



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
2023 года



### ДИРЕКТОР МУЗЕЙНОГО КОМПЛЕКСА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Рахимжанова Г. Х. – директор музейного комплекса.

**3 ВНЕСЕНА.** HR-службой;

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 2.4.4-03-01/06

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса стратегии и система менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Директор музейного комплекса относится к категории руководителей.

1.2 Директор музейного комплекса принимается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента молодёжной политики и социальных вопросов (далее – ДМПиСВ)

1.3 На должность директора музейного комплекса назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

1.4 Директор музейного комплекса подчиняется непосредственно директору ДМПиСВ.

1.5 В подчинении директора музейного комплекса находится экскурсовод музейного комплекса.

1.6 В своей деятельности директор музейного комплекса должен должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 ноября 2016 года № 629 ««Правила признания аккредитационных органов, в том числе зарубежных, и формирования реестров, признанных аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ»;» с учетом изменений от 4 октября 2018 г. (Приказ МОН РК № 531);
- иными нормативными правовыми актами РК в области аккредитации, стандартизации и сертификации;
- инструктивными письмами и приказами МОН РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
- Положением об аккредитации;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- целями Музейного комплекса;
- положением о Музейном комплексе;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;

1.7 На время отсутствия директора музейного комплекса (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления НАО - ректора.

## **2.1 Должностные обязанности**

2.1.1 Планирует деятельность музейного комплекса.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на музейный комплекс, приказов и поручений Председателя Правления - ректора, решений Наблюдательного, Ученого советов, ректората.

2.1.3 Контроль текущей и итоговой деятельности музейной работы.

2.1.4 Обеспечивает контроль за соблюдением установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.5 Обеспечивает контроль за конфиденциальностью служебной информации.

2.1.6 Является материально ответственным лицом.

2.1.7 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудников музейного комплекса.

2.1.8 Своевременно составляет и согласовывает с ОУП график отпусков.

2.1.9 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.10 Контроль за разработку и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.11 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале университета.

2.1.12 Контроль за соблюдением системы менеджмента и качества в деятельности структурного подразделения.

2.1.13 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.14 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности музейного комплекса.

2.1.15 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности.

2.1.16 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.17 Регулирует конфликт интересов, исключает прямое подчинение «Торайгыров университет»; близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1. Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением в случае невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности, с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном, нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

## **2.2 Специализированная работа**

2.2.1 Руководит работой музейного комплекса.

2.2.2 Разрабатывает Концепции музейных экспозиций, выставок и экспедиций.

2.2.3 Разрабатывает тематические и обзорные экскурсии музейного комплекса, тематико-экспозиционные планы новых музеев.

2.2.4 Проводит экскурсии для гостей университета.

2.2.5 Организует реэкспозиции музеев в университете.

2.2.6 Оказывает методическую и практическую помощь в организации ведомственных и мемориальных музеев города и области.

2.2.7 Организует научные связи с архивами, музеями города, республики.

2.2.8 Обеспечивает сохранность и постоянное пополнение фондов музея новыми экспонатами.

2.2.9 Обеспечивает связь со школами и колледжами города и области.

2.2.10 Принимает участие в конференциях музеев евразийских университетов.

2.2.11 Обеспечивает внедрение современных методов музейной деятельности: электронной каталогизации и 3Д-проектированию в тематико-экспозиционном плане.

2.2.12 Организует работу по подготовке мероприятий в соответствии с Планом работы ДМПиСВ.

## **3 Права**

3.1 Директор музейного комплекса имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из музейного комплекса;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности музейного комплекса;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам работы музейного комплекса;

4) знакомиться с решениями руководства, относящихся к деятельности музейного комплекса;

5) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

6) проводить реэкспозиции музеев по согласованию с курирующим проректором.

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

#### **4 Ответственность**

4.1 Директор музейного комплекса несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

3) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

4) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок и услуг;

5) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

7) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

8) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

9) разработку должностных инструкций и положения о структурном подразделении.




#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Директор музейного комплекса непосредственно взаимодействует с сотрудниками музейного комплекса, директором ДВРиСВ, Членом Правления по МПСиХВ – проректором.

5.2 Взаимодействия с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при согласии руководителей соответствующих подразделений

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись





**Приложение Г**  
**(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
<b>Порядковый номер изменения</b>	<b>Основание (№, дата приказа)</b>	<b>Дата введения изменения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Ф.И.О. лица, внёсшего изменение</b>	<b>Подпись лица, внёсшего изменение</b>