



TORAIHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
20__ года



ПОМОЩНИК ПО РЕЖИМУ ВОЕННО-МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ЧАСТИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Сулейменова Л. С. – начальник военно-мобилизационной части.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 9-01-01/01

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 Помощник ректора по режиму военно-мобилизационной части относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению заместителя Председателя Правления и начальником Военно-мобилизационной части.

1.2 На должность помощника ректора по режиму назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 5-и лет.

1.3 Помощник ректора по режиму непосредственно подчиняется начальнику ВМЧ.

1.4 В своей деятельности помощник ректора по режиму должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-I;
- Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I ЗРК;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года приказ № 319-III;
- Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года N 94-V;
- Законом Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев» от 19 июня 1995 года N 2337;
- Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года;
- Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» 16 февраля 2012 года;
- иными законодательными актами Республики Казахстан в области труда;
- нормативными документами МОН РК и действующими законодательствами РК;
- инструкцией по обеспечению режима секретности в РК, утвержденной постановлением Правительства РК от 14 марта 2000 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Миссией, Политикой и Целями «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами;
- целями ВМЧ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК);
- иерархией структуры и направлениями деятельности;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 На время отсутствия помощника ректора по режиму (болезнь, отпуск, командировка, удаленно) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.2 Координирует работу по противодействию терроризму и религиозному экстремизму.

2.3 Осуществляет взаимодействие с уполномоченными государственными органами, участвующими в работе по противодействию терроризму и религиозному экстремизму.

2.4 Вырабатывает рекомендации и меры в рамках мероприятий по противодействию терроризму религиозному экстремизму.

2.5 Повышает свою квалификацию в установленном порядке по направлениям профессиональной деятельности.

2.6 Выполняет иные служебные поручения, возложенные начальником ВМЧ.

2.7 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

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

2.10 Бережно относится к имуществу университета.

2.11 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, требования нормативных документов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНиВО РК), внутренних документов действующего законодательства РК.

2.12 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.13 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.15 Недопущение коррупционных рисков.

2.16 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

3 Права

Помощник ректора по режиму ВМЧ вправе:

- 1) организовывать антитеррористические учения и тренировки;
- 2) вносить предложения руководству университета по совершенствованию методов работы отдела;
- 3) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;
- 4) инициировать целевые совещания;
- 5) запрашивать от подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений руководства;
- 6) вносить предложения начальнику ВМЧ по улучшению работы и устранению недостатков;
- 7) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Помощник ректора по режиму ВМЧ несет ответственность:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба, предусмотренного действующим законодательством РК.




5 Взаимосвязи

5.1 Помощник ректора по режиму ВМЧ непосредственно взаимодействует с начальником ВМЧ, сотрудниками отдела.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф. И. О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внесшего изменение