




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов
01.08.2023 года



ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-07/02

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 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 Инспектор по кадрам (далее – инспектор) Высшего колледжа Торайгыров университет (далее – колледж) относится к категории специалистов.

1.2 Инспектор колледжа принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.3 На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы не менее 3 лет/ среднее специальное, стаж работы по кадровому направлению не менее 5 лет.

1.4 Инспектор колледжа непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5 Инспектор колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года;
- Законом Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев» от 19 июня 1995 года;
- Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года;
- Законом Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан» от 13 декабря 2001 года;
- Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» 16 февраля 2012 года;
- Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» от 13 июля 2009 года;
- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан «Об утверждении Перечня наименований должностей работников, относящихся к административному персоналу» от 21 декабря 2015 года;
- иными законодательными актами Республики Казахстан в области труда;
- нормативными документами МНВО РК и действующими законодательствами РК;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

2011 года № 1570 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»;

- Правилами и условиями исчисления стажа работы по специальности для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий социального обеспечения от 10 июня 2016 года № 495;
- Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет а на 2023-2029 годы;
- Целями в области качества колледжа;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет».
- Положением о колледже;
- настоящей должностной инструкцией.
- штат колледжа;
- методические материалы ведения документации по учету и движению персонала;
- формы и методы контроля исполнения документов;
- порядок оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений, ведения трудовых книжек и личных дел работников университета;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале университета;
- основы делопроизводства;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда,

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

1.6 На время отсутствия инспектора колледжа (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет учет преподавательского состава, оформляет установленную документацию.

2.1.2 Осуществляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством РК.

2.1.3 Формирует и ведет личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью работников университета.

2.1.4 Ведет учет и хранение трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о трудовой деятельности работников.

2.1.5 Своевременно вносит записи в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников.

2.1.6 Ведет персональный и статистический учет работников колледжа по установленным формам и их программную обработку на компьютере.

2.1.7 Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.1.8 Готовит приказы по личному составу.

2.1.9 Формирует заявки и необходимые документы кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

2.1.10 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа, а также правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.11 Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков при заключении трудового договора с работниками колледжа.

2.1.12 Ежемесячно представляет сведения об изменении стажа сотрудников университета в планово-финансовый отдел.

2.1.13 Обеспечивает составление установленной отчетности о работе с кадрами.

2.1.14 Своевременное составление и согласование с HR - службой графика отпусков сотрудников.

2.1.15 Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.

2.1.16 Выполняет иные служебные поручения, возложенные директором колледжа.

2.1.17 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.19 Бережно относится к имуществу университета, колледжа.

2.1.20 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.21 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

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

2.1.23 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.24 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.25 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.26 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.27 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3 Права

Инспектор колледжа в праве:

- 1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;
- 2) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению директора колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 3) вносить на рассмотрение директора колледжа предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;
- 4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации;
- 5) повышает свою квалификацию в установленном порядке по направлениям профессиональной деятельности.
- 6) Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 7) Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 8) Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов

информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

9) Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность

Инспектор колледжа несет ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) совершение правонарушений, в процессе осуществления своей деятельности, определенных действующим законодательством РК;
- 3) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», Высшего колледжа Торайгыров университет определенных действующим законодательством РК;
- 4) разглашение конфиденциальной информации;
- 5) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства.

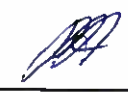
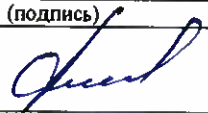
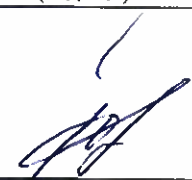
5 Взаимосвязи

5.1 Инспектор колледжа непосредственно взаимодействует с директором HR - службы, сотрудниками колледжа.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

