



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

2023 года

**СЕКРЕТАРЬ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ  
ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА  
ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2023**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 09 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 1-05-11/01

### **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 Нормоконтролер: 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 Секретарь делопроизводитель Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – секретарь) Секретарь относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.2 На должность секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3 Секретарь непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4 В своей деятельности секретарь колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 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 противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций технического и профессионального образования;
- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- Положением о колледже;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет и колледжа;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет;
- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет;
- настоящей должностной инструкцией;
- законодательными, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, методическими и нормативно-техническими материалами, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;

- организацией делопроизводства, методами оформления и обработки документов;
- архивным делом;
- машинопись, правилами пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основами этики и эстетики, правилами делового общения;
- основами организации труда и управления;
- правилами эксплуатации вычислительной техники;
- основами административного права и трудовое законодательство;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

## **2 Должностные обязанности**

2.1 Общие направления работы секретаря.

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя организации.

2.2 Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.3 Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.4 Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации.

2.5 Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

2.6 Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

2.7 Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.8 По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

2.9 Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

2.10 Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль.

2.11 Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

2.12 Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

2.13 Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

2.14 Организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.15 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.16 Копирует документы на персональном копировальном аппарате;

2.17 организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;

2.18 Соблюдает требования нормативной документации Министерства образования и науки Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.19 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.20 Соблюдает требования за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.21 Своевременно проходит флюорографического обследования и получает допуска к работе.

2.22 Соблюдает систему менеджмента и качества.

2.23 Бережно относится к имуществу колледжа.

2.24 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

### 3 Права

Секретарь колледжа имеет право:

1) повышать свою квалификацию в установленном порядке;

- 2) требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей;
- 3) носить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- 4) знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- 5) вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

#### **4 Ответственность**

Секретарь приемной руководителя ответственен за:




- 1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также приказами или распоряжениями руководства;
- 2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- 4) обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним;
- 5) соблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;
- 6) низкую исполнительскую дисциплину;
- 7) соблюдение правил внутреннего распорядка;
- 8) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;
- 9) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Секретарь колледжа взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>09</u> <u>2023</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*







