета, Ученого совета;
- кодексом чести ППС и работников КазНМУ;
- приказами и распоряжениями высшего руководства Университета и вышестоящего руководителя;

- другими внутренними нормативными документами Университета (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и т.д.), настоящим положением.

Настоящее Положение является документом прямого действия и обязательно для исполнения всеми работниками ЮД со дня его утверждения.





ЮД в процессе выполнения своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Университета, государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Штатную численность ЮД утверждает Председатель Правления – Ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих внешних нормативных документов:

- Конституция Республики Казахстан;
- Закон РК «Об образовании»;
- Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях», утвержденные Постановлением Правительства РК от 31.10.2018г.

При разработке данного Положения были использованы следующие внутренние нормативные документы:

- Устав Университета.
- Правила внутреннего трудового распорядка.

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

- правовое обеспечение — это совокупность мероприятий по созданию нормативно-правовой базы для деятельности Университета. При разработке документации правового обеспечения используют нормы действующего законодательства;
- претензионная работа - это процесс урегулирования конфликта между Университетом третьими лицами до подачи иска;
- исковая работа - комплекс мер, направленных на урегулирование споров с контрагентами по поводу нарушения договорных обязательств одной из сторон.

## 4 Организационная структура

Организационная структура ЮД построена по функциональному принципу согласно штатному расписанию.

Структура ЮД приведена в п.11. в виде блок-схемы «Организационно-функциональная структура».

Руководит ЮД руководитель ЮД, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

В непосредственном подчинении у руководителя находятся:





- Управление правового обеспечения (далее –УПО);
- Управление претензионно-исковой работы (далее – УПИР).

Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри Департамента определяется должностными инструкциями работников структурного подразделения, утверждаемыми приказом Председателя Правления -Ректора.

### **5 Цели и задачи**

Главной целью ЮД является обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

Задачами ЮД являются

- координация работы структурных подразделений, входящих в ЮД;
- соблюдение Университетом требований действующего законодательства РК;
- соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любого решения, затрагивающего интересы Университета;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение недостатков и нарушений в деятельности Университета;
- защита правовыми средствами имущественных и иных законных интересов;
- соблюдение требований системы менеджмента качества, политики Университета в области качества, и других внутренних нормативных документов Университета в области качества.
- соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

Задачами Управления правового обеспечения являются:

- разъяснение действующего законодательства;
- участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, решений, договоров и других документов правового характера;
- обеспечение правового сопровождения деятельности Университета;
- правовая экспертиза положений, инструкций и других внутренних нормативных документов, подготовленных структурными подразделениями Университета;
- оказание юридической помощи подразделениям Университета, консультирование работников Университета по правовым вопросам;
- участие совместно с другими подразделениями Университета в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- информирование, разъяснение в пределах компетенции работников Университета о действующем законодательстве.
- организация работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;





- согласование положений структурных подразделений и должностных инструкции работников Университета;

Задачами Управления претензионно-исковой работы являются

-представление интересов Университета в ходе урегулирования правового спора, в судах различной инстанции и других государственных органах;

-урегулирование конфликтных ситуаций с контрагентами, партнерами и потребителями, предоставляемых Университетом услуг;

-обеспечение соответствия договоров о государственных закупках требованиям законодательства, применения мер воздействия при неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по данным договорам;

-организация анализа состояния претензионно-исковой работы, судебной практики по спорам с участием Университета с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство и вносят предложения по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

-принятие мер по обжалованию судебных актов, принятых не в пользу Университета,

- принятие мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, касающихся интересов Университета, взаимодействие с судебным исполнителями, осуществление процедур по исполнительному производству.

## **6 Функции**

Функции, выполняемые ЮД:

-своевременное выполнение Стратегических направлений и Программы развития Университета в рамках сферы своей деятельности и предоставление информации по их выполнению, в том числе по стратегическим показателям, по запросу в Департамент стратегического планирования и международной деятельности;

- представление интересов Университета по курируемым вопросам перед государственными органами, а также государственными и негосударственными организациями;

- координация работы подотчетных структурных подразделений и Университета в целом по вопросам, входящим в компетенцию;

- оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию;

- участие в подготовке предложений о необходимости изменений или отмене утверждаемых (утвержденных) в Университете и его структурных подразделениях процедур, инструкций и другой внутренней документации;

- содействие в реализации мероприятий по улучшению системы менеджмента качества Университета (своевременное устранение замечаний, выполнение рекомендаций внешних / внутренних аудитов и т.д.);





- поддержание процесса по информированию руководства Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, коррупционных рисках или инцидентах, и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;

- иные функции, не отраженные в настоящем документе, но входящие в зону компетенции ЮД и определенные внутренними нормативными документами Университета.

Функции, выполняемые Управлением правового обеспечения:

-правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства проектов приказов, договоров, инструкций, писем и других документов правового характера, дача заключений о законном порядке разрешения;

-предоставление по запросам разъяснений по правовым вопросам и направление информационных материалов по действующему законодательству, практике их применения заинтересованным сторонам, консультаций работников Университета по правовым вопросам;

-подготовка материалов для руководства Университета по действующему законодательству;

-осуществление юридического оформления подготовленных соответствующими службами (ревизионных, бухгалтерско-финансовых и др.) материалов о хищениях, корыстных злоупотреблениях, недостачах и иных правонарушениях для их передачи следственным, судебным органам;

-участие в разработке документов правового характера и локальных актов университета, в разработке и заключении коллективного договора, по осуществлению мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

- иные функции, не отраженные в настоящем документе, но входящие в зону компетенции УПО и определенные внутренними нормативными документами Университета.

Функции, выполняемые Управлением претензионно-исковой работы:

-представление в установленном порядке интересов Университета в суде, а также в других государственных органах и организациях;

-осуществление методического руководства претензионной работой, анализ состояния работы по предъявлению и рассмотрению претензий и судебной практики, предоставление руководству предложения по рассмотрению выявленных недостатков;

- организация и ведение претензионно-исковой работы;

- участие в работе по заключению договоров (контрактов), согласование договоров по закупке товаров, работ, услуг для Университета.

- иные функции, не отраженные в настоящем документе, но входящие в зону компетенции УПИР и определенные внутренними нормативными документами Университета.





## 7 Права и полномочия

ЮД наделяется следующими правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций:

- запрашивать материалы и информацию от структурных подразделений и отдельных работников, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию ЮД;

- представлять интересы Университета в органах государственной власти, органах местного управления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЮД;

- осуществлять переписку с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию ЮД;

- принимать участие в организации проведения семинаров, совещаний, конференций, круглых столов по вопросам, входящим в компетенцию ЮД;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЮД;

- вносить руководству Университета предложения по улучшению результативности деятельности подотчетных структурных подразделений и Университета в целом;

- в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

- повышать уровень профессиональной подготовки работников ЮД на курсах повышения квалификации;

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами.

- ЮД наделяется также иными правами, определенными действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета;

- получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией.

- на отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета.

- на сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.

## 8 Ответственность

Руководитель ЮД несет ответственность за достижение поставленных целей в части компетенции, а также за неисполнение / ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за совершение в процессе своей





деятельности правонарушений в соответствии с действующим законодательством РК.

Руководитель ЮД несет ответственность за риски, возникающие в сфере компетенции ЮД.

Руководитель ЮД несет ответственность за соблюдение требований системы менеджмента качества, политики Университета в области качества и других внутренних нормативных документов в области качества.

Руководитель ЮД несет ответственность за соблюдение требования системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

Работники ЮД в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на них, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Дисциплинарной комиссии к работникам ЮД в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

Материальная ответственность работников ЮД и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового) определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### **9 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

ЮД в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует по вопросам правовой работы со всеми структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

ЮД взаимодействует напрямую с руководителем аппарата Университета для обсуждения вопросов сферы деятельности Управления, для согласования, утверждения своих основных нормативных документов.

Также ЮД взаимодействует с:

- управлением государственных закупок: по участию в конкурсных комиссиях по запуску товаров и услуг; согласованию договоров по запуску товаров и услуг; по формированию заказов на приобретение документов внешнего происхождения с помощью объявления конкурса и с размещением необходимой информации о планируемых закупках на веб-портале;

- управлением по учету персоналом в части приема на работу и увольнению работников, составлению трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, оформлению отпусков и т.д..





- отделом документационного обеспечения и контроля по регистрации приказов, служебных записок, внешней организационно-распорядительной документации, направленной в Университет из других организаций для Управления;
- отделом по медиа коммуникациям для рассылки информационных писем всем структурным подразделениям Университета по корпоративной почте и размещения нормативных документов Управления на сайте Университета;
- отделом по расчету с персоналом в части начисления зарплаты, выдачи справок о заработной плате и т.д.;
- департаментом цифровизации по вопросам программного обеспечения: доступ и работа в АИС Sirius «Salem office», доступ на компьютере к нормативно-правовой базе Республики Казахстан через информационные системы типа Параграф (Юрист, Бухгалтер) и т.д..
- департаментом по эксплуатационной работе по обеспечению необходимой оргтехники, мебелью и т.д..

#### 10 Заключительные положения

В настоящем положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение ЮД в общей структуре Университета и сферах его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе деятельности Университета внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Университета, изданными в установленном порядке.

ЮД создается и ликвидируется на основании приказа Председателя Правления - Ректора.

Изменения в Положении утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора Университета. Предложения вносятся руководителем ЮД.

Организационная структура ЮД согласовывается с руководителем аппарата и утверждается штатным расписанием.

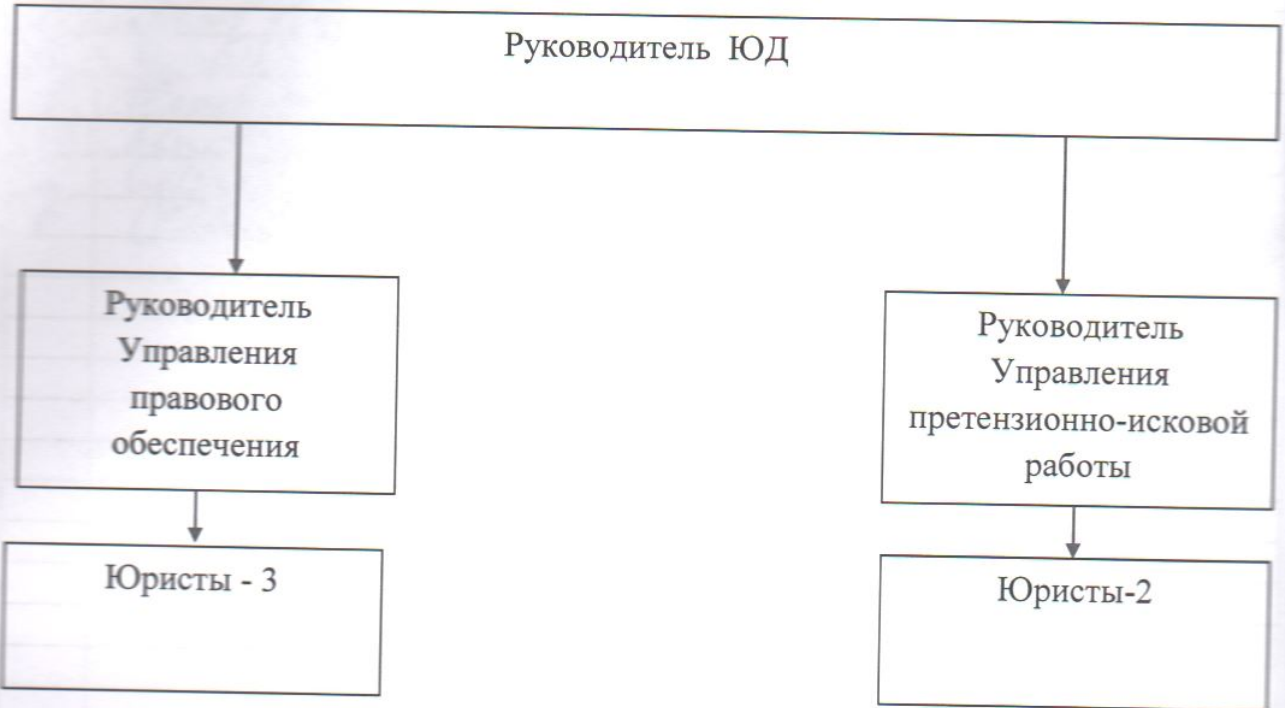
Штатное расписание ЮД утверждается решением Правления. Предложения вносятся руководителем аппарата.

Количество и наименование *структурных* подразделений, входящих в состав ЮД, численность работающих в них сотрудников может меняться в зависимости от организационно-функциональных и структурных изменений Университета, изменения специфики его деятельности.

Функция контроля за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ЮД, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Университета, контроль за исполнением и своевременной актуализацией Положения.



## 11 Организационно-функциональная структура











ПРОИЗВЕДЕНА  
ПРОИЗВЕДЕНА

ИАО «KASHIMY»



<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Заң департаменті	Департамент және оның құрылымдары туралы Ереже	Редакция: 5
		13 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ  
Басқарма Төрағасы -  
Ректордың 22.09.2022 ж.  
№ 459 бұйрығы

## Заң департаменті туралы Ереже

Қолдану мерзімі <u>«22» 09 2022</u> ж. бастап <u>«22» 09 2025</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Өрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/> САВА
Алдыңғы ескірген құжат: № _____ ректордың бұйрығы «__» _____ 20__ ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның колы	Код № <u>100/61.1-2022</u> Экземпляр № _____ Көшірме № _____

Алматы – 2022 ж.



Келісу және қол қою парағы

Т.А.Ж.	Әрекет түрі	Келісу немесе қол қою уақыты мен күні	Ескертулер	ЭЦҚ бойынша деректер
Искалиев Азат Маратович	Келісілді	21.09.2022, 16:33:46	Ескертулер жоқ	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Келісілді	21.09.2022, 09:21:37	Ескертулер жоқ	
Датхаев Убайдилла Махамбетович	Келісілді	21.09.2022, 08:53:05	Ескертулер жоқ	
Байльдинова Клара Женисовна	Ескертуден келісілді	21.09.2022, 10:30:43	Ескертуден келісілді	
Жумадилов Мурат Женисханович	Келісілді	21.09.2022, 09:08:42	Ескертулер жоқ	
Гаитова Марал Аутжановна	Келісілді	21.09.2022, 09:00:02	Ескертулер жоқ	
Шоранов Марат Едигеевич	Қол қойылды	21.09.2022, 18:47:45	Ескертулер жоқ	ЭЦҚ баспагері - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407





## Мазмұны

1	Жалпы ереже	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	5
4	Ұйымдастырушылық құрылымы	5
5	Мақсаттары мен міндеттері	6
6	Функциялары	8
7	Құқығы және өкілеттігі	11
8	Жауапкершілігі	11
9	Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу	12
10	Қорытынды ережелер	14
11	Ұйымдастырушылық-функционалдық құрылым – блок-схемасы	15
12	Өзгерістерді тіркеу парағы	16
13	Танысу парағы	17





## 1 Жалпы ереже

Осы құжат заң департаментінің (бұдан әрі Департамент) мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, құқығы мен өкілеттігін белгілейтін және қызметін ұйымдастыруды реттейтін, «С.Ж.Асфендияров атындағы қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, әрі қарай мәтін бойынша «Университет» лауазымдық тұлғаларымен және басқа да құрылымдық бөлімдерімен өзара байланыстылығын көрсететін негізгі нормативтік құжат болып табылады.

Департамент Университеттің өзіндік оқу-өндірістік құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Департамент Университеттің Әлеуметтік-тәрбие жұмысы және Заң жөніндегі проректорына тікелей бағынады.

Департамент өз қызметінде төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:

- Департамент қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерді, халықаралық нормаларды;

- Университет жарғысын;

- Университеттің ұжымдық келісім-шартын;

- Университеттің ішкі еңбек тәртіп ережелерін;

- Университеттің ішкі оқу тәртіп ережелерін;

- Университеттің нормативтік құжаттарды (ережелерді, нұсқаулықтарды, қағидаларды, стандарттар және басқаларды);

- ISO 9001:2015 халықаралық стандартымен, сапа менеджменті жүйесінің бекітілген құжаттарымен (университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары, Сапа жөніндегі басшылық, сапаның құжатталған процедурасы және т.б.);

- ISO 37001 халықаралық стандартын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын, университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын және Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын;

- Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;

- ҚазҰМУ ПОҚ және қызметкерінің ар – намыс кодексі;

- жоғарғы тұрған басшының және Университеттің жоғары басшылығының бұйрықтары мен өкімдері;

- Университеттің басқа ішкі нормативтік құжаттары (ережелер, нұсқаулықтар, ережелер, стандарттар және т. б.)

- осы ережені.

Осы Ереже тікелей іс-қимыл құжаты болып табылады және барлық қызметкерлердің орындауы үшін міндетті Департамент бекітілген күнінен бастап күшіне енеді.

Департамент өз функцияларын орындау барысында өзінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.





Штат санын университет қызметінің шарттары мен ерекшеліктеріне қарай Басқарма төрағасы – Ректор бекітеді.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже келесі сыртқы нормативтік құжаттар негізінде құрастырылды:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы (14.07.2022ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен);

- 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V «Ақпараттандыру туралы» Заңы;

- ««Цифрлық Қазақстан» Мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы»

Осы Ережені әзірлеу кезінде келесі ішкі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

- - Университет Жарғысы.

- - Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

## 3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Ережеде келесі терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылды:

— құқықтық қамтамасыз ету-бұл университет қызметі үшін нормативтік-құқықтық база құру жөніндегі іс-шаралар жиынтығы. Құқықтық қамтамасыз ету құжаттамасын әзірлеу кезінде қолданыстағы заңнаманың нормалары қолданылады;

- талап-арыз жұмысы-бұл талап қою алдында университет арасындағы үшінші тұлғалар арасындағы қақтығысты реттеу процесі;

- талап-арыз жұмысы-тараптардың бірінің шарттық міндеттемелерін бұзуға қатысты контрагенттермен дауларды реттеуге бағытталған шаралар кешені.

## 4 Ұйымдастырушылық құрылымы

Департаменттің ұйымдастырушылық құрылымы штаттық кестеге сәйкес функционалдық қағида бойынша жасалады.

Департаменттің функционалдық ұйымдастырушылық құрылымы, осы ереженің т.10 блок – схема түрінде көрсетілген.

Департамент қызметі лауазымдық нұсқаулықпен регламенттелген басшысы басқарады.

Департамент басшысына тікелей бағынады:

- –Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы ( бұдан әрі-КҚЕБ);

- Шағым-талап-арыз жұмысы басқармасы (бұдан әрі-ШТАЖБ)

Департамент қызметкерлерін жұмысқа қабылдау, босату, ішкі қызметтік міндеттерін бөлу, Басқарма Төрағасы - Ректордың бекіткен қызметкердің лауазымдық нұсқаулығында анықталады.

## 5 Мақсаттары мен міндеттері

Департаменттің және оның құрылымдарының басты мақсаты болып табылады:

– құрамына кіретін құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіру;

– университеттің ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтауы;





– университеттің мүдделерін қозғайтын кез келген шешім қабылдау кезінде белгіленген рәсімдер мен өкілеттіктерді сақтау;

– университет қызметіндегі кемшіліктер мен бұзушылықтарды жоюға бағытталған уақтылы және тиімді шешімдер қабылдау;

– мүліктік және өзге де заңды мүдделерді құқықтық құралдармен қорғау;

– Сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, университеттің сапа саласындағы саясатын және университеттің сапа саласындағы басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтау.

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде талаптарын сақтау.

Құқықтық камтамасыз ету басқармасының міндеттері:

- қолданыстағы заңнаманы түсіндіру;

- бұйрықтардың, өкімдердің, шешімдердің, шарттардың және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттардың жобаларын дайындауға қатысу;

- университет қызметін құқықтық сүйемелдеуді камтамасыз ету;

- университеттің құрылымдық бөлімшелері дайындаған ережелерді, нұсқаулықтарды және басқа да ішкі нормативтік құжаттарды құқықтық сараптау;

- университет бөлімшелеріне заң көмегін көрсету, университет қызметкерлеріне құқықтық мәселелер бойынша кеңес беру;

- Университеттің басқа бөлімшелерімен бірлесіп шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;

- Университет қызметкерлерінің құзыреті шегінде қолданыстағы заңнама туралы ақпараттандыру, түсіндіру.

- лауазымды тұлғалардың өз қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілерді зерделеуі бойынша жұмысты ұйымдастыру;

- құрылымдық бөлімшелердің ережелерін және Университет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын келісу;

Талап-арыз жұмысы басқармасының міндеттері

- құқықтық дауды реттеу барысында, түрлі сатыдағы соттарда және басқа да мемлекеттік органдарда университеттің мүдделерін білдіру;

- университет ұсынатын қызметтерді контрагенттермен, серіктестермен және тұтынушылармен жанжалды жағдайларды реттеу;

- Мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың заңнама талаптарына сәйкестігін, осы шарттар бойынша міндеттемелерді орындамаған және тиісінше орындамаған кезде ықпал ету шараларын қолдануды камтамасыз ету;

- тиісті сот талқылауына әкеп соққан негізгі себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында университеттің қатысуымен даулар бойынша талап-арыз жұмысының, сот практикасының жай-күйін талдауды ұйымдастыру және оларды жою және кінәлі лауазымды тұлғаларды жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар енгізу;





- университеттің пайдасына қабылданбаған сот актілеріне шағымдану бойынша шаралар қабылдау,

- университеттің мүдделеріне қатысты заңды күшіне енген сот актілерін орындау бойынша шаралар қабылдау, сот орындаушыларымен өзара іс-қимыл жасау, атқарушылық іс жүргізу бойынша рәсімдерді жүзеге асыру.

### **6 Департаменттің және құрылымдарының функциялары**

Департамент орындайтын функциялар:

- өз қызметі аясы шеңберінде университеттің стратегиялық бағыттары мен даму бағдарламаларын уақтылы орындау және оларды орындау бойынша, оның ішінде стратегиялық көрсеткіштер бойынша, стратегиялық жоспарлау және халықаралық қызмет департаментіне сұрау салу бойынша ақпарат беру;

- Мемлекеттік органдардың, сондай-ақ мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың алдында жетекшілік ететін мәселелер бойынша Университеттің мүдделерін білдіру;

- құзыретіне кіретін мәселелер бойынша есеп беретін құрылымдық бөлімшелердің және жалпы Университеттің жұмысын үйлестіру;

- университеттің құрылымдық бөлімшелеріне құзыретіне кіретін мәселелер бойынша әдістемелік көмек көрсету;

- университетте және оның құрылымдық бөлімшелерінде бекітілген рәсімдерді, нұсқаулықтарды және басқа да ішкі құжаттаманы өзгерту немесе жою қажеттілігі туралы ұсыныстар дайындауға қатысу;

- университеттің сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс-шараларды іске асыруға жәрдемдесу (ескертулерді уақтылы жою, сыртқы / ішкі аудиттердің ұсынымдарын орындау және т. б.);

- университет басшылығын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары, мүдделер қақтығысын шешу қағидалары, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері немесе инциденттер туралы және университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары туралы хабардар ету процесін қолдау;

- осы құжатта көрсетілмеген, бірақ Департамент құзыреті аймағына кіретін және университеттің ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған өзге де функциялар.

Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы орындайтын функциялар:

- бұйрықтар, шарттар, нұсқаулықтар, хаттар және басқа да құқықтық сипаттағы құжаттар жобаларының заңнама талаптарына сәйкестігіне құқықтық сараптама, рұқсаттың заңды тәртібі туралы қорытындылар беру;

- сұраныс бойынша құқықтық мәселелер бойынша түсініктемелер беру және қолданыстағы заңнама бойынша ақпараттық материалдарды, оларды мүдделі тараптарға қолдану практикасын, Университет қызметкерлерінің құқықтық мәселелер бойынша консультацияларын жіберу;

- қолданыстағы заңнама бойынша университет басшылығына материалдар дайындау;





- тергеу, сот органдарына беру үшін тиісті қызметтер (тексеру, бухгалтерлік-қаржылық және т. б.) дайындаған ұрлық, пайдакүнемдік теріс пайдалану, кемшіліктер және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдарды заңдық ресімдеуді жүзеге асыру;

- университеттің құқықтық сипаттағы құжаттарын және жергілікті актілерін әзірлеуге, ұжымдық шартты әзірлеуге және жасасуға, еңбек тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға қатысу.

- осы құжатта көрсетілмеген, бірақ УПО құзырет аймағына кіретін және университеттің ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған өзге де функциялар.

Талап-арыз жұмысы басқармасы орындайтын функциялар:

- сотта, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдар мен ұйымдарда университеттің мүдделерін белгіленген тәртіппен ұсыну;

- талап-арыз жұмысына әдістемелік басшылықты жүзеге асыру, талаптарды және сот практикасын ұсыну және қарау бойынша жұмыстың жай-күйін талдау, басшылыққа анықталған кемшіліктерді қарау жөнінде ұсыныстар беру;

- талап-арыз жұмысын ұйымдастыру және жүргізу;

- шарттар (келісімшарттар) жасасу жөніндегі жұмысқа қатысу, университет үшін тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі шарттарды келісу.

- осы құжатта көрсетілмеген, бірақ УПИР құзыреті аймағына кіретін және университеттің ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған өзге де функциялар.

## **7 Құқығы және өкілеттігі**

Департамент және оның құрылымдық бөлімдері өз функцияларын орындау үшін қажетті құқықтар мен өкілеттіктерге ие:

- департамент құзыретіне кіретін функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құрылымдық бөлімшелерден және жекелеген қызметкерлерден материалдар мен ақпаратты сұрату;

- ЖОО құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік билік органдарында, жергілікті басқару органдарында, өзге де мекемелер мен ұйымдарда университеттің мүдделерін білдіру;

- оқ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен хат алмасуды жүзеге асыру;

- оқ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша семинарлар, кеңестер, конференциялар, дөңгелек үстелдер өткізуді ұйымдастыруға қатысу;

- оқ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар және нұсқаулар беру;

- университет басшылығына есеп беретін құрылымдық бөлімшелер мен жалпы университет қызметінің нәтижелілігін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

- өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою;

- біліктілікті арттыру курстарында ЖД қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру;





- заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерде айқындалған талаптарды сақтай отырып, өзіне сеніп тапсырылған мүлік пен қаражатқа билік етуге міндетті.
- Департаментке Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және университеттің ішкі құжаттарында айқындалған өзге де құқықтар беріледі;
- университет басшылығынан немесе комплаенс қызметтен сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін проблема немесе жағдай туындаған жағдайда қалай әрекет ету керектігі туралы кеңестер алу.
- университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тартуға.
- университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және мүдделер қақтығысын шешу ережелерін бұзу немесе пара алу әрекеттерінің, нақты немесе болжамды жағдайларының бар екендігіне адал ниетпен немесе шынайы сенімділікпен жасалған хабарламаларға.

## 8 Жауапкершілігі

Департамент және оның құрылымдық бөлімдері басшылары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, қызметтерін орындау барысында құқық бұзушылық орын алған жағдайда, құзыреттілік тұрғысынан қойылған мақсаттарға жету үшін, өзіне жүктелген міндеттер мен қызметтерді орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін жетекшілік ететін басшылардың алдында жауапты.

Департамент басшылары Департаменттің және оның құрылымдық бөлімшелерінің құзыреті саласында туындайтын тәуекелдер үшін жауапты болады.

Департамент басшылары сапа менеджменті жүйесі талаптарының, университеттің сапа саласындағы саясатының және сапа саласындағы басқа да ішкі нормативтік құжаттардың сақталуына жауапты болады.

Департамент басшылары сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты, мүдделер қақтығысын шешу қағидалары, Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілері талаптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде сақталуына жауапты болады.

Департамент қызметкерлері осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттарына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес оларға жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уактылы орындау үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады.

Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, қызметкерлерге тәртіптік комиссияның шешімі бойынша жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны үшін тиісінше Департамент белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

Департамент қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (ол болған кезде) өтеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.





## 9 Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу

- Департамент өз қызметін жүзеге асыру барысында университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, сондай – ақ өз құзыреті шегінде-бөгде ұйымдармен құқықтық жұмыс мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасайды.
- Департамент өзінің негізгі нормативтік құжаттарын келісу, бекіту үшін басқару саласының мәселелерін талқылау үшін университет аппаратының басшысымен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.
- Сондай-ақ, департамент өзара әрекеттеседі:
- Мемлекеттік сатып алу басқармасы: тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі конкурстық комиссияларға қатысу; тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі шарттарды келісу; конкурс хабарландыруының көмегімен сыртқы шығарылған құжаттарды сатып алуға тапсырыстарды қалыптастыру және веб-порталда жоспарланған сатып алу туралы қажетті ақпаратты орналастыра отырып;
- персоналды есепке алу басқармасы қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару, еңбек шарттары мен оларға қосымша келісімдер жасау, демалыстарды рәсімдеу және т. б..
- басқару үшін басқа ұйымдардан университетке жіберілген бұйрықтарды, қызметтік жазбаларды, сыртқы ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманы тіркеу бойынша құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;
- университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне ақпараттық хаттарды корпоративтік пошта арқылы жіберу және басқарманың нормативтік құжаттарын университет сайтында орналастыру үшін медиа коммуникациялар бөлімі;
- қызметкерлермен есеп айырысу бөлімі жалақы есептеу, жалақы туралы анықтама беру және т. б.;
- бағдарламалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша цифрландыру департаменті: Sirius "Salem office" ААЖ-ға кіру және жұмыс істеу, компьютерде параграф (заңгер, Бухгалтер) типіндегі Ақпараттық жүйелер арқылы Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық базасына қол жеткізу және т. б..
- пайдалану жұмысы департаментімен қажетті ұйымдастыру техникасымен, жиһазбен және т. б. қамтамасыз ету.

## 10 Қорытынды Ережелер

Осы ережеде құқықтық жағдайды реттейтін негізгі нормалар Департаментте белгіленген тәртіп бойынша жасалған Университет әкімшілігінің ұйымдық жарғылық актілерімен және ішкі нормативтік құжаттарымен Университеттің өндірістік-шаруашылық қызметі процесі кезінде нақтылануы және толықтырылуы, өзгертілуі мүмкін Университеттің жалпы құрылымының ішіндегі бөлімнің құқықтық ережесін және оның қызмет саласын регламенттейтін негізгі нормалар берілген.

Департамент Басқарма Төрағасы - ректордың бұйрығы негізінде құрылады және таратылады.





Ережеге өзгерістер Басқарма Төрағасы-университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Ұсыныстар Департамент басшысымен енгізіледі.

Департаменттің ұйымдық құрылымы Әлеуметтік-тәрбие жұмысы және цифрландыру жөніндегі проректормен келісіледі және штаттық кестемен бекітіледі.

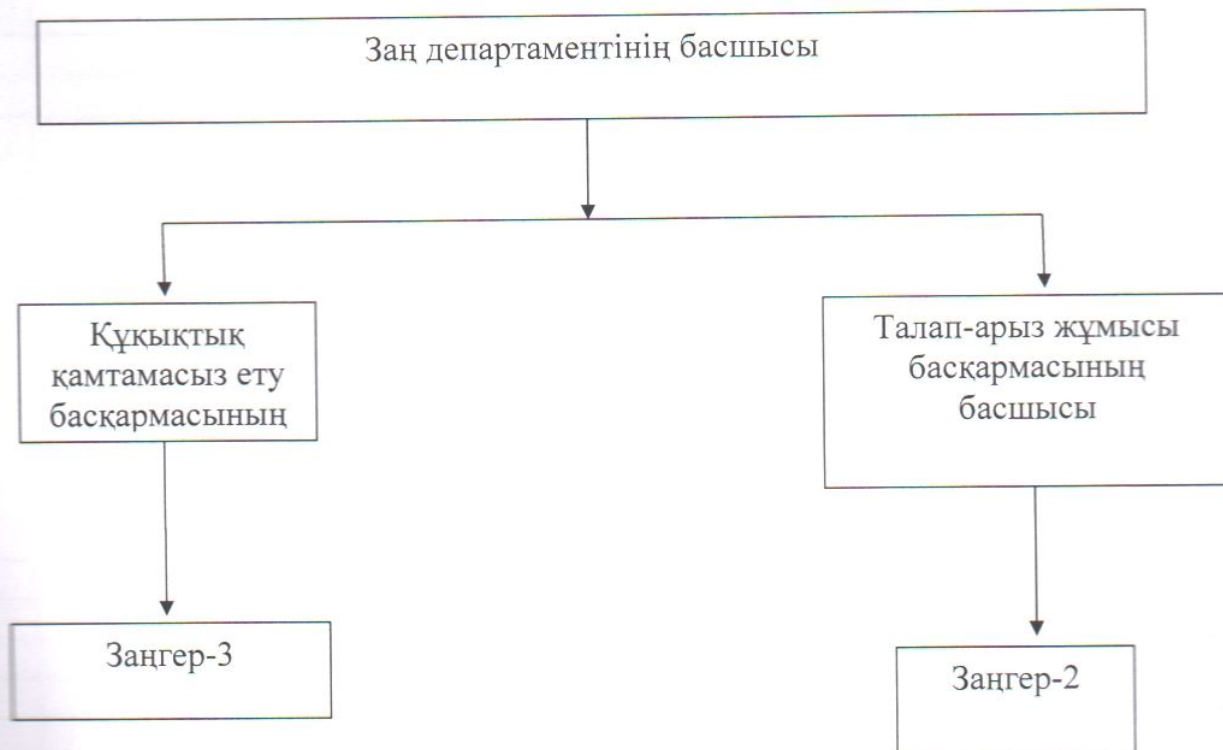
Осы ереже «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ қызметкерлермен жұмыс жүргізуді ұйымдастырудың бір бөлігі болып табылады.

Департаменттің штаттық кестесі Басқарма шешімімен бекітіледі. Ұсыныстарды Департамент басшысы енгізіеді.

Құрамына кіретін құрылымдық бөлімшелердің саны және атауы, онда жұмыс істейтін қызметкерлердің саны университеттің ұйымдық-функционалдық және құрылымдық өзгерістеріне, оның қызметінің ерекшелігіне байланысты өзгеруі мүмкін.

Осы Ереженің орындалуын бақылау функциясы, оны университеттің қарамағындағы қызметкерлері мен мүдделі лауазымды тұлғаларына жеткізуді қамтамасыз ету, ережені орындау және уақтылы өзектендіру Департамент басшысына жүктеледі.

### 11 Ұйымдастырушылық-функционалдық құрылым











ПРОИЗВЕДЕН  
ПРОИЗВЕДЕН  
АО «КАШМУ» 13/15