



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

 20 24 года



**ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
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 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**

### **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** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Директор Департамента административной работы (далее – ДАР) относится к категории руководителей.

1.2 Директор ДАР принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению руководителя Аппарата Правления (далее – АП).

1.3 На должность директора ДАР назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

1.4 Директор ДАР непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Правления НАО «Торайгыров университет».

1.5 В подчинении директора ДАР находятся вверенные ему подразделения согласно организационной структуре.

1.6 В своей деятельности директор ДАР 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 № 414-V;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об определении лицензиаров в сфере образования» от 21 ноября 2015 года № 934;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- 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 «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;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- 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;
- целями ДАР и АП;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением ДАР;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Планирует деятельность ДАР.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ДАР, приказов и поручений руководителя АП, Председателя Правления-ректора, протокольных решений заседаний Правления, Ученого совета, аппаратных совещаний.

2.1.3 Осуществляет общее руководство за деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 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.

2.1.5 Представляет по запросам Ученого совета университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.6 Своевременно представляет руководителю АП планы и отчеты по направлениям деятельности ДАР.

2.1.7 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности ДАР.

2.1.8 Выполняет иные служебные поручения руководителя АП.

2.1.9 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.10 Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками НАО «Торайгыров университет».

2.1.11 Контролирует своевременное прохождением флюорографического обследования сотрудников и получения допуска к работе.

2.1.12 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции структурного подразделения.

2.1.13 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания сотрудников НАО «Торайгыров университет», их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ДАР.

2.1.14 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.14 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ДАР.

2.1.15 Бережно относится к имуществу университета.

## **2.2 Организационно-контрольная работа**

2.2.1 Координирует организационно-контрольное обеспечение деятельности университета.

2.2.2 Обеспечивает контроль за качественным и своевременным документооборотом университета, исполнением в установленные сроки планов работ университета, приказов, протокольных поручений и заданий Председателя Правления-ректора и членов Правления-проректоров.

2.2.3 Координирует работу по рассмотрению вопросов, поступающих на блог ректора на образовательном портале университета и подготовке ответов к ним.

2.2.4 Осуществляет контроль над оформлением документов и материалов по представлению сотрудников университета к награждению.

2.2.5 Осуществляет организационное и техническое 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.).

2.2.6 Участвует и контролирует проведение официальных мероприятий, торжеств, обеспечивает изготовление и написание поздравительных адресов и их рассылку.

2.2.7 Проводит работу по актуализации данных информационных стендов учебных корпусов университета.

2.2.8 Обеспечивает прямой контроль за использованием (установлением, размещением и уничтожением) государственных символов.

2.2.9 Обеспечивает контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале университета.

2.2.10 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности ДАР.

## **2.3 Делопроизводство и документооборот**

2.3.1 Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над сроками исполнения

документов и их правильным оформлением, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.3.2 Обеспечивает документационное обеспечение деятельности Председателя Правления-ректора, членов Правления-проректоров, руководителей структурных подразделений университета.

2.3.3 Осуществляет контроль за движением документов в структурных подразделениях университета.

2.3.4 Контролирует организацию и ведение служебного делопроизводства (прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции).

2.3.5 Обеспечивает своевременное доведение до исполнителей поступающей корреспонденции, приказов и поручений Председателя Правления-ректора.

2.3.6 Осуществляет координацию за обеспечением порядка рассмотрения поступивших письменных обращений граждан.

2.3.7 Контролирует издание и рассылку приказов по основной деятельности университета в том числе приказов о расходах, днях отдыха, о материальной помощи, о поощрении и командировках.

2.3.8 Координирует организацию методической и практической помощи структурным подразделениям университета по вопросам делопроизводства в пределах своей компетенции.

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

### 3 Права

Директор ДАР имеет право:

- 1) визировать документы;
- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) инициировать и издавать приказы по организационной работе;
- 4) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и привлекать их для решения задач;
- 5) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ДАР;
- 6) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Директор ДАР несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в том числе должностных обязанностей сотрудников ДАР;

2) своевременное оформление и составление заявок для внесения в план государственных закупок;

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

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

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

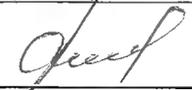
6) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Директор ДАР непосредственно взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

**Приложение А**  
(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> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)





