

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



Исполняющая

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

**ЭКОНОМИСТ**  
**ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
**ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2023**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Татенова А. К. – директор Департамента экономики и финансов – главный бухгалтер.

2.2 Рахметова А. С. – начальник Планово-финансового отдела.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 08 2023года № 9-26/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ ПГУ 7.2-03-03/01

### **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 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 Экономист высшего уровня квалификации планово-финансового отдела (далее – ПФО) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора ДЭиФ – главного бухгалтера.

1.2 На должность экономиста высшего уровня квалификации ПФО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) экономическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Экономист высшего уровня квалификации ПФО непосредственно подчиняется начальнику планово-финансового отдела.

1.4 Экономист высшего уровня квалификации ПФО 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;
- Гражданским процессуальным кодексом РК от 31 октября 2015 года;
- Бюджетным кодексом РК от 04 декабря 2008 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года № 120-VI;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415;
- Национальных стандартов финансовой отчетности, утвержденных приказом Министерства финансов РК;
- Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 23 февраля 2018 года № 73. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 марта 2018 года № 16636. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14 ;
- Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- Приказом министра образования и науки РК №596 от 27 ноября 2017 года «Об утверждении Правил подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения»;
- Приказом министра образования и науки РК №597 от 27 ноября 2017 года «Об утверждении Методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и

профессионального, послесреднего образования, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 677 «Об утверждении правил обеспечения льготного проезда путем выплаты компенсаций для обучающихся на основе государственного образовательного заказа в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования, в период зимних и летних каникул на междугородном железнодорожном и автомобильном транспорте (кроме такси)»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь»;

- Закон РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года № 1210 «Об утверждении норм расходов горюче-смазочных материалов для государственных органов Республики Казахстан и расходов на содержание автотранспорта»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 960 «О некоторых вопросах приобретения государственными предприятиями на праве хозяйственного ведения и организациями, контрольный пакет акций (долей) которых принадлежит государству, финансовых услуг»;

- прочие нормативно-правовые акты правительства и МНВО РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- Планом развития НАО «Торайгыров университет»;

- Программа развития НАО «Торайгыров университет» 2023-2029 г.;

- Целями ДЭиФ и ПФО;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о ПФО НАО «Торайгыров университет»;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 На время отсутствия экономиста высшего уровня квалификации ПФО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом председателя-правления ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществляет ведение делопроизводства ПФО.

2.1.2 Повышает квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.3 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.4 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.5 Своевременно проходит флюорографическое обследование и получение допуска к работе;

2.1.6 Качественно ведет документацию согласно номенклатуре дел.

2.1.7 Соблюдает в деятельности отдела соблюдения системы менеджмента и качества НАО «Торайгыров университет»;

2.1.8 Соблюдает трудовую дисциплину;

2.1.9 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

2.1.10 В процессе исполнения функциональных обязанностей соблюдает требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет», требования и нормы действующего законодательства РК, нормативные правовые акты правительства и МНВО РК в области образования, финансово-хозяйственной деятельности и налогообложения;

2.1.11 Бережно относится к имуществу общества.

### **2.2 Планово-финансовая деятельность**

2.2.1 Предоставляет в установленные сроки статистические отчеты по труду (квартальный, годовой).

2.2.2 Осуществляет подготовку данных по запросам Министерства образования и науки РК и других организаций.

2.2.3 Составляет расчет потребности стипендиального фонда, выплаты компенсаций по льготному проезду, оказанию социальной помощи обучающимся.

2.2.4 Ведет учет замещения штатов по обслуживающему персоналу корпусов и Дома студентов.

2.2.5 Составляет штатные расписания по категориям персонала, вносит в установленном порядке соответствующие изменения.

2.2.6 Распределяет должности по группам категорий, проводит тарификацию работников по должностям.

2.2.7 Осуществляет планирование и анализ фонда оплаты труда.

2.2.8 Ведет учет фактического замещения штатов по категориям персонала.

2.2.9 Готовит проекты приказов на изменение должностных окладов и установление надбавок к должностным окладам.

2.2.10 Составляет и осуществляет проверку расчетов на проведение профессиональной практики, академической мобильности, привлечение зарубежных специалистов.

2.2.11 Составляет и (или) проверяет сметы расходов на организацию и проведение мероприятий.

2.2.12 Составляет тарификацию, сметы и расчеты по колледжу.

2.2.13 Ведет журнал регистрации служебных писем.

2.2.14 Готовит расчеты и обоснования к договорам на хозяйственное обслуживание Общества, осуществляет контроль за их выполнением.

2.2.15 Ведет ежемесячный учет затрат на коммунальные услуги, распределение их по объектам, счетам и видам деятельности.

2.2.16 Определяет лимиты потребления электроэнергии.

2.2.17 Составляет договора с арендаторами помещений на предоставление коммунальных услуг.

2.2.18 Ведет учет затрат по арендаторам помещений, предоставляет расчеты в бухгалтерию для оформления счетов-фактур, осуществляет контроль за поступлением денежных средств от арендаторов.

2.2.19 Ведет учет затрат на услуги связи по подразделениям.

2.2.20 Осуществляет подготовку писем для переписки с государственными органами, коммунальными службами и арендаторами по вопросам аренды помещений, предоставления коммунальных услуг.

2.2.21 Осуществляет анализ затрат и изменения тарифов по коммунальным платежам.

2.2.22 Осуществляет подготовку сведений об использовании площадей Общества для отчета 3-НК.

2.2.23 Рассчитывает нормы потребления канцелярских товаров структурными подразделениями общества, нормы расходов материалов для издательства «Toraighyrov University», нормы расхода ГСМ для оздоровительно-спортивного лагеря.

2.2.24 Составляет ежегодные расчеты стоимости путевок в оздоровительно-спортивный лагерь.

2.2.25 Составляет расчет стоимости проживания в Доме студентов.

2.2.26 Предоставляет в установленные сроки отчет о потреблении и потерях энергетических ресурсов и воды.

2.2.27 Предоставляет в установленные сроки статистический отчет по топливно-энергетическому балансу.

2.2.28 Осуществляет подготовку данных по запросам Министерства образования и науки РК и других организаций.

2.2.29 Осуществляет подготовку данных к стратегическому плану общества, для институциональных и специализированных аккредитаций.

2.2.30 Осуществляет подготовку данных для плана развития Общества с необходимыми расчетами и обоснованиями и вносит в установленном порядке корректировки в утвержденный план.

2.2.31 Осуществляет мониторинг исполнения плана развития Общества, доходов и расходов по бюджетным программам финансирования и внебюджетным средствам.

2.2.32 Участвует в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Общества.

2.2.33 Ведет учет движения контингента обучающихся.

2.2.34 Осуществляет расчеты стоимости обучения слушателей, обучающихся на платной основе и иным видам услуг.

2.2.35 Выполняет иные служебные поручения начальника планово-финансового отдела, необходимые для выполнения функций, возложенных на ПФО.

### 3 Права

Экономист высшего уровня квалификации ПФО имеет право:

1) визировать документы: сметы по госбюджетным и хоздоговорным научно-исследовательским работам, письма в государственные органы, коммунальные службы, приказы на изменение должностных окладов, заявления на прием сотрудников;

2) запрашивать от структурных подразделений общества по поручению начальника планово-финансового отдела информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ПФО;

3) по согласованию с начальником планово-финансового отдела осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений и привлекать их для решения задач ПФО;

4) вносить на рассмотрение начальнику планово-финансового отдела предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

5) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ПФО.

#### **4 Ответственность**

Экономист высшего уровня квалификации ПФО несёт ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 4) за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 5) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 6) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 7) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 8) материальная ответственность.

#### **5 Взаимосвязи**

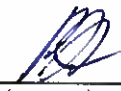

5.1 Экономист высшего уровня квалификации непосредственно подчиняется начальнику планово-финансового отдела.

5.2 Взаимодействие с другими структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих структурных подразделений.



**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>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)





