



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

22.01 2024 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Каюмова М. С. – директор Департамента административной работы.

**3 ВНЕСЕНО** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 22 01 2024г. № 16-26/01

**5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 22 01 2024г.

**6 ВВЕДЕНО 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 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** положения 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Департамент административной работы (далее – ДАР) является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен руководителю Аппарата Правления.

1.2 ДАР создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора.

1.3 Структуру и штат ДАР утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ДАР приведена в приложении А.

1.5 ДАР возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора.

1.6 ДАР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об определении лицензиаров в сфере образования» от 21 ноября 2015 года № 934;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики 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;
- целями ДАР;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- настоящим Положением;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 ДАР планирует свою деятельность на учебный год на основе Программы развития НАО «Торайгыров университет», плана работы ДАР, решений коллегиальных органов управления, приказов руководителя Аппарата Правления, Председателя Правления-ректора. План работы ДАР утверждается руководителем Аппарата Правления.

1.8 По окончании учебного года ДАР представляет руководителю Аппарата Правления отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ДАР ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ДАР.

## **2 Основные задачи Департамента административной работы**

Основными задачами ДАР являются:

- контроль за реализацией законодательства Республики Казахстан, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, приказов и распоряжений Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и других центральных и местных органов государственной власти, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата Правления, Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»;
- информационное и документационное обеспечение деятельности НАО «Торайгыров университет», контроль в области документооборота НАО «Торайгыров университет»;
- координация деятельности структурных подразделений НАО «Торайгыров университет», подготовка и проведение заседаний Ученого совета и Правления НАО «Торайгыров университет», других мероприятий, проводимых по поручению Председателя Правления-ректора;
- организация делопроизводства и его ведение, обеспечение организации и документационного обеспечения протокольно-визового руководства.

## **3 Функции Департамента административной работы**

3.1 Координация деятельности руководителей структурных подразделений НАО «Торайгыров университет» в реализации планов, программ и задач, определяемых Председателем Правления-ректором.

3.2 Разработка внутренней политики направленной на совершенствования деятельности структурных подразделений НАО «Торайгыров университет».

3.3 Систематизация и ведение учета обращений физических и юридических лиц рассматриваемых на уровне структурных подразделений НАО «Торайгыров университет».

3.4 Определение способов ведения делопроизводства, хранения документов НАО «Торайгыров университет», так и структурных подразделений, порядок передачи архивных документов на хранение.

3.5 Подготовка и организация протокольных и иных мероприятий, осуществляемых по заданию Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

3.6 Участие в подготовке проектов приказов, распоряжений Председателя Правления-ректора, проектов программ, концепций и стратегий, в разработке и экспертизе этих документов, на основе своевременно полученных от всех структурных подразделений НАО «Торайгыров университет» информации.

#### **4 Взаимосвязи Департамента административной работы**

4.1 ДАР взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

#### **5 Ответственность Департамента административной работы**

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на ДАР несет директор ДАР, в том числе за:

- организацию работы ДАР, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет», в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных ДАР материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками ДАР Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ДАР.

5.2 Сотрудники ДАР несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников ДАР устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» сотрудники ДАР несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

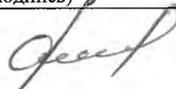
**Приложение А**  
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности  
Департамента административной работы**



**Приложение Б**  
(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>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*





