

УТВЕРЖДЕН

Приказом Председателя

Правления-Ректора НАО

«Казахский национальный

университет имени аль-Фараби»

№ 698 от «22» 12 2022 г.

Порядок согласования

**Департаментом юридического и документационного обеспечения
внутренних нормативных документов, договоров, приказов,
распоряжений, соглашений, меморандумов, разработанных структурными
подразделениями НАО «Казахский национальный университет
имени аль-Фараби»**

Алматы, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедуре согласования Департаментом юридического и документационного обеспечения НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби» (далее-*Университет*) внутренних нормативных актов, договоров, приказов, разработанных структурными подразделениями университета и разработан на основании законодательства Республики Казахстан, Устава Университета, Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан за №703 от 31 октября 2018 года (далее-*Постановление № 703*), Регламента документирования и управления документацией Университета, утвержденного приказом Председателя Правления-Ректора №31 от 04.02.2022 года (далее-*Регламент*), Положения о Департаменте юридического и документационного обеспечения Университета, утвержденного приказом Председателя Правления-Ректора за №376 от 23.08.2021 года.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие определения и термины:

- **департамент юридического и документационного обеспечения** (далее-*ДЮ*) - структурное подразделение Университета, осуществляющее свою деятельность в соответствии с Уставом и Положением о Департаменте;

- **внутренние нормативные документы** (далее- *ВНД*) - письменные документы, утвержденные/утверждаемые Советом директоров, Правлением или Председателем Правления-Ректором (далее- *Уполномоченный орган*) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, устанавливающие, изменяющие или прекращающие общесобязательные нормы (*правила*) поведения, обязательные для соблюдения/исполнения/применения работниками Университета и его филиалов при выполнении ими своих должностных обязанностей;

- **разработчик ВНД** – структурное подразделение Университета, инициатор разработки проекта внутреннего нормативного документа, обеспечивающий его согласование с ДЮ и вынесение их на утверждение уполномоченного органа Университета;

- **разработчик договора, соглашения, меморандума** - структурное подразделение Университета, инициатор разработки проекта договора, соглашения, меморандума, обеспечивающий их согласование с ДЮ, ответственное за заключение, исполнение и доведение их до логического завершения;

- **разработчик приказа, распоряжения** - структурное подразделение Университета, инициатор разработки проекта приказа, распоряжения,



обеспечивающий их согласование с ДЮ, ответственное за подготовку, оформление приказов, распоряжений;

- **документ** – в контексте настоящего Порядка – ВНД, договор, за исключением договоров, заключаемых в рамках закона Республики Казахстан «О государственных закупках», соглашение, меморандум, приказ, распоряжение, исходящая корреспонденция;

- **должностное лицо ДЮ, согласующее проект документа** – директор, заместитель директора, начальник отдела правовой работы, заведующий сектором отдела правовой работы ДЮ (в случае их отсутствия - лицо, исполняющее их обязанности);

- **работник ДЮ** – главные, ведущие специалисты ДЮ.

1.3. ДЮ в пределах своей компетенции согласовывает документы на предмет соответствия их законодательству Республики Казахстан, актам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Регламенту и требованиям Постановления № 703, законным интересам Университета, а также юридического оформления и наличия требуемых законодательством реквизитов.

1.4. ДЮ не несет ответственность за обоснованность разработки документа и принятия предполагаемого решения Разработчиком, если в процессе, предшествующем разработке того или иного документа, не участвовал, а также за специфические методики расчетов каких-либо показателей, инструкций по учету операций, описывающих последовательность бухгалтерских записей, бухгалтерского учета и плана счетов, а также любую техническую часть, указываемую в документах.

1.5. ДЮ не согласовывает, в том числе посредством ИС Salem office, служебные записки, представления структурных подразделений Университета.

1.6. Вся исходящая в государственные и квазигосударственные органы корреспонденция, где имеются правовые риски для Университета и исполнение которой не было поручено ДЮ, согласуются с ДЮ.

1.7. Для согласования такой корреспонденции документы представляются в ДЮ не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до истечения контрольного срока его исполнения.

1.8. Вся исходящая корреспонденция по вопросам, связанным с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, согласуются со Службой комплаенс-контроля Университета в соответствии с условиями п. 1.7 настоящего Порядка.

1.9. Все документы, предусмотренные настоящим Порядком, подписываются светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.



2. Сроки рассмотрения документов, требования к поступающим на согласование документам и порядок согласования

2.1. Сроки рассмотрения документов ДЮ:

- ВНД – 3 рабочих дня с даты поступления в ДЮ;
- договоры, соглашения, меморандумы - 2 рабочих дня с даты поступления в ДЮ;
- приказов, распоряжений - 2 рабочих дня с даты поступления посредством ИС Salem office.

2.2. Виды принимаемых ДЮ решений по результатам изучения представленных на согласование документов:

- согласование;
- направление на доработку;
- отказ в согласовании.

2.3. С учетом объема и сложности рассматриваемых документов, указанные сроки могут быть продлены руководством ДЮ на срок не более 1 рабочего дня.

2.4. ВНД, утверждаемые Уполномоченным органом, приказы, распоряжения, подписываемые Председателем Правления-Ректором, согласовываются директором ДЮ или лицом его заменяющим.

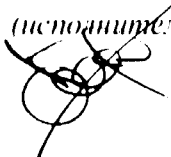
2.5. Все приказы, подписываемые членами Правления-проректорами, согласовываются заместителем директора ДЮ.

2.6. В случае несогласия с приказами и распоряжениями указанные должностные лица ДЮ направляют их на доработку или отказывают с комментариями в соответствии с правилами работы ИС Salem office.

2.7. Проекты документов, подлежащих согласованию, за исключением приказов, распоряжений, направляемых на согласование посредством ИС Salem office, представляется в ДЮ на бумажном носителе со служебной запиской (с указанием исполнителя и телефона) на имя заместителя директора ДЮ (в 2-х экземплярах). Вместе с проектом документов необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка, кроме ссылок на нормативные документы.

2.8. Проект документа, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошит нитками, на узел нитки наклеена бумага «прошито, пронумеровано, количество листов» с указанием Ф.И.О. работника Разработчика документа и его подпись.

2.9. Разработчик документа, соответствующего требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего Порядка, представляет его заместителю директора ДЮ, который на служебной записке проставляет резолюцию с указанием Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), срока исполнения и даты поручения.



Порядок согласования
департаментом юридического и документационного обеспечения внутренних нормативных документов,
договоров, приказов, распоряжений, соглашений, меморандумов, разработанных структурными
подразделениями НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

2.10. В случае несоответствия проекта документа, поступившего на согласование в ДЮ, условиям настоящего Порядка, ДЮ отказывает в приеме до устранения недостатков или приведения в соответствие с требованиями настоящего Порядка.

2.11. После доработки проекта Разработчиком документ может быть вновь представлен на согласование в соответствии с условиями настоящего Порядка.

2.12. Работник ДЮ не позднее сроков, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, согласовывает проект либо в случае несоответствия документа требованиям законодательства Республики Казахстан, актам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (*Министерство образования и науки до 11.06.2022 года*), ВНД Университета ДЮ подготавливает мотивированное заключение об отказе в согласовании и направляет его Разработчику.

2.13. При согласовании документов, кроме приказов и распоряжений работником ДЮ парафируется каждый лист документа, за исключением приложения.

2.14. После проверки работником ДЮ, проект документа подписывается следующими должностными лицами ДЮ: заведующим сектором правового отдела или заместителем директора или директором. Проект документа считается согласованным только после подписания его указанными лицами.

2.15. Согласование проекта документа оформляется визой на документе. Виза обязательно включает в себя личную подпись согласующих лиц, фамилию, инициалы. Виза должна быть проставлена разборчиво.

3. Заключительные положения

3.1. Согласование дополнительных соглашений к договорам, меморандумам, соглашениям, изменений, дополнений к ВНД, приказам, распоряжениям проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

3.2. Структурные подразделения Университета обязаны осуществлять постоянный мониторинг документов, разработчиками которых они являлись (*правопреемниками разработчиков*) для выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан, Уставу, иным ВНД Университета, документам, решениям уполномоченного органа, устаревших норм, а также своевременно принимать меры по внесению поправок или признанию их утратившими силу (*касаемо ВНД*). Вместе с этим, обязаны отслеживать соответствующие изменения в законодательстве Республики Казахстан, Уставе Университета, иных внутренних документах, влияющих на содержание ВНД, подлежащих такому мониторингу.

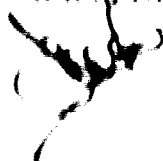


Порядок согласования

департаментом юридического и документационного обеспечения внутренних нормативных документов, распоряжений, приказов, распоряжений, соглашений, меморандумов, разработанных структурными подразделениями НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

1.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, а также работников и должностных лиц ДЮ.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат разрешению в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и/или ВНД Университета.





БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

22. 12. 2022

Алматы қаласы

№ 698

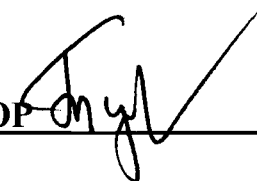
город Алматы

**Об утверждении Порядка согласования Департаментом
юридического и документационного обеспечения
внутренних нормативных документов, договоров,
приказов, распоряжений, соглашений, меморандумов
разработанных структурными подразделениями**

На основании п.п.15) п.113 Устава НАО «Казахский Национальный
Университет имени аль-Фараби» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок согласования Департаментом юридического и документационного обеспечения внутренних нормативных документов, договоров, приказов, распоряжений, соглашений, меморандумов, разработанных структурными подразделениями.

2. Директору Департамента юридического и документационного обеспечения Жолдасбаеву Г.С. донести данный приказ до сведения заинтересованных структурных подразделений.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ-РЕКТОР  **Ж.ТУЙМЕБАЕВ**

Согласовано:

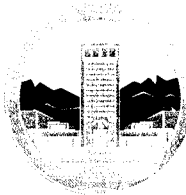
Директор Департамента юридического
и документационного обеспечения

Внесено:

Заместитель директора
Департамента юридического
и документационного обеспечения

 Г.Жолдасбаев

 Е.Кудабаев



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

22.12.2022

Алматы қаласы

№ 698

город Алматы

Құрылымдық бөлімшелермен әзірленген ішкі нормативтік құжаттар, келісім шарттар, бұйрықтар, өкімдер, келісімдер, меморандумдарды Заң және құжаттармен қамтамасыз ету департаментімен келісім жасау тәртібін бекіту туралы

«Өл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КЕАҚ Жарғысының 15) 113-тармағының негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Құрылымдық бөлімшелермен әзірленген ішкі нормативтік құжаттар, келісім шарттар, бұйрықтар, өкімдер, келісімдер, меморандумдарды Заң және құжаттармен қамтамасыз ету департаментімен келісім жасау тәртібі бекітілсін.

2. Заң және құжаттармен қамтамасыз ету департаментінің директоры Жолдасбаев Г.С. осы бұйрықты мүдделі құрылымдық бөлімшелердің назарына жеткізсін.

БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫ-РЕКТОР

Келісілді:

Заң және құжаттармен қамтамасыз ету департаментінің директоры

Енгізілді:

Заң және құжаттармен қамтамасыз ету департаменті директорының орынбасары

Ж.ТУЙМЕБАЕВ

Г. Жолдасбаев

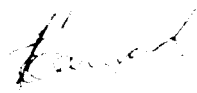
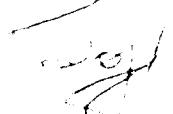
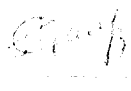
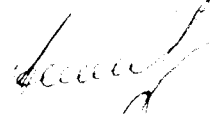
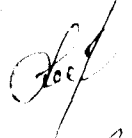
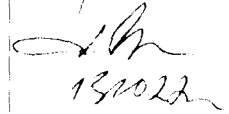
Е. Кудабаяв

«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы



Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Номер документа	Версия	Дата введения действия:	Дата следующего пересмотра
1	1	2022 г.	2025 г.
Название документа:	ПОРЯДОК согласования департаментом юридического и документационного обеспечения внутренних нормативных документов, договоров, приказов, распоряжений, соглашений, меморандумов, разработанных структурными подразделениями НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»		
Введено в действие:	Приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»		
Подразделение, ответственное за внедрение:	Департамент юридического и документационного обеспечения		
	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Согласовано:	Член Правления - Проректор по академическим вопросам	Жакыпова Ф.Н.	
Согласовано:	Член Правления - Проректор по операционной деятельности	Увалиева А.Б.	
Согласовано:	Член Правления - Проректор по научно-инновационной деятельности	Тасибеков Х.С.	
Согласовано:	Член Правления - Проректор по социальному развитию	Айдосов Н.С.	
Согласовано:	Член Правления - Проректор по финансовой деятельности	Абдуллаев К.Н.	
Согласовано:	Директор департамента юридического и документационного обеспечения	Жолдасбаев Г.С.	
Согласовано:	Директор департамента развития человеческих ресурсов	Калтаев А.С.	

Согласовано:	Директор департамента экономики и финансов- главный бухгалтер	Кубеева Ж.У.	
Согласовано:	Директор департамента по академическим вопросам	Байгараев Н.А.	
Согласовано:	Н.о. руководителя Офиса регистратора	Сарсенбаева Л.Х.	
Согласовано:	Начальник военной кафедры	Ажимов А.В.	
Согласовано:	Заместитель директора департамента обеспечения развития ИТ инфраструктуры	Сариев Г.Т.	
Согласовано:	Директор департамента международного сотрудничества и интернационализации	Апсеметова Е.А.	
Согласовано:	Директор департамента по науке и инновационной деятельности	Какимжанов Е.Х.	
Согласовано:	Н.о. руководителя офиса коммерциализации	Гаухар А.Т.	
Согласовано:	Директор департамента по работе с молодежью	Есимова Ж.Д.	
Согласовано:	Директор департамента информации и коммуникации	Байдаuletova К.М.	
Согласовано:	Руководитель служба комплаенс контроля	Амандыкова А.А.	
Согласовано:	Директор департамента производственного обеспечения	Кыдырбеков К.А.	
Согласовано:	Директор Центра ситуационного управления по внутреннему контролю	Жумабеков Д.Б.	
Согласовано:	Руководитель сектора защиты информации	Жаксылыков А.Ж.	
Разработчик:	Заместитель директора департамента юридического и документационного обеспечения	Кудабаев Е.А.	

Алматы - 2022