

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**ДИРЕКТОР  
ИЗДАТЕЛЬСТВА «TORAIGHYROV UNIVERSITY»**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2024**

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Омарова А. Р. – директор Издательства «Toraighyrov University».

**3 ВНЕСЕНО** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 01 03 2024 года № 16-26/03

**5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 01 03 2024 года

**6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ДИ СМК 1.3.5-02-01/01

### **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 Директор издательства «Toraighyrov University» относится к категории руководителей.

1.2 Директор издательства «Toraighyrov University» принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению руководителя Аппарата Правления.

1.3 На должность директора издательства «Toraighyrov University» назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3-5 лет.

1.4 Директор издательства «Toraighyrov University» непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Правления.

1.5 В подчинении директора издательства «Toraighyrov University» находится вверенное ему подразделение.

1.6 В своей деятельности директор издательства «Toraighyrov University» 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 № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-III;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года, № 151-I;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 451-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, № 410-V;
- Законом РК «О чрезвычайном положении» от 08 февраля 2003 года № 387-II в части порядка введения чрезвычайного положения;
- Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V в части сбор и обработка персональных данных;
- Законом РК «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6-I;
- Законом РК «О рекламе» от от 19 декабря 2003 года № 508-II «О рекламе» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.09.2023 г.);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года

№ 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003;

- нормативными и правовыми актами Правительства и Министерства науки и высшего образования (далее – МНиВО) РК в области образования;

- ГОСТ 5773-90. Межгосударственный стандарт. Издания книжные и журнальные. Форматы;

- СТ РК 2383-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила;

- СТ РК 994-2012 (ISO 2108:2005). Издания. Международный стандартный книжный номер (ISBN). Издательское оформление и использование;

- ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

- ГОСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международная стандартная нумерация сериальных изданий;

- ГОСТ 7.5-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов;

- ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.62-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования;

- ГОСТ 7.77-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения;

- ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом.

- ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

- ГОСТ 7.84-2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.86-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания общие требования к издательской аннотации;
- ГОСТ 7.88-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций;
- ГОСТ 7.89-2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;
- СО СМК 8.11.3-23 Общие требования к оформлению и изданию учебной и научной литературы;
- СО СМК 8.12.3-23 Управление научно-издательской деятельностью;
- правилами порядка ведения Республиканского Реестра по учету публикаций профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников в научных журналах с импакт-фактором;
- действующими государственными программами в области развития образования и науки;
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- 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;
- иерархией структуры и направлениями деятельности «Торайгыров университет»;
- приказами Председателя Правления-ректора университета, распоряжениями исполняющих обязанности Членов Правления-проректоров НАО «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- целями издательства «Toraighyrov University»;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- инструкцией по обеспечению сохранности информации НАО «Toraighyrov University», составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- Положением об издательстве «Тораighyrov University»;
- настоящей должностной инструкцией;
- знать основы аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера и принципы хранения информации в персональном компьютере;
- знать основы редакционно-издательской работы;
- знать порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
- знать грамматику и стилистику языка;
- правилами, инструкциями, положениями и другими нормативными актами, определяющими систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;
- порядком разработки планов работы издательства и его отделов, графиков работы оборудования, регламентов решения задач;

1.7 На время отсутствия директора издательства «Тораighyrov University» (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное по распоряжению руководителя структурного подразделения (технический редактор издательства «Тораighyrov University»).

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации;

2.1.2 Руководит, планирует и координирует деятельность издательства согласно утверждённого руководством плана;

2.1.3 Определяет рациональную загрузку отделов издательства и исполнителей подразделений, обеспечивает контроль за соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения.

2.1.4 Обеспечивает своевременное в установленные сроки и качественное выполнение функций и задач, возложенных на издательство, приказов и поручений ректора, ректората, департаментов.

2.1.5 Выполняет общее руководство деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности издательства.

2.1.6 Представляет и готовит своевременно в установленном порядке руководству университета планы и отчеты по работе издательства.

2.1.7 Внедряет новые электронные программы в целях повышения эффективности деятельности издательства.

2.1.8 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников издательства согласно утвержденного плана;

2.1.9 Обеспечение своевременного составления и согласование с ОУП графика отпусков сотрудников;

2.1.10 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников издательства, и получения допуска к работе;

2.1.11 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;

2.1.12 Планирует разрабатывает и ведет контроль за своевременным оформлением заявок на портале государственных закупок касаясь расходных материалов издательства «Торайгыров Университет».

2.1.13 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.14 Осуществляет мониторинг по выпуску востребованной учебной и научной литературы.

2.1.15 Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение высокого полиграфического уровня издаваемой продукции.

2.1.16 Проводит консультационную и методическую работы с членами редакционной коллегии научного журнала Вестник Торайгыров университета в восьми сериях, Наука и Техника Казахстана, Краеведение.

2.1.17 Проводит ежеквартальную передачу издаваемой издательством научной, учебной и учебно-методической литературы в научную библиотеку Beisembayev Library.

2.1.18 Проводит ежеквартальную передачу в департамент внутренней политики издаваемых научных журналов «Торайгыров университет».

2.1.19 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора университета, исполняющих обязанности Членов Правления-проректоров НАО «Торайгыров университет», руководителя Аппарата Правления.

2.1.20 Соблюдает контроль за трудовой дисциплиной сотрудников издательства.

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

2.1.22 Контролирует соответствующие требования внутреннего контроля, нормы, действующие законом РК.

2.1.22 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.23 Своевременно проходит флюорографическое обследование и получает допуск к работе;

2.1.24 Соблюдает требования нормативно-правовых документов МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.25 Регулирует конфликт интересов, исключает прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1. «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

## **2.2 Специализированная работа**

2.2.1 Руководит и координирует работу издательства.

2.2.2 Обеспечивает выполнение норм редактирования, сроков и качества выполнения работы.

2.2.3 Проводит организационную и информационную работу издательства.

2.2.4 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников издательства.

2.2.5 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников издательства, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.2.6 Редактирует и проводит в окончательной форме подготовку к выпуску издаваемой университетом литературы.

2.2.7 Обеспечивает внедрение прогрессивных норм организации труда.

2.2.8 Осуществляет приём товара (комплектующих и расходных материалов) для издательства согласно, годового Плана государственных закупок.

## **3 Права**

Директор издательства «Toraighyrov University» имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из издательства;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам работы издательства «Toraighyrov University»;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Издательство;



- 5) вносить предложения руководству университета по совершенству методов работы издательства «Toraighyrov University»;
- 6) знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности издательства «Toraighyrov University»;
- 7) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 8) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Директор издательства «Toraighyrov University» несет ответственность за:

- 1) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства университета и руководителей структурных подразделений;
- 2) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 7) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 8) полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества;
- 9) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 10) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 11) использование материально-технической базы издательства не по функциональному назначению;
- 12) допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков;
- 13) не соблюдение корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.


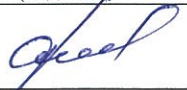

## **5 Взаимосвязи**

5.1 Директор издательства «Toraighyrov University» непосредственно взаимодействует с Членами Правления-проректорами, руководителем Аппарата Правления, сотрудниками издательства «Toraighyrov University».

5.2 Взаимодействует с иными должностными лицами и структурными подразделениями при участии руководителей соответствующих подразделений по направлениям, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)





