



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

22 01 2024 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Каюмова М.С. – директор Департамента административной работы.

2.2 Тусупова Н. К. – начальник отдела организационно-контрольной работы.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 22 01 2024 года № 16-26/01

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 22 01 2024 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ПСП СМК 5.1-02-02/07

### **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 Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** положения 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Отдел организационно-контрольной работы (далее – ООКР) является структурным подразделением некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен директору Департамента административной работы (далее – ДАР).

1.2 ООКР создается и реорганизуется приказом Председателем Правления-ректора.

1.3 Структуру и штат ООКР утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ООКР приведена в приложении А.

1.5 ООКР возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора по представлению директора ДАР.

1.6 ООКР 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 № 414-V;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об определении лицензиаров в сфере образования» от 21 ноября 2015 года № 934;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем 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»;
- решениями Ученого совета;
- целями ООКР и ДАР;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

1.7 ООКР планирует свою деятельность на учебный год на основе Программы развития НАО «Торайгыров университет» и Плана работы НАО «Торайгыров университет» на учебный год, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления-ректора.

1.8 По окончании учебного года ООКР представляет директору ДАР отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ООКР ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ООКР.

## **2 Основные задачи отдела организационно-контрольной работы**

Основными задачами ООКР являются:

- участие в разработке и реализации концепции, программы развития университета и перспективного плана работы университета;
- обеспечивает внутренний порядок деятельности университета как единого учебно-производственного комплекса и осуществление общей координации деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и организационной работы;
- организационное обеспечение деятельности университета;
- ведение документации и подготовка отчетов;
- повышение квалификации работников отдела, создание благоприятной внутренней среды, стимулирующей достижение конкретных результатов всеми участниками организационных процессов;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности отдела.

### **3 Функции отдела организационно-контрольной работы**

3.1 В соответствии с основными задачами ООКР осуществляет следующие функции:

- обеспечивает контроль за качественным и своевременным документооборотом университета, исполнением в установленные сроки планов работ университета, приказов, протокольных поручений и заданий Председателя Правления-ректора;

- ведет ежедневный контроль за исполнительской дисциплиной, запрашивает со структурных подразделений соответствующую информацию; вносит предложения руководству университета об ответственности должностных лиц;

- координирует работу по рассмотрению вопросов, поступающих на блог ректора на образовательном портале университета, и подготовке ответов к ним;

- осуществляет организационное обеспечение работы Ученого совета университета, ректората, рабочих совещаний с участием Председателя Правления-ректора, конкурсных комиссий, а также тематических мероприятий (конференций, семинаров, «круглых столов», собраний и т.д.);

- участвует и контролирует проведение официальных мероприятий, торжеств, чествований; обеспечивает изготовление и написание поздравительных адресов и их рассылку;

- проводит работу по актуализации информационных стендов во всех корпусах университета;

- ведение протокола заседаний коллегиальных органов управления вуза;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами НАО «Торайгыров университет».

3.2 Ведение документации и подготовка отчетов:

- прием, регистрация и исполнение входящих документов отдела;

- подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов;

- подготовка информации по поручению руководства университета;

- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности отдела.

### **4 Взаимосвязи отдела организационно-контрольной работы**

4.1 ООКР взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества по направлениям, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность.

## 5 Ответственность отдела организационно-контрольной работы

5.1 Ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных настоящим положением на ООКР задач и функции несет начальник ООКР, в том числе за:

- организацию работы ООКР, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора университета, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных ООКР материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ООКР, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками ООКР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации систем менеджмента;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

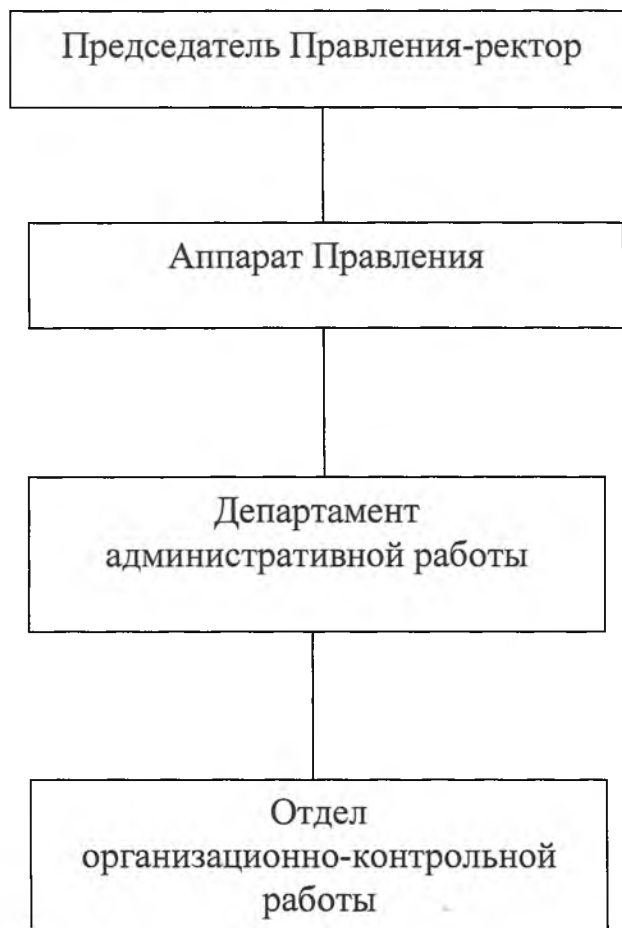
5.2 Сотрудники ООКР несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее использование своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников ООКР устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» сотрудники ООКР несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.


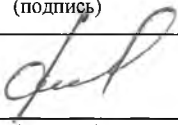

**Приложение А**  
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности  
отдела организационно – контрольной работы**



**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>22</u> <u>01</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)





**Приложение Г**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
<b>Номер и дата приказа</b>	<b>Результаты проверки</b>	<b>Дата внесения записи</b>	<b>Ф.И.О. лица, внесшего запись</b>	<b>Подпись лица, внесшего запись</b>

**Приложение Д**  
**(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, внесшего изменение</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменение</b>