



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
02 20 23 года



ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДИРЕКЦИИ СПОРТИВНОГО РАЗВИТИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Жусупов М. А. – заведующий Дирекции спортивного развития.

2.2 Насонова М. В. – делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития.

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 1.2.3-04-11/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

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

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

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству высшей категории Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития относится к категории специалистов.

1.2 Делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития принимается на работу и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по согласованию с заведующим Дирекции спортивного развития.

1.3 На должность делопроизводителя высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование и без предъявлений требований к стажу.

1.4 Делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития непосредственно подчиняется заведующему Дирекции спортивного развития.

1.5 В своей деятельности делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О физической культуре и спорте» от 03 июля 2014 года;
- Государственной программой развития образования РК на 2020 – 2025 годы, утвержденной Указом Президента РК от 12 марта 2021 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом ПГУ имени С. Торайгырова;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023 – 2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями в области качества Дирекции спортивного развития;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Положением о СК «Сункар»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия делопроизводителя высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет работу по организационному обеспечению административно-распределительной деятельности Дирекции спортивного развития.

2.1.2 Качественное ведение документации и делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой дел в Дирекции спортивного развития.

2.1.3 Ведет обработку информации и документов при подготовке и принятии решений.

2.1.4 По поручению заведующего Дирекции спортивного развития готовит приказы, письма, запросы и другие документы, а также служебные поручения.

2.1.5 Своевременно передает в архив документы.

2.1.6 Составляет сметы расходов на проведение спортивно-массовых мероприятий (далее – СММ) к календарному плану, таблицу учета фактического использования рабочего времени.

2.1.7 Составляет графики выходов вахтеров Дирекции спортивного развития.

2.1.8 Выполняет иные служебные поручения, возложенные заведующим кафедрой «ФКиС».

2.1.9 Собирает подписи на приказы, служебные письма и отправляет ответы на письма Министерства образования и науки РК по электронной почте.

2.1.10 Доведение информации по СММ до деканов факультетов и подразделениям ВУЗа.

2.1.11 Выдача ключей и контроль за порядком в тренажерном зале.

2.1.12 Техническое исполнение (набор, распечатка текста) документации в Дирекции спортивного развития.

2.1.13 Представляет работу по подготовке документации заседаний Дирекции спортивного развития, по оформлению протоколов заседаний.

2.1.14 Придерживается кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики).

2.1.15 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.16 Осуществляет требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.17 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.18 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.19 Контроль за соблюдением в деятельности Дирекции спортивных сооружений системы менеджмента качества.

2.1.20 Своевременно проходить флюорографическое обследование и получать допуск к работе.

2.1.21 Соблюдает требования нормативной документации МОН РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.22 Своевременно обновляет информацию, публикуемую на образовательном портале Университета.

2.1.23 Своевременная подготовка приказа и сметы расходов для командирования сборных команд НАО «Торайгыров университет» на соревнования.

2.1.24 Подготовка общей сметы на календарный год для внесения в план финансовых расходов НАО «Торайгыров университет».

3 Права

Делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития имеет право:

- 1) знакомиться с приказами руководства университета, касающиеся его деятельности;
- 2) по согласованию с заведующим Дирекции спортивного развития запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) вносить на рассмотрение заведующего Дирекции спортивного развития предложения, направленные на улучшение деятельности Дирекции спортивного развития;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

6) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

5 Взаимосвязи

5.1 Делопроизводитель Дирекции спортивного развития непосредственно взаимодействует с заведующим и сотрудниками Дирекции спортивных сооружений.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления - проректор по МПСиХВ Шахман Е. Т.	<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)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

