



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

 20 24 года



**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
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 2024года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ 5.1-02-01/06

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 Начальник отдела организационно-контрольной работы (далее – ООКР) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ООКР принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению директора Департамента административной работы (далее – ДАР).

1.3 На должность начальника ООКР назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности.

1.4 Начальник ООКР непосредственно подчиняется директору ДАР.

1.5 В подчинении начальника ООКР находятся сотрудники отдела организационно-контрольной работы.

1.6 В своей деятельности начальник ООКР 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 ООКР и ДАР;

- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ООКР;
- 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 начальника ООКР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное по распоряжению Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует деятельность и руководит работой ООКР.

2.1.2 Осуществляет контроль организации и проведения мероприятий, касающихся деятельности университета.

2.1.3 Предоставляет по запросам Ученого совета, Аппаратных совещаний Председателя Правления - ректора и прочих коллегиальных заседаний университета информацию в пределах своей компетенции.

2.1.4 Составляет график работы Председателя Правления-ректора.

2.1.5 Осуществляет контроль за исполнением входящей корреспонденции университета в системе электронного документооборота (sedo).

2.1.6 Обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.7 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

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

2.1.9 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.10 Осуществляет контроль и соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.11 Подготавливает материалы для внутривузовских мероприятий с участием Председателя Правления-ректора.

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

2.1.13 Рассылает письма-приглашения руководителям государственных учреждений, партнерам и т.д. на конференции и иные мероприятия, проходящие в университете с участием Председателя Правления-ректора.

2.1.14 Подготавливает приказ об организационной структуре университета.

2.1.15 Обеспечивает изготовление и рассылку поздравительных открыток на государственные праздники, в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан, акимат Павлодарской области, государственным учреждениям, ректорам национальных, государственных и частных высших учебных заведений.

2.1.16 Осуществляет замену флагов, гербов и табличек во всех корпусах университета, а также уничтожение государственных символов согласно закона РК о государственных символах.

2.1.17 Проводит работу по актуализации информационных стендов во всех корпусах университета.

2.1.18 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников ООКР по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.19 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания сотрудников ООКР, 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 табель учета использования рабочего времени сотрудников ООКР.

2.1.20 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ООКР.

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

2.1.22 Своевременно составляет и согласовывает с HR-службой график отпусков сотрудников отдела.

2.1.23 Обеспечивает контроль за соблюдением системы менеджмента в деятельности ООКР.

2.1.24 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

Начальник ООКР имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из отдела;

- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 4) принимать участие на собраниях НАО «Торайгыров университет» и вносить свои предложения;
- 5) знакомиться с решениями руководства университета, касающихся деятельности отдела;
- 6) определять номенклатуру работ и исполнителей по реализации функций и задач, возложенных на ООКР;
- 7) в случае неисполнения поручений руководителями структурных подразделений университета потребовать объяснительные;
- 8) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Начальник ООКР 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) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок;
- 7) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 8) несоблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет».


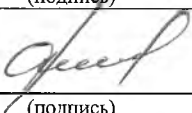

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ООКР непосредственно взаимодействует с сотрудниками ООКР.

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

Приложение А
(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>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)



