

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Н. Саханов

20 23 года

**КОРРЕКТОР  
ОТДЕЛА ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2023**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Каирбаев Е. Б. – Начальник Отдела внедрения информационных технологий.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 10 2023года № 9-26/42

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 10 2023года

**6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.**

### **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 Корректор отдела внедрения информационных технологий (далее – ОВИТ) относится к категории специалистов.

1.2 Корректор ОВИТ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению начальника ОВИТ.

1.3 На должность корректора ОВИТ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Корректор ОВИТ непосредственно подчиняется начальнику ОВИТ.

1.5 В своей деятельности корректор ОВИТ 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;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года;

- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;

- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-ІІ;

- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 452-Z990452;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 22003;

- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Корпоративным кодексом этики;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Правила трудового распорядка Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;

- организационно-распорядительными документами Общества;

- целями ІТ НУВ и ОВИТ;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;

- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- Положением об ОВИТ;

- настоящей должностной инструкцией;
  - руководящими и нормативными материалами, регламентирующими методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
  - правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
  - основами этики и эстетики, правилами делового общения;
  - порядком оформления технической документации.
- 1.6 На время отсутствия корректора ОВИТ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Корректор ОВИТ**

2.1.1 Корректировка текстовых материалов на государственном языке (новости и объявления, а также различную справочную информацию), размещаемые на образовательном портале Общества, других сайтах Общества. различные материалы разрабатываемых или поддерживаемых проектов ОВИТ с

2.1.2 Корректировка всех переводов, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов.

2.1.3 Предварительная проверка переводов на государственном языке перед их размещением на образовательном портале Общества, других сайтах Общества, разрабатываемых или поддерживаемых проектах ОВИТ.

2.1.4 Редактирование переводов, размещаемых на образовательном портале Общества, других сайтах Университета, разрабатываемых или поддерживаемых проектах ОВИТ.

2.1.5 Активное участие в мероприятиях, проводимых ОВИТ и IT HUB.

2.1.6 Оказание содействия в работе ОВИТ и IT HUB с международными организациями.

2.1.7 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.8 Соблюдение корпоративного кодекса этики.

2.1.9 Выполнение иных служебных поручений начальника ОВИТ, директора IT HUB необходимых для выполнения функций, возложенных на ОВИТ.

2.1.10 Соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.11 Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.12 Бережное отношение к имуществу Общества.

2.1.13 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.14 Соблюдение установленных сроков при выполнении заданий и поручений.

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

2.1.16 Соблюдение недопущения коррупционных рисков в деятельности.

2.1.17 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

### **3 Права**

3.1 Корректор ОВИТ имеет право на:

1) внесение на рассмотрение руководства предложений, направленных на улучшение деятельности Общества;

2) осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Общества по согласованию с начальником ОВИТ по направлениям деятельности ОВИТ и привлечение их для решения задач ОВИТ;

3) запрос от структурных подразделений Общества по поручению начальника ОВИТ информации и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на ОВИТ;

4) разработку проекта приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ОВИТ;

5) участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функций;

6) внесение предложений своему непосредственному руководителю по совершенствованию программных продуктов и расширению области внедрения информационных технологий;

7) повышение своей квалификации по направлениям профессиональной деятельности.

### **4 Ответственность**

4.1 Корректор ОВИТ несёт ответственность за:

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

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) соблюдение корпоративного кодекса этики;

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

5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;

6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

- 7) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) несвоевременное исполнение поручений;
- 9) неисполнение устного и письменного поручения;
- 10) недопущение коррупционных рисков в деятельности;
- 11) своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.


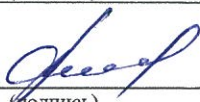

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Корректор ОВИТ непосредственно подчиняется директору начальнику ОВИТ, IT HUB.

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

<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>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись
<i>Сртимбаева А.Х.</i>		<i>Акереев</i>





**Приложение Г**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

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