

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

10 10 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 20 10 2025 года № 16-26/1

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 2025 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 2.6-03/02

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее – Отдел), является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет» (далее–университет) и непосредственно подотчетен руководителю Аппарата Правления.

1.2 Отдел создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора университета.

1.3 Структуру и штат Отдела утверждает Председатель Правления-ректор университета.

1.4 Схема подчиненности Отдела приведена в приложении А.

1.5 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора университета.

1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан, принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года;

- Гражданским кодексом Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999 года №409;

- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V ЗРК;

- Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235-V;

- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК;

- Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-I;

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III;

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации должности;

- иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее – 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;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- международными стандартами в области систем менеджмента качества;

- целями Отдела;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящим Положением.

1.7 Отдел планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития НАО «Торайгыров университет» и Плана работы НАО «Торайгыров университет» на учебный год, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления-ректора.

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

1.9 Отдел 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 Отдела.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- руководство нормами действующего законодательства РК, внутренними положениями и интересами НАО «Торайгыров университет», а также указаниями и приказами Председателя Правления;
- контроль за правомерным применением норм действующего законодательства РК, знание основных, отраслевых и профильных внутренних положений, регулирующие учебный процесс и хозяйственную деятельность НАО «Торайгыров университет»;
- квалифицированное и компетентное применение своих знаний и навыков при выполнении конкретных задач, поставленных Председателем Правления-ректором в интересах НАО «Торайгыров университет»;
- выполнение возложенных должностных обязанностей, грамотное использование предоставленных прав, т.е. обеспечение надлежащего функционирования Отдела;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности Отдела;
- участие в разработке и реализации концепции, программы развития университета и перспективного плана работы университета;
- обеспечивает внутренний порядок деятельности университета как единого учебно-производственного комплекса и осуществление общей

координации деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и организационной работы;

- организационное обеспечение деятельности университета;
- ведение документации и подготовка отчетов;
- повышение квалификации работников Отдела, создание благоприятной внутренней среды, стимулирующей достижение конкретных результатов всеми участниками организационных процессов;
- организация и ведение служебного делопроизводства (приём, регистрация и распределение поступающей корреспонденции);
- своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов;
- ведение делопроизводства согласно номенклатуры дел;
- соблюдение требований нормативных актов МОН РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства структурных подразделений университета;

3 Функции Юридического отдела

3.1 Функции Отдела:

- подготавливать иски и заявления и обеспечивать участие в судебных органах;
- во всей своей деятельности руководствоваться закреплённой внутренними положениями субординацией и политикой конфиденциальности внутренних процессов и интересов НАО «Торайгыров университет»;
- разрабатывать проекты наиболее существенных внутренних документов, регламентирующих как учебный процесс, так и хозяйственную деятельность НАО «Торайгыров университет», в том числе: договора с обучаемыми, договора с третьими лицами, приказы, положения, инструкции и т.д. В случае, если проекты вышеуказанных документов разрабатываются иными службами, по указанию Председателя Правления-ректора осуществлять их юридическую оценку и составлять мотивированное заключение;
- осуществлять претензионно-исковую работу;
- осуществлять внутренние проверки правильности применения норм действующего законодательства и положений НАО «Торайгыров университет» структурными подразделениями НАО «Торайгыров университет», проводить обобщения практики применения указанных норм, по результатам которых готовить необходимые методические указания и разъяснения;
- осуществлять разъяснительную работу в отношении вновь изданных приказов, распоряжений и инструкций; принимать участие в заседаниях коллегиальных органов по вопросам, требующим юридических познаний; по

мере необходимости участвовать в культурно-массовых и имиджевых программах НАО «Торайгыров университет»;

- готовить заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

- осуществлять в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами НАО «Торайгыров университет»;

- подготавливать текущие и годовые отчеты о результатах работы по направлениям деятельности Отдела;

- проводить проверки в соответствии утвержденным планом;

- осуществлять проверку сохранности и эффективности использования активов предприятия;

- проводить выборочные проверки с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостат;

- составлять отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, давать экспертное заключение;

- вести контроль за исполнительской дисциплиной, запрашивает со структурных подразделений соответствующую информацию; вносить предложения руководству университета об ответственности должностных лиц;

- проводить выборочные проверки с целью выявления и ликвидации задолженностей и недостат;

- осуществлять в пределах своей компетенции иные функций в соответствии с целями и задачами НАО «Торайгыров университет».

3.2 Ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности Отдела:

- ведение документации на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет»;

- прием, регистрация и исполнение входящих документов Отдела, подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов;

- подготовка материалов по направлениям деятельности Отдела для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, и других коллегиальных органов правления;

- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности Отдела;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.3 Информационная и консультационная поддержка структурных подразделений по направлениям деятельности Отдела:

- вносит предложения по внедрению эффективных форм взаимодействия структурных подразделений университета, включая предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания университета;

- вносит на рассмотрение и оформляет в установленном порядке материалы к награждению работников Отдела;

- осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной в пределах своей компетенции.

4 Взаимосвязи

4.1 Отдел непосредственно взаимодействует с руководителем Аппарата Правления.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, в том числе за:

- организацию работы Отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя Аппарата Правления в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных Отделу материальных и кадровых ресурсов;
- соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по направлениям деятельности Отдела.

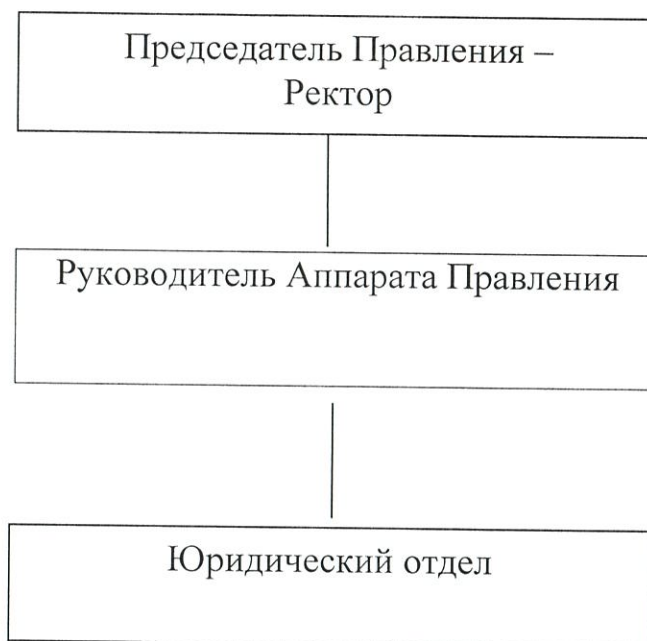
5.2 Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК;
- за нарушение внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за причинение материального ущерба университету;
- за неисполнение устного и письменного поручения руководства университета и начальника Отдела;
- за допущение при выполнении своих обязанностей коррупционных рисков;
- за несоблюдение Кодекса корпоративной этики.

5.3 Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
Юридического отдела**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	___ __ 20__ года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	___ __ 20__ года	 (подпись)

