|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpeg «А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ  |  Описание: Герб КРУ Байтурсынова |  Бекітемін Төрағасы басқармасының ректоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Дощанова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

**ЕРЕЖЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ҚОСЫМША АҚЫЛАР МЕН СЫЙАҚЫЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ**

 **е 063 - 2021**

Қостанай

**Алғысөз**

**1** Қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасы **ӘЗІРЛЕНГЕН**

**2** Қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасы **ЕНГІЗІЛГЕН**

**3** Қоғам Басқармасының шешімімен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ** 28 .12.2021 ж. № 11

**4 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

Г. Мақжанова-қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасы бастығының м. а.;

Айсина Р.А. - қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасының бас маманы;

Н. Побежук - комплаенс-офицер

**5 САРАПШЫ:**

А.Исмаилов - Басқарма мүшесінің м. а. – стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректор, техника ғылымдарының кандидаты;

 Н. Мамиев - Басқарма мүшесінің м. а. Әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректор, педагогика ғылымдарының кандидаты;

А. Айдналиева - құқықтық және құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы бастығының м.а.

**6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ** 3 жыл

**7 Алғаш рет ЕНГІЗІЛДІ**

 Осы Ереже "А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті" КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

 © А. Байтұрсынов атындағы

 Қостанай өнірлік университет, 2021

**Мазмұны**

1. Қолдану саласы ......................………………………………………….......4
2. Нормативтік сілтемелер ......……………………………………….…........4
3. Белгілер мен қысқартулар ............................................................................4
4. Қосымша ақылар мен сыйақыларды тағайындау жөніндегі комиссияның мақсаттары, міндеттері мен функциялары..................................................5
5. Қосымша ақылар мен сыйақыларды тағайындау жөніндегі комиссияның құрамы және оның жұмыс тәртібі................................................................6
6. Өзгерістер енгізу тәртібі................................................................................8
7. Келісу, тарату және сақтау ...........................................................................8

**Тарау 1. Қолдану саласы**

 1. Осы Ереже "Қостанай Өңірлік университеті" КЕАҚ қосымша ақылар мен сыйлықтар тағайындау жөніндегі комиссиясы туралы. А.Байтұрсынов" (бұдан әрі - ереже) университет қызметкерлеріне қосымша ақылар тағайындау жөніндегі комиссияның функцияларын, өкілеттіктерін, құрамын, қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін айқындайды.

 2. Осы Ереже университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне арналған.

 **Тарау 2. Нормативтік сілтемелер**

 3. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

 1) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414 Еңбек кодексі;

 2)"Білім туралы Заңы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III;

 3) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген "А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті" КЕАҚ Жарғысы;

 4) Е 037-2021 Ереже. Ғылыми кеңестің 2021 жылғы 31 тамыздағы шешімімен бекітілген еңбекақы төлеу жүйесін ұйымдастыру;

 5) ҚР 003-2020. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;

 6) ҰС 004-2020. Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу.

 **Тарау 3. Белгілер мен қысқартулар**

 4. Осы Ережеде мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

 1) ӘБҚ-әкімшілік-басқару персоналы;

 2) А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті немесе Университет – "А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті" Коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

 3) Комиссия-қосымша ақылар мен сыйлықақылар тағайындау жөніндегі комиссия;

 4) КБ – қызмет көрсетуші персонал;

 5) ІСБ – оқу-көмекші персонал.

 **Тарау 4. Қосымша ақылар мен сыйақыларды тағайындау жөніндегі комиссияның мақсаттары, міндеттері мен функциялары**

 5. Қосымша ақылар мен сыйлықақылар тағайындау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) қызметінің мақсаты қызметкерлерге негізгі жалақыға қосымша ақының барлық түрлерін қарау болып табылады: ӘБҚ, ПБ, ІСБ лауазымдарын қоса атқарғаны үшін; қызмет көрсету аймағын кеңейту (лауазымдық нұсқаулықта көзделмеген қосымша, маңызды, күрделі жұмыстар); уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін атқару (алмастыру) ; дербес қосымша ақылар (кәсіби білімдері мен практикалық дағдыларының жоғары деңгейі үшін, өндірістік міндеттерді шешудің инновациялық тәсілдері мен әдістерін әзірлеу және енгізу үшін, жоғары білікті және құзыретті мамандарды тарту мақсатында, құрылымдық бөлімше жұмысының жоғары көрсеткіштері үшін); ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы үшін ішкі қосымша ақылар; сыйлықтар.

 6. Комиссияның негізгі міндеттері болып табылады:

 1) басқарма мүшелерінің – бағыттар бойынша проректорлардың, құрылымдық бөлімшелер басшыларының университет қызметкерлеріне қосымша ақыларды тағайындау немесе ұлғайту, сондай-ақ оларға сыйлықақы беру туралы қызметтік жазбаларын қарау.

 2) бұл үшін нақты негіздер болған кезде бұрын тағайындалған қосымша ақыларды алу немесе азайту мәселелерін қарау (лауазымдық міндеттерін сапасыз орындау фактілері анықталған кезде, бұрын қосымша ақының белгіленуіне әкеп соққан еңбек жағдайлары өзгерген кезде).

 7. Комиссияның функциялары мыналар болып табылады:

 1) басқарма төрағасы-ректорға қызметкерге қосымша ақыларды белгілеу / алу / өзгерту туралы ұсынымдар дайындау;

 2) университет қызметкерлеріне ұсынылатын қосымша ақы мөлшерін анықтау;

 3) еңбекке ақы төлеу қорындағы бар қаражатты ескере отырып, университеттің қосымша ақылар жүйесі бойынша ұсыныстарды қарау және енгізу;

 4) қызметкерлерге қосымша ақыларға көзделген қаржы қаражатын ұтымды пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарау, әзірлеу және енгізу болып табылады;

 5) университет қызметкерлеріне қосымша ақы тағайындау процесінің ашықтығын қамтамасыз ету;

 6) қосымша ақылар жүйесі және ынталандыру сипатындағы өзге де нысандар бойынша ұсыныстар әзірлеу;

 7) университет қызметкерлері арасында ынталандыру және өтемақы сипатындағы қосымша ақылар мен үстемеақыларды белгілеу (алып тастау) мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

 **Тарау 5. Қосымша ақылар мен сыйлықтар тағайындау жөніндегі комиссияның құрамы және оның жұмыс тәртібі**

 8. Комиссия Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен құрылады.

 9. Комиссия мынадай құрамда құрылады:

 1) Комиссия төрағасы – Басқарма мүшесі, бағыт бойынша проректор;

 2) комиссия төрағасының орынбасары – Қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасының басшысы;

 3) құрамында кемінде 3 (үш) адам бар комиссия мүшелері (заң бөлімінің басшысы немесе қызметкерлері, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері, кәсіподақ ұйымының төрағасы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Кеңсесінің Басшысы қатарынан).

 10. Комиссия хатшысы болып қаржы және экономикалық жоспарлау басқармасының қызметкері тағайындалады. Комиссия хатшысы Комиссия мүшелерінің құрамына кірмейді және дауыс беру құқығы жоқ.

 11. Комиссия құрамы үш жылға қалыптастырылады. Қажет болған жағдайда Комиссия құрамына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

 12. Комиссияның дербес құрамын өзгерту Басқарма Төрағасы – ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

 13. Комиссия төрағасының міндеттері:

 1) Комиссия қызметіне жалпы басшылық жасау;

 2) осы Ережеге сәйкес Комиссия отырыстарын тағайындау және өткізу;

 3) Комиссия ұсыныстарының іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асыру;

 4) Комиссияның шешімдері бойынша дауыс беруге қатысу;

 5) қосымша ақыларды тағайындауда, өзгертуде, алуда объективтілік қағидатын сақтау бойынша бақылауды жүзеге асыру.

 6) Басқарма Төрағасына - ректорға комиссия қызметі бойынша сұратылған материалдарды ұсыну және оны Комиссия шешімдері бойынша хабардар ету.

 14. Комиссия төрағасы орынбасарының міндеттері:

 1) төраға болмаған жағдайда Комиссия отырыстарын өткізу;

 2) комиссияның шешімдері бойынша дауыс беруге қатысу;

 3) Комиссия төрағасы болмаған жағдайда - Басқарма Төрағасына - ректорға комиссия қызметі бойынша сұратылған материалдарды уақтылы ұсыну және оны Комиссия шешімдері бойынша хабардар ету.

 15. Комиссия мүшелерінің міндеттері:

 1) Комиссия отырыстарына жеке қатысу;

 2) Басқарма мүшелері – бағыттар бойынша проректорлар, құрылымдық бөлімшелер басшылары ұсынған университет қызметкерлеріне қосымша ақыларды тағайындау, ұлғайту, азайту немесе алып тастау туралы қызметтік жазбалармен таныстыру;

 3) университет қызметкерлеріне қосымша ақыларды тағайындау (алу) мәселелері бойынша дауыс беруге қатысу;

 4) еңбекке ақы төлеу қорындағы бар қаражатты ескере отырып, университеттің қосымша ақылар жүйесі бойынша ұсыныстар енгізу; ;

 5) қызметкерлерге қосымша ақы төлеуге көзделген қаржы қаражатын ұтымды пайдалану жөнінде ұсыныстар енгізу кіреді.

 16. Комиссия хатшысының міндеттері:

 1) комиссияның кезекті отырысы туралы комиссия мүшелерін уақтылы хабардар етуге міндетті;

 2) Комиссия отырысында қарау үшін материалдар дайындауды жүзеге асыруға міндетті;

 3) Комиссия отырысының хаттамасын жүргізуге міндетті.

 17. Хаттаманы ресімдеуді Комиссия отырысынан кейін күнтізбелік екі күн ішінде Комиссия хатшысы орындайды.

 18. Комиссия отырысында болмаған комиссия мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

 19. Комиссия отырысында қарау үшін материалдарды дайындауды Комиссия төрағасының орынбасары жүзеге асырады.

 20. Комиссия отырыстары Басқарма мүшелерінің – бағыттар бойынша проректорлардың, құрылымдық бөлімшелер басшыларының қызметтік жазбаларының түсуіне қарай, қызметтік жазба түскен сәттен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде немесе университеттің қосымша ақылары жүйесі бойынша енгізілген ұсыныстарды немесе қызметкерлерге қосымша ақыға көзделген қаржы қаражатын ұтымды пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарау қажеттілігіне қарай университет қызметкерлеріне қосымша ақыларды тағайындау, өзгерту немесе алып тастау туралы өткізіледі.

 21. Комиссияның отырыстары, егер оған оның мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысса, заңды болып табылады.

 22. Комиссияның шешімдері оның отырыстарында ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

 23. Комиссия мүшелері шешім қабылдау кезінде тең дауысқа ие болады. Дауыстар тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

 24. Комиссия отырыстары хаттамаланады. Комиссия хаттамасына Комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды.

 25. Шешім қабылдау кезінде, егер комиссия мүшелері бірауыздан шешім қабылдай алмаса, онда олар өздерінің ерекше пікірін жазбаша түрде білдіруге құқылы, ол Комиссия хаттамасына қоса тіркеледі. Комиссияның шешімі ұсынымдық сипатта болады, отырыстың хаттамасы түпкілікті шешім қабылдау және бекіту үшін Басқарма Төрағасы - ректорға жіберіледі.

 26. Қосымша ақыларды тағайындау, ұлғайту, алу немесе азайту туралы шешімдер қабылдау кезінде Комиссия Е 037-2021 Ережені басшылыққа алады. Еңбекақы төлеу жүйесін ұйымдастыру.

 **Тарау 6. Өзгерістер енгізу тәртібі**

 27. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстар енгізуді Басқарма мүшелері, Ережені орындауға жұмылдырылған университеттің құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

 28. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Басқарма Төрағасы – университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

 **Тарау 7. Келісу, тарату және сақтау**

 29. Осы Ереженің жобасын сарапшыларға таратуды әзірлеушілер жүзеге асырады.

 30. Осы Ережені келісу мыналармен жүзеге асырылады:

 1) басқарма мүшесі – стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректор;

 2) Басқарма мүшесі – әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректор;

 3) құқықтық және құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының бастығы;

 4) Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы;

 5) комплаенс - офицер болып бөлінеді.

 31. Бекітілген Ереженің электрондық нұсқасы университеттің ресми сайтында орналастырылады. Ереженің қағаз нұсқасы келісу парағымен ҚҚБ-ға сақтауға тапсырылады.