Қазақстандық салалық білім және

ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы

Атқару комитетінің 2015 жылғы

26 тамыздағы № 4 қаулысының 4-т. бекітілді

**Қазақстандық салалық білім және ғылым**

**қызметкерлерінің кәсіподағы аппаратының**

**ЖҰМЫС ТӘРТІБІ**

**I. Жалпы ережелер**

 1.1. Осы тәртіп Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы (әрі қарай – Кәсіподақ) аппараты қызметін ұйымдастырудың бірыңғай ережелерін белгілейді.

 1.2.Кәсіподақ аппаратының қызметі Қазақстан Республикасының «Кәсіподақтар туралы» Заңына, ҚР-ның өзге нормативтік құқықтық актілеріне, Кәсіподақтың Жарғысына және салалық кәсіподақ органдары мен съездерінің шешімдеріне, сондай-ақ осы Тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

1.3.Төраға орынбасарларының, аппарат қызметкерлерінің функционалдық міндеттері Кәсіподақ төрағасымен бекітілген лауазымдық міндеттемелермен анықталады.

1.4.Осы тәртіппен белгіленген жұмыс тәртібі аппараттың барлық қызметкерлері үшін міндетті болып саналады.

**II. Аппараттың жұмысын жоспарлау**

2.1. Кәсіподақтың аппараты өз қызметін болашақтық (жылдық), ағымдық (тоқсандық) жоспарларға, сондай-ақ мақсатты бағдарламалар мен іс-шараларға сәйкес жүзеге асырады.

2.2.Болашақтық (жылдық) жоспар ҚР КФ мен Кәсіподақтың уәкілетті органдарының, съездерінің шешімдері негізінде әзірленіп, Кәсіподақ қызметінің барлық бағыты бойынша негізгі іс-шараларды жоспарлауды көздеп, Атқару комитетімен бекітіледі.

2.3. Кәсіподақ аппаратының ағымдағы жұмыс жоспары Кәсіподақтың алқалы органдарының шешімдеріне, болашақтық жоспарға сүйене отырып әзірленеді және кәсіподақ төрағасымен бекітіледі. Ағымдық жоспар:

-Кәсіподақ Кеңесі мен Атқару комитетінің шақырылу мерзімдері Кәсіподақ Жарғысымен белгіленген кезекті мәжілістерін әзірлеу мен өткізуді;

-Кәсіподақ Кеңесі мен Атқару комитетінің мәжілістерінде қаралатын мәселелер тізімін;

-кәсіподақ қызметінің түрлі бағыттары бойынша іс-шаралар өткізуді;

- ақпараттық қамтамасыз ету мәселелерін;

- кәсіподақ кадрлары мен активінің оқуын ұйымдастыруды;

- қаралуды және шешуді қажет ететін басқа да мәселелерді қарастырады.

2.4. Кәсіподақ аппараты жұмысының болашақтық және ағымдық жоспарларын құруды Кәсіподақ төрағасының орынбасары мен ұйымдастырушылық жұмыс мәселелері жөніндегі бас маман жүзеге асырады.

2.5. Жұмыс жоспарлары бекітілгеннен кейін кеңсе оларды төрағаның орынбасарларына, Кәсіподақ аппаратының қызметкерлеріне таратады.

 2.6. Аппарат жұмысының жоспарларына негізделіп және соған сүйене отырып, қызметкерлер тоқсанға және айға арналған жеке, ағымдық жұмыс жоспарларын құрады. Олардың орындалуын бақылау Кәсіподақ төрағасының орынбасарларына жүктеледі.

**III. Кәсіподақтың салалық Кеңесінің мәжілісін**

**дайындау және өткізу тәртібі**

3.1. Кәсіподақ Жарғысына сәйкес Кеңес мәжілісі қажеттілікке орай, бірақ жылына кемінде 1 рет өткізіледі; Кеңес мәжілісінің өткізілетін уақыты мен күн тәртібін Кәсіподақтың Атқару комитеті анықтайды. Кеңесті шақыру туралы құжаттар жобаларын ұйымдастырушылық жұмыс мәселелері жөніндегі бас маман дайындайды.

3.2. Атқару комитетінің Кеңесті шақыру туралы қаулысы қабылданғаннан кейін үш күндік мерзімде Кеңес мүшелеріне және мүшелік ұйымдарға жеткізіледі.

3.3. Кеңес мәжілісінің күн тәртібінің жобасы бойынша ұсыныстар Болашақтық жұмыс жоспарының, Кәсіподақтың Тексеру комиссиясының және мүшелік ұйымдардың ұсыныстары негізінде құрылады.

3.4. Мәжіліске материалдарды Кәсіподақ аппаратының қызметкерлері қарастыратын мәселелерге сәйкес дайындап, олардың ішінде:

- Кәсіподақ төрағасының орынбасарларымен, орындаушымен куәландырылған мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қаулының жобасы;

- қажетті есептеулері мен негіздемелері (түсіндіруді қажет ететін мәселелер бойынша) бар мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түсініктеме хат (анықтама) болуы тиіс.

* 1. Қаулы жобасы үш басқа ететін, да хат (анықтама) – төрт ететін аспауы

қажет.

 Төрағаның орынбасарларымен куәландырылған қаулының жобалары мен оларға тіркелген анықтама материалдар мәжіліске дейін 5 күннен кешіктірілмей Кәсіподақ төрағасының қарауына беріледі.

3.6. Жұмыс жоспарымен көзделген мәселелер бойынша материалдар белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда, Кәсіподақ төрағасының орынбасары бұл туралы Кәсіподақ төрағасын хабардар етеді.

3.7. Мәселені қарауды алып тастау немесе кейінге қалдыру тек Кәсіподақ төрағасының рұқсатымен орындалады.

3.8. Кеңесті шақыру туралы шешім қабылданғаннан кейін, Кәсіподақ төрағасы Кеңес мәжілісін дайындау жөнінде оларды орындауға жауапты тұлғаларды көрсете отырып ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспарын бекітеді. Іс-шаралар жоспарында:

-мәжілістің күн тәртібі мәселелері бойынша қаулылардың, хаттардың (талдау анықтамаларының) жобаларын әзірлеу;

-Кеңес мәжілісінің күн тәртібі мәселелері бойынша Кәсіподақтың Атқару комитетінің мәжілістерін әзірлеу және өткізу;

-күн тәртібінің негізгі мәселелері бойынша Кәсіподақ төрағасының баяндамасын, сөйлейтін сөздерін дайындау;

-Кеңес мәжілісін дайындау мен өткізудің ұйымдастырушылық-техникалық мәселелері: конақүйге орналастыру, тамақтануды ұйымдастыру, мәжіліс залын дайындау, көлікпен қамтамасыз ету, мәжілісті бейнежазбаға түсіру, Кеңес мүшелерінің келуі мен қатысуы және басқа да мәселелер көрсетілуі тиіс.

3.9. Мәжіліске шақырылғандар мен Кеңес мүшелеріне хабарлауды, материалдарды жинақтауды Кәсіподақ аппараты қызметкерлерінің қатысуымен Кеңсе меңгерушісі жүзеге асырады.

3.10. Мәжілістің күн тәртібінің жобасы мен қажетті құжаттарды Кеңсе мәжіліске дейін екі күннен кешіктірмей Кеңес мүшелеріне, басқа да қатысушыларға тапсырады.

3.11. Кеңес мүшелерінің ескертулері және ұсыныстарымен қабылданған қаулы мәжілістен кейін үш күндік мерзімде оны дайындаған аппарат қызметкерлерімен немесе мәжілісте төрағалық етушінің тапсырған тұлғасымен өңделеді.

 3.12. Кеңестің шешімдері мәжіліске қатысатын мүшелердің көпшілік даусымен кворум болған жағдайда, егер Жарғымен өзге жағдай қарастырылмаған болса, қаулы түрінде қабылданады. Қаулыға кәсіподақ төрағасы қол қояды.

3.13. Кеңсе қабылданған қаулыларды қол қойылғаннан кейін үш күн ішінде мүшелік ұйымдарға, Кеңес мүшелеріне, Тексеру комиссиясына, басқа мүдделі ұйымдарға жеткізеді.

3.14. Қажет жағдайда Кеңестің қаулылары электрондық пошта мен факс байланысын қолдану арқылы Кеңес мүшелерімен келісу жолымен қабылдануы мүмкін.

3.15. Кеңес мәжілісін Кәсіподақ төрағасы жүргізіп, Кеңестің жұмыс тәртібінің қадағалануын қамтамасыз етеді (мәжілісті ашады, жұмыс тәртібін бекітеді, мәжілістің ұзақтығын белгілейді, күн тәртібі мәселелерінің талқылануын ұйымдастырады, шешім қабылдауды талап ететін мәселелер бойынша дауыс беру жүргізеді, Кеңес мәжілісін жабады).

3.16. Жұмысты жедел әрі нақты басқару мақсатында Төрағаға мәжілістің негізгі материалдарынан басқа мынадай құжаттар жинағы қажет:

- 2 тілдегі Кеңес мәжілісін жүргізу тәртібі;

-салалық кәсіподақ Кеңесі мүшелерінің тізімі;

-лауазымы, аты-жөні, тегі көрсетілген шақырылғандар тізімі;

-төраға сөйлеуге тиісті күн тәртібінің сұрақтары бойынша қосымша материалдар, баяндама немесе сөйлейтін сөзі;

-төрағаның баяндамасында, сөйлейтін сөзінде аталған мәселені талқылаудың мақсаты мен міндеті, шешім қабылдағаннан кейін күтілетін нәтижелер қысқаша негізделуі қажет.

3.17. Аппараттың ұйымдастырушылық және кадрлық жұмыстары жөніндегі бас маман Кеңес мәжілісінің хаттамасын жүргізіп, онда қатысушылар, талқыланатын мәселелер атаулары, күн тәртібінің мәселелерін талқылау кезіндегі баяндама жасаушылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің қысқаша мазмұны көрсетіледі. Мәжіліс хаттамасына мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.

 Аппараттың ақпараттық және баспасөз қызметіне жауапты бас маман Кеңес мәжілісінің бейнежазбасын қамтамасыз етеді.

3.18. Кеңес мәжілісі жұмысының бұқаралық ақпарат құралдарында, мәжіліс материалдары бойынша сайтта жариялануын Кәсіподақтың баспасөз қызметі жүзеге асырады.

**IV.Кәсіподақтың Атқару комитетінің мәжілісін әзірлеу және өткізу тәртібі**

4.1. Атқару комитетінің мәжілісі салалық Кәсіподақтың Жарғысымен белгіленген мерзімге сәйкес болашақтық және ағымдық жоспарларға сай, қажет жағдайда, бірақ үш айда бір рет Кәсіподақ төрағасымен шақырылады.

4.2. Кәсіподақтың Атқару комитетінің мүшелері мәжілістің уақыты, орны және күн тәртібі туралы 10 күн бұрын хабардар етіледі.

4.3. Кәсіподақтың Атқару комитетінің мәжілістерінде кеңесші дауыс құқығымен Кәсіподақтың тексеру комиссиясының төрағасы қатыса алады. Мәжіліске шақырушылар тізімі туралы мәселе Кәсіподақтың төрағасымен келісіледі.

4.4. Атқару комитеті мәжілісінің күн тәртібі аппараттың бекітілген болашақтық және ағымдық жұмыс жоспарларының негізінде және Атқару комитеті мүшелерінің, Кәсіподақ төрағасы орынбасарларының ұсыныстары бойынша жасалады.

4.5. Атқару комитетінің күн тәртібі сұрақтарын, қаулы жобаларын және басқа материалдарды әзірлеуді құзыретіне күн тәртібіне енгізілетін сұрақтар кіретін Кәсіподақ аппаратының қызметкерлері мен төраға орынбасарлары жүзеге асырады.

4.6.Мәселені Атқару комитетінде талқылау үшін Кеңес аппаратының қызметкерлері мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қаулы жобасын, анықтаманы (хатты), талқыланатын мәселе бойынша мәжіліске шақырылғандар тізімін әзірлейді.

4.7.Атқару комитеті қаулысының жобаларын Кәсіподақ төрағасының орынбасарлары, сұрақты дайындаған аппарат қызметкерлері куәландырады.

4.8. Мәжіліс материалдары Атқару комитетінің мүшелеріне мәжіліс басталғанға дейін 2 күн бұрын беріледі.

4.9. Талқылау барысында ескертулер айтылған Атқару комитеті қаулыларының жобаларын жетілдіруді 3 күндік мерзімде сұрақты әзірлеуге жауаптылар жүзеге асырады.

4.10.Мәжілісте қабылданған шешімдер Кәсіподақтың Атқару комитетінің қаулыларымен ресімделіп, Кәсіподақ төрағасының қолы қойылады.

4.11.Шұғыл қарауды талап ететін жеке мәселелер, соның ішінде марапаттау мәселелері бойынша Атқару комитетінің қаулылары Атқару комитеті мүшелерінен жазбаша немесе ауызша сұрау жолымен жұмыс тәртібінде қабылдана алады.

4.12.Атқару комитеті мәжілісінің хаттамасын мәжіліс аяқталған сәттен бастап 5 күннен кешіктірмей кеңсе ресімдеп, Кәсіподақ төрағасына қол қоюға ұсынады.

4.13.Мәжіліс хаттамалары кеңседе сақталынып, белгіленген мерзімде мұрағатқа жіберіледі.

4.14.Атқару комитетінің мәжілісін жүргізу үшін Кәсіподақ төрағасына жеке папка жасақталып, оның ішіне күн тәртібінің негізгі материалдарынан басқа: 2 тілдегі мәжілісті жүргізу тәртібі, Атқару комитеті мүшелерінің тізімі, лауазымдары көрсетілген мәжіліске шақырылғандар тізімі, төраға сөйлеуге тиіс күн тәртібінің сұрағы бойынша слайдтар, баяндама немесе сөйлейтін сөзі салынады.

 Атқару комитеті мәжілісінің күн тәртібі бойынша төрағаның баяндамасында немесе сөйлейтін сөзінде талқыланатын сұрақ жөніндегі мәселелер, енгізу және талқылау мақсаты қысқа әрі анық негізделуі тиіс.

**V. Құжаттардың орындалуына бақылауды ұйымдастыру**

5.1. Кәсіподақ Кеңесінің және Атқару комитетінің қаулылары, өкімдер және орындалуға тиісті іс-шаралар көрсетілген төрағаның тапсырмалары бар құжаттар бақылауға алынады.

5.2. Бақылау мен орындауды талап ететін барлық құжаттарға «Бақылауға» деген белгі қойылады. Құжатты немесе тапсырманы уақытында орындау мақсатында, кеңсе алдын ала белгіленген мерзімге дейін тиісті белгіні орындауға жауаптыны дайындайды.

5.3.Бақылау құжаттарының уақытында және сапалы орындалуына жауапкершілік құжаттың орындалуы бағытталған кәсіподақ аппараты қызметкерлеріне, төрағаның орынбасарларына жүктеледі.

5.4.Құжаттың орындалуына бірдей жауапты бірнеше адам тапсырманы орындау кезінде, тапсырмада аты-жөні бірінші жазылған қызметкер қорытынды ақпаратты жинақтап әзірлеуге жауапты болып табылады.

5.5.Аппараттағы құжаттардың орындалу мерзімін қадағалауға бақылауды кеңсе жүзеге асырып, оның орындалу барысы туралы Кәсіподақ төрағасына жүйелі түрде (ай сайын) ақпарат береді.

5.6.Құжатты бақылаудан алу немесе оны ұзарту туралы шешімді оның орындалу нәтижесі туралы орындаушының жазбаша хаты негізінде Кәсіподақ төрағасы немесе оның орынбасарлары қабылдайды.

5.7.Ұзақмерзімді қызметтегі әрбір бақылау құжатының орындалуына жауапты тұлға жинақтау папкасын жасап, оған: бақыланатын құжаттың, ақпараттың көшірмесін, оны орындау барысы туралы анықтамаларды, мәжілістер хаттамаларын, тексерулер материалдарын, бақылаудан алу туралы анықтаманы салады.

**VI. Мәжілістерді әзірлеу және өткізу**

6.1.Кәсіподақ аппаратының тиімді қызметін қамтамасыз ету мақсатында Кәсіподақ аппараты қызметкерлерінің апта сайынғы мәжілістері өткізіледі.

6.2.Аппарат мәжілістері дүйсенбіде өткізіліп, онда өткен аптада істелінген жұмыстар туралы, сондай-ақ алдыңғы аппарат мәжілістерінде берілген тапсырмалардың орындалуы жөніндегі ақпараттар тыңдалады. Аппарат мәжілістеріндегі апта сайынғы тапсырмаларды ресімдеуді кеңсе жүзеге асырады.

6.3.Мүшелік ұйымдардың, кәсіподақ активінің қатысуымен кәсіподақ қызметінің түрлі мәселелері жөніндегі мәжілістер бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес немесе Кәсіподақ төрағасының тапсырмасы бойынша шақырылады.

6.4. Мәжілісті өткізу мерзімі мен күн тәртібі оны өткізуге жауапты төраға мен оның орынбасарларының жұмыс кестесіне енгізіледі.

6.5. Мәжілісті дайындауға жауапты тұлғалар оны өткізгенге дейін алдын ала төрағаға өткізу уақытын, күн тәртібін, жүргізу тәртібін, қатысушылар тізімін (аты-жөні, лауазымы), талқыланатын мәселе бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдарды, қажет жағдайда төрағаның сөйлейтін сөзіндегі тезистерді келісуге енгізеді.

6.6. Мәжіліс аяқталғасын хаттамалық шешімге төраға қол қойып, 3 күнтізбелік күн ішінде орындаушыларға жібереді. Хаттамада: күн тәртібі, сөз сөйлегендердің аты-жөндері, қаралатын мәселе бойынша сөйлеген сөздердің қысқаша жазбалары, жауапты тұлғалар көрсетілген шешімдер мен тапсырмалар және тапсырманы орындау мерзімдері көрсетіледі.

Хаттаманы мәжілісті өткізуге жауапты аппарат қызметкері жүргізеді.

6.7. Мәжілісті өткізуге жауапты тұлғалар алдын ала тиісті орынды дайындайды (үстелдерге жазу құралдары, су және т.б. қойылады). Қажет жағдайда төралқа үстеліне және мәжіліс залына куверткалар қойылады.

6.8. Іс-шараға (мәжіліске) қатысушыларды марапаттаған жағдайда, марапаттау рәсімінің тәртібін дайындап, марапатталушыларды отырғызуды, олардың келуін қамтамасыз еткен жөн.