

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

02 10

20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СИТУАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Романов В. А. – Директор ИТ НУВ.

2.2 Каирбаев Е. Б. – Начальник отдела внедрения информационных технологий.

3 ВНЕСЕН HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕН Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/41

5 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК от 17.07.2020.

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 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Ситуационный центр IT HUB является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен директору IT HUB.

1.2 Ситуационный центр IT HUB создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора по представлению директора IT HUB.

1.3 Структуру и штат ситуационного центра утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет»

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ситуационного центра приведена в приложении А.

1.5 Ситуационный центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-ІІ;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 451-І;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 22003;
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями IT HUB и ситуационного центра;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- настоящим положением;

1.6 Ситуационный центр планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития Общества и Плана работы на учебный год, плана работы IT HUB, решений коллегиальных органов управления,

приказов Председателя Правления-ректора. План работы ситуационного центра утверждается директором IT HUB.

1.7 По окончании учебного года ситуационный центр представляет директору IT HUB отчет о проделанной работе за учебный год.

1.8 Ситуационный центр ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе.

1.9 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ситуационного центра.

2 Основные задачи ситуационного центра

- 1) обеспечение защиты информации от несанкционированного использования;
- 2) предоставление аналитики всех бизнес-процессов университета;
- 3) мониторинг и исследование перспективных направлений в академической деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- 4) моделирование последствий управленческих решений, на базе использования информационно-аналитических систем;
- 5) экспертная оценка принимаемых решений и их оптимизация;
- 6) мониторинг состояния бизнес-процессов НАО «Торайгыров университет» с прогнозированием развития ситуации на основе анализа поступающей информации;
- 7) сбор оперативной информации об угрозе возникновения или возникновении нештатных и кризисных ситуаций, её обработка, обобщение и обмен.

3 Функции ситуационного центра

Ситуационный центр осуществляет следующие функции:

- 1) оперативный круглосуточный прием информации, поступающей в режиме реального времени;
 - 2) получение, обработка и обобщение данных наблюдения и контроля;
 - 3) анализ и оценка достоверности поступившей информации.
- Ведение документации и подготовка отчетов:
- 1) прием, регистрация и исполнение входящих документов центра;
 - 2) подготовка материалов по направлениям деятельности центра для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, ректората и других коллегиальных органов управления по согласованию с директором IT HUB;
 - 3) подготовка информации по поручению руководства Общества по согласованию с директором IT HUB;

- 4) подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности центра;
- 5) подготовка технической документации на разработанное программное обеспечение;
- 6) разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность центра;
- 7) ведение документации на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в Обществе;
- 8) прием, регистрация и исполнение входящих документов центра, подготовка, регистрация и рассылка исходящих;
- 9) подготовка материалов по направлениям деятельности центра для рассмотрения на заседаниях ректората, Ученого совета и других коллегиальных органов правления;
- 10) подготовка информации по поручению руководства Общества;
- 11) подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по вопросам центра;
- 12) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами вуза.

4 Взаимосвязи ситуационного центра

4.1 Ситуационный центр непосредственно взаимодействует с директором IT HUB.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором IT HUB и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность ситуационного центра

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на ситуационный центр задач и функций несет директор IT HUB, в том числе за:

- 1) организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора Общества, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;
- 2) рациональное и эффективное использование вверенных отделу материальных и кадровых ресурсов;
- 3) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;

4) соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5) ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами, документацией системы менеджмента качества;

6) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ситуационного центра.

5.2 Сотрудники центра несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников центра устанавливается их должностными инструкциями.

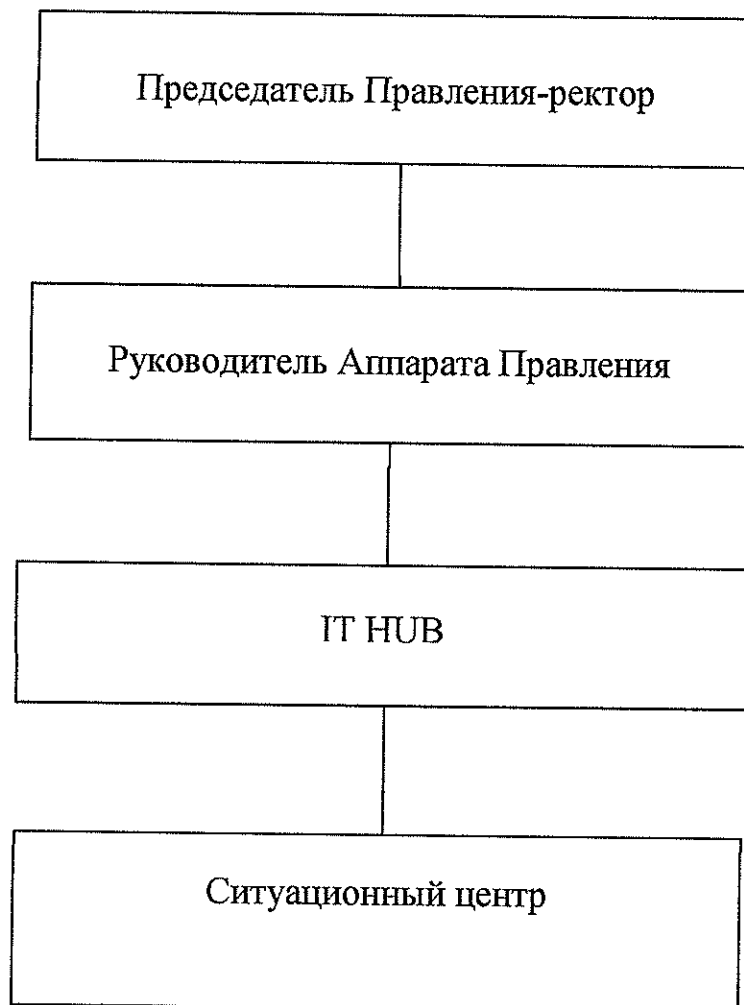
5.4 За причинение материального ущерба Общества сотрудники ситуационного центра несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

5.5 Недопущение коррупционных рисков в деятельности.

5.6 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.


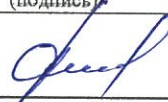

Приложение А
(справочное)

Схема административной подчиненности
Ситуационного центра



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о.руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)

