

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 25 года

**НАЧАЛЬНИК
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

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

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 2025 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.6-03-01/02

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 должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Начальник Юридического отдела (далее – Отдел) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник Отдела принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» (далее – университет).

1.3 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, стаж работы не менее 5 лет, опыт работы в юридической сфере не менее 3 лет.

1.4 Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Правления НАО «Торайгыров университет».

1.5 В подчинении начальника Отдела находится вверенное ему подразделение.

1.6 Начальник Отдела должен знать и руководствоваться:

- 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-І;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 05 июля 2014 года № 235-V;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года за № 553;
- Квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391;
- 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);
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики);
- 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»;
- Положением о Юридическом отделе;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Планирует деятельность Отдела.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел, приказов и поручений Председателя Правления-ректора, руководителя Аппарата Правления, решений Наблюдательного, Ученого советов.

2.1.3 Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности Отдела.

2.1.5 Принимает участие на собраниях НАО «Торайгыров университет».

2.1.6 Согласовывает проекты правовых актов, поступивших на рассмотрение Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет», проекты договоров, соглашений, заключаемых университетом, распоряжений, приказов, в том числе об осуществлении международных и внешнеэкономических связей.

2.1.7 Рассматривает и утверждает правовые экспертизы, заключения, подготовленные Отделом.

2.1.8 Выполняет служебные поручения Председателя Правления-ректора, руководителя Аппарата Правления университета.

2.1.9 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности Отдела.

2.1.10 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников Отдела.

2.1.11 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками Отдела.

2.1.12 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников Отдела, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников Отдела.

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

Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников Отдела.

2.1.14 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.15 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками Отдела требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.16 Своевременно составляет и согласовывает график отпусков сотрудников Отдела.

2.1.17 Обеспечивает своевременное направление сотрудников Отдела для прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.2 Юридический отдел

2.2.1 В целях выполнения возложенных задач на Отдел контролировать исполнение поручений, распоряжений.

2.2.2 Контролировать разрабатываемые 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.

2.2.3 Осуществлять контроль за разъяснительной работой в отношении вновь изданных приказов, распоряжений и инструкций; принимать участие в заседаниях

коллегиальных органов по вопросам, требующим юридических познаний.

2.2.4 Осуществлять координацию претензионно-исковой работы юридической службы.

2.2.5 Готовить заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.6 Проводить выборочные проверки с целью выявления и ликвидации задолженности и недостатков.

3 Права

Начальник Отдела имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из Отдела;
- 2) давать поручения и указания сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- 4) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 5) вносить Председателю Правления-ректору представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Отдела;
- 6) на доступ к документации для служебного пользования в установленном порядке;
- 7) создавать рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в его компетенцию;
- 8) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 2) 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) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 7) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 8) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник Отдела непосредственно взаимодействует с руководителем Аппарата Правления, сотрудниками Отдела.

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

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)

