

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

**РУКОВОДИТЕЛЬ  
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1. Руководитель рабочей группы: Сабитова Р. А. – и. о. руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок.

2.2. Аяганова Л. К. – заведующего сектором государственных закупок.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

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

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

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 8.03/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.2 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 Руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок (далее – УПОиГЗ) относится к категории руководителей.

1.2 Руководитель УПОиГЗ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» (далее – университет).

1.3 На должность руководителя УПОиГЗ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, стаж работы не менее 5 лет, опыт работы в юридической сфере не менее 3 лет.

1.4 Руководитель УПОиГЗ непосредственно подчиняется Члену Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректору (далее – Член Правления по НРИМС - проректор) НАО «Торайгыров университет».

1.5 В подчинении Руководителя УПОиГЗ находятся вверенные ему подразделения.

1.6 Руководитель УПОиГЗ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан, принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года №409;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Кодексом РК «Об административных правонарушениях» от 05 июля 2014 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года ;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года за №553;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, Приказом Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года №391;
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Президента Республики Казахстан (далее – РК) и Правительства РК, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации должности;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики);
- Уставом 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 НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями УПОиГЗ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о УПОиГЗ;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия руководителя УПОиГЗ (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 управления.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на управление, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, Члена Правления по НРиМС - проректора, решений Наблюдательного, Ученого советов.

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

2.1.4 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности управления.

2.1.5 Принимает участие на собраниях НАО «Торайгыров университет».

2.1.6 Согласовывает проекты нормативных правовых актов, поступившие на рассмотрение Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет», проекты договоров, соглашений, заключаемых университетом, распоряжений, приказов, в том числе об осуществлении международных и внешнеэкономических связей.

2.1.7 Координирует взаимодействие структурных подразделений УПОиГЗ.

2.1.8 Рассматривает и утверждает правовые экспертизы, заключения, подготовленные структурными подразделениями УПОиГЗ.

2.1.9 Выполняет служебные поручения Председателя Правления-ректора, Члена Правления по НРиМС - проректора университета.

2.1.10 Рассматривает и отвечает на поступившие в установленном порядке в свой адрес заявления и обращения граждан.

2.1.11 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников департамента.

2.1.12 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками управления.

2.1.13 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников департамента, 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 департамента.

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

Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников департамента.

2.1.15 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.16 Обеспечивать обязательное присутствие сотрудников Управления при осуществлении инвентаризации и списания основных средств, материалов.

2.1.17 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками УПОиГЗ требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.18 Своевременное составление и согласование графика отпусков сотрудников УПОиГЗ.

2.1.19 Контролирует за своевременным обновлением информации публикуемой на портале Университета.

2.1.20 Контролирует не допущения коррупционных рисков в деятельности УПОиГЗ.

2.1.21 Обеспечивать своевременное направления сотрудников УПОиГЗ для прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе.

## 2.2 Государственные закупки

2.2.1 Осуществляет координацию и мониторинг процесса проведения государственных закупок.

2.2.2 Осуществляет контроль за своевременным размещением и проведением государственных закупок, согласно плана государственных закупок.

2.2.3 Принимает участие в разработке и утверждении плана государственных закупок.

2.2.4 Вносит предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план государственных закупок.

2.2.5 Участвует в качестве члена конкурсной и аукционной комиссии для выполнения процедуры проведения государственных закупок.

2.2.6 Осуществляет контроль за подготовкой документов для проведения государственных закупок товаров, работ, услуг способом конкурса, аукциона.

### **2.3 Управление правового обеспечения и государственных закупок**

2.3.1 В целях выполнения возложенных задач на управления правового обеспечения и государственных закупок контролировать исполнение поручений, распоряжений.

2.3.2 Контролировать разрабатываемые проекты наиболее существенных внутренних документов, регламентирующих как учебный процесс, так и хозяйственную деятельность НАО «Торайгыров университет», в том числе: договора с обучаемыми, договора с третьими лицами, приказы, положения, инструкции и т.д.

2.3.3 Осуществлять контроль за разъяснительной работой в отношении вновь изданных приказов, распоряжений и инструкций; принимать участие в заседаниях коллегиальных органов по вопросам, требующим юридических познаний; по мере необходимости участвовать в культурно-массовых и имиджевых программах НАО «Торайгыров университет».

2.3.4 Осуществлять координацию претензионно-исковой работы юридической службы.

2.3.5 Готовить заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.3.6. Проводить выборочные проверки с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостатков.

## **3 Права**

Руководитель УПОиГЗ имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из департамента;
- 2) давать поручения и указания структурным подразделениям подотчетные УПОиГЗ по вопросам деятельности департамента;
- 3) запрашивает от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на департамент;
- 4) вносит на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 5) вносит Председателю Правления-ректору, Члену Правления по НРиМС - проректору университета представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников структурных подразделений;

6) доступ к документации для служебного пользования в установленном порядке;

7) создавать рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в его компетенцию;

8) повышает свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Руководитель УПОиГЗ несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

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

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

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

5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

6) неисполнение устного и письменного поручения руководства;

7) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;

8) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

#### **5 Взаимосвязи**



5.1 Руководитель УПОиГЗ непосредственно взаимодействует с Членом Правления по НРиМС - проректором, сотрудниками вверенных подразделений.

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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС – проректор Ержанов Н. Т.	<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)







