



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Утверждаю**

**Руководитель Аппарата Правления**

**Н. Саханов**

**2024** года



**СПЕЦИАЛИСТ II КАТЕГОРИИ  
ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2024**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Тусупова Н. К. – начальник отдела организационно-контрольной работы.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 22 01 2024 года № 16-26/01

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 22 01 2024 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 5.1-02-03/02

### **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 Специалист II категории отдела организационно-контрольной работы (далее – ООКР) относится к категории специалистов.

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

1.3 На должность специалиста II категории назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование с трудовым стажем более трех лет.

1.4 Специалист II категории ООКР непосредственно подчиняется начальнику ООКР.

1.5 Специалист II категории ООКР должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), 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 техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
- Государственной программой развития образования РК на 2011-2020 годы, утвержденной Указом Президента РК от 07 декабря 2010 года № 1118;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об определении лицензиаров в сфере образования» от 21 ноября 2015 года № 934;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНиВО);
- 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 НАО «Торайгыров университет»;
- целями ООКР и Департамента административной работы;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ООКР;

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечивает контроль за качественным и своевременным документооборотом университета, исполнением в установленные сроки планов работ университета, приказов, протокольных поручений и заданий Председателя Правления-ректора, руководителя Аппарата Правления.

2.1.2 Участвует и контролирует проведение официальных мероприятий, торжеств, чествований; обеспечивает именную рассадку гостей и награждаемых.

2.1.3 Обеспечивает изготовление и написание поздравительных адресов и их рассылку.

2.1.4 Осуществляет организационное обеспечение работы Ученого совета университета, заседаний Правления, аппаратных совещаний с участием Председателя Правления-ректора, а также тематических мероприятий (конференций, семинаров, «круглых столов», собраний и т.д.).

2.1.5 Проводит работу по индивидуальной подписке ППС и сотрудников университета на печатные издания (газеты, журналы).

2.1.6 Ежегодно актуализирует информацию телефонного справочника университета.

2.1.7 Готовит приказ об организационной структуре университета.

2.1.8 Обеспечивает изготовление и рассылку поздравительных писем на все мероприятия в акимат Павлодарской области, в информационные средства Павлодарской области, ректорам национальных, государственных и частных высших учебных заведений.

2.1.9 Ведет документацию согласно номенклатуре дел отдела.

2.1.10 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.12 Соблюдает требования МНиВО, внутренней нормативной документации университета и действующего законодательства РК.

## 3 Права

Специалист II категории ООКР имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальника ООКР предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ООКР по направлениям деятельности ООКР и привлекает их для решения задач отдела;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ООКР информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ООКР;
- 4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ООКР;
- 5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;
- 6) принимать участие в общих собраниях университета, касающихся деятельности университета.

#### **4 Ответственность**

Специалист II категории ООКР несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба университету, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства.

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Специалист II категории ООКР непосредственно взаимодействует с сотрудниками ООКР, начальником ООКР.

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>		
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)







