**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

**Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

**Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 1 Қосымша**  № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.  **Лауазымды нұсқаулық**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Кеңсе меңгерушісі**  Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес.  **Лауазымдық міндеттері:**        кеңсенің жұмысын ұйымдастырады;        келетін және жөнелтілетін хат-хабардың уақтылы өңделуін, оның тиісті жеткізілуін қамтамасыз етеді;        құжаттардың орындалу мерзімдеріне және олардың дұрыс ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады;        ағымдағы іс жүргізу құжаттарын, оның ішінде істерді құрастыру және оларды сақтауға тапсыру бойынша басшылықты, бұйрықтарды және өкімдерді тіркеу, есебін жүргізу, сақтау және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;        ұйымда іс жүргізу бойынша нұсқаулықтарды даярлайды және олардың енгізілуін ұйымдастырады;        іс жүргізу қызметінің жұмыскерлерін қажетті нұсқау және анықтамалық материалдармен, сондай-ақ инвентарьмен, жабдықпен, ұйымдастыру техникасымен, басшылық жұмыстың техникалық құралдарымен қамтамасыз ету бойынша шараларды қабылдайды;        бөлімшелердегі іс жүргізуді ұйымдастыруға әдістемелік басшылықты, істердің дұрыс құрастырылуына, сақталуына және архивке уақтылы тапсырылуына бақылауды, құжаттарды орындау мерзімдерінің сақталуы туралы анықтамаларды дайындауды жүзеге асырады;        қызметтік құжаттардың басылуын және көшірмелерін түсіруді қамтамасыз етеді;        басшылықтың шақыруымен өткізілетін мәжілістерді дайындауға қатысады және оларға техникалық қызмет көрсетуді, іссапар құжаттарын ресімдеуді, іссапарға келген жұмыскерлерді тіркеуді ұйымдастырады;        кеңсе жұмыскерлерін басқарады.  **Білуге тиіс:**        іс жүргізуді ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;        іс жүргізу жүйесі, ұйымдық-өкімдік құжаттама бірегей жүйесінің стандарттары, ұйымның құрылымы, іс жүргізуді ұйымдастыру, құжат айналымының схемалары;        істердің номенклатурасы, тұрақты және уақытша сақталатын істердің тізбесі, белгіленген есептілікті даярлау тәртібі, істерді архивке тапсыру мерзімдері және тәртібі;        ұйымдастыру техникасы мен басшылық еңбектің өзге де техникалық құралдары;        экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;        еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.  **Біліктілікке қойылатын талаптар:**        кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиiстi мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) бiлiм, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білім және іс жүргізу бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.  *Нұсқаулықпен таныстым:*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. | **Приложение № 1**  к Трудовому договору №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  **Должностная инструкция**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Заведующий канцелярией**  Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.  **Должностные обязанности:**        организует работу канцелярии;        обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;        осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;        организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;        на основе инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение;        принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;        осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;        обеспечивает печатание и размножение служебных документов;        участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;        руководит работниками канцелярии.  **Должен знать:**        законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся организации делопроизводства;        систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, структуру организации, организацию делопроизводства, схемы документооборота;        порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив;        системы организации контроля за исполнением документов, оргтехнику и иные технические средства управленческого труда;        основы экономики, организации производства, труда и управления;        трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.  **Требования к квалификации:**        высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.  *С инструкцией ознакомлен (-на):*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** | |
| Жұмысберуші / Работодатель | Жұмыскер / Работник |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан**  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |