

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

22 01 2024 года

## ПАСПОРТИСТА КАМПУСА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Аубакирова С. С. – директор Департамента молодежной политики и социальных вопросов.

2.2 Макеев Э. Ж. – директор Кампуса № 1.

2.3 Акажанова Г. К. – директор Кампуса № 2.

**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 4.5-03-04/01

### **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 Паспортист Кампуса относится к категории специалистов, принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора Кампуса.

1.2 На должность паспортиста Кампуса назначается лицо, имеющее высшее образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Паспортист Кампуса непосредственно подчиняется директору Кампуса.

1.4 Паспортист Кампуса должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года;
- Законом РК «О культуре» от 15 декабря 2006 года;
- Законом РК «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» от 01 июля 2023 года;
- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;
- Закон РК от 01.03.2011 N 413-IV ЗРК «О государственном имуществе»;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными постановлением Правительства РК от 22 июля 2015 года;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 31 августа 2022 года;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 07 июля 2020 года;
- 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;
- целями Кампуса;
- Положением о Кампусе;
- настоящей должностной инструкцией.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы

2.1.1 Ведет делопроизводство по регистрации первичного приема от граждан документов на регистрацию и снимает с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

2.1.2 Ведет документооборот, подготавливает и передает в орган регистрационного учета предусмотренных учета документов.

2.1.3 Ведет паспортный учет;

2.1.4 Обеспечивает сохранность и достоверность сведений картотеки паспортного учета, производит их сверку.

2.1.5 Проходит медицинский осмотр в установленные сроки;

2.1.6 Следит за соблюдением паспортного режима Кампуса;

2.1.7 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.8 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

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

2.1.10 Соблюдает требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.11 Повышает свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.12 Бережно относится к имуществу университета.

## 3 Права

Паспортист Кампуса имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

2) вносить на рассмотрение директору Кампуса предложения, направленные на улучшение деятельности Кампуса;

3) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Паспортист Кампуса несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) За своевременное постановку на паспортный учет.

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Паспортист Кампуса непосредственно взаимодействует с директором Кампуса.

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)



**Приложение В**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись



