



TORAIGHYROV  
UNIVERSITY

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

23 2026 года

**НАЧАЛЬНИК  
ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИК**

2.1 Руководитель рабочей группы: Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала

**3 ВНЕСЕНА** Отделом сопровождения развития персонала

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 23 01 2026 года № 15-09/39

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 23 01 2026 года

**6 ВВЕДЕНА В ПЕРВЫЕ**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Нормоконтролер: 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 Начальник отдела сопровождения развития персонала (далее – ОСРП) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОСРП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет) по представлению руководителя Аппарата Правления.

1.3 На должность начальника ОСРП назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в кадровой сфере от 3-х до 5-ти лет.

1.4 Начальник ОСРП непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Правления.

1.5 В подчинении начальника отдела находятся работники ОСРП.

1.6 В своей деятельности начальник ОСРП должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;

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

- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года № 268-XIII;

- Уголовным кодексом РК от 3 июля 2014 года № 226-V;

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

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

- Законом РК «Об образовании» от 27.07. 2007 года № 501-V;

- Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V;

- Законом РК «О правовом положении иностранцев» от 19 июня 1995 года № 2337;

- Законом РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года №349-I;

- Законом РК «О праздниках в Республике Казахстан» от 13 декабря 2001 года № 267-II;

- Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года № 561-IV;

- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV;

- Приказом Министра образования и науки РК «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов» от 13 июля 2009 года № 338;

- Приказом Министра здравоохранения и социального развития РК «Об утверждении Перечня наименований должностей работников, относящихся к административному персоналу» от 21 декабря 2015 года № 981;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РК «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек» от 30 ноября 2015 года № 929;
- Приказом Министра здравоохранения и социального развития РК «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;
- Приказом Министра культуры и спорта РК «Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 25 августа 2023 года № 235;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Университета;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества Университета;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- Целями в области качества об ОСРП;
- кадровой политикой и стратегией университета;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Университета;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- Правил конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала РГП на ПХВ Павлодарского государственного университета имени С. Торайгырова, приказ № 6.2-27/42 от 01 июня 2020 года;
- Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава НАО «Торайгыров университет», протокол № 2 от 26 октября 2020 года;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- Положением об ОСРП;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Принимает участие в организации составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах Университета:

- структуры и штата организации, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- системы и методы оценки персонала;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в кадровой работе;

1.8 На время отсутствия начальника ОСРП (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 ОСРП.

2.1.2 Координирует и выполняет кадровую работу в Университете.

2.1.3 Возглавляет в Университете работу по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.1.4 Формирует банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.1.5 Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установление связи с службами занятости, информирования работников Университета об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о конкурсах на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава.

2.1.6 Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

2.1.7 Осуществляет работу по подбору, проведению испытаний, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях Университета.

2.1.8 Сотрудничает с руководителями структурных подразделений по кадровым вопросам, в том числе по вопросам назначения, приема,

увольнения, перевода работников, а также направления работников в служебные командировки.

2.1.9 Участвует в общем планировании и определении курса на обеспечение эффективной работы и планомерной загрузки персонала.

2.1.10 Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

2.1.11 Проводит собеседования при приеме на работу, классифицирует заявления о приеме на работу.

2.1.12 Организует своевременное оформление приема, перевода, увольнения и командировочные документы сотрудников, предоставления трудовых и иных отпусков работникам в соответствии с трудовым законодательством РК, положениями, инструкциями и приказами Председателя Правления-ректора Университета.

2.1.13 Ведет учет личного состава, выдачу справок о действующей и прошлой трудовой деятельности работников, ведение и хранение установленной документации по кадрам.

2.1.14 Проводит систематический анализ кадровой и специальной работы Университета, разрабатывает предложения по ее улучшению.

2.1.15 Организует составление и выполнение графика отпусков;

2.1.16 Контролирует состояние трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил трудового распорядка Университета.

2.1.17 Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.1.18 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.19 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений;

2.1.20 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.21 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции структурного подразделения.

2.1.22 Контролирует своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников службы, и получения допуска к работе.

2.1.23 Контролирует качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.

2.1.24 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.25 Контролирует соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.26 Контролирует соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.27 Контролирует соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.28 Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работы с кадрами.

2.1.29 По поручению руководства университета выполняет отдельные служебные поручения.

2.1.30 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.31 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, соблюдает требования нормативных документов МНиВО РК, внутренних документов Университета действующего законодательства РК.

2.1.32 Контролирует соблюдение сотрудниками ОСРП требования нормативных документов МНиВО РК, внутренних документов Университета действующего законодательства РК.

2.1.33 Бережно относится к имуществу Университета.

2.1.34 Проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии и ознакомливает под роспись сотрудников с внутренними нормативными документами, нормативными документами МНиВО РК и действующими законодательствами РК.

2.1.35 Систематический мониторинг свободных вакантных должностей, и своевременное трудоустройство на образовавшиеся вакантные должности Университета.

2.1.36 Систематическое опубликование на электронной бирже труда Енбек КЗ имеющихся вакантных должностей.

2.1.37 Ведет работу с ветеранами и пенсионерами Университета.

2.1.38 Ведет учет базы данных по награждению сотрудников.

2.1.39 Регистрация приказов по личному составу сотрудников.

2.1.40 Регистрация приказов по отпускам.

2.1.41 Контроль за подготовкой документов, участие профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала в конкурсе на замещение вакантных мест.

2.1.42 Способствует недопущению коррупционных рисков в деятельности работников Университета.

### 3 Права

Начальник отдела сопровождения развития персонала имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Университета, касающиеся деятельности службы;

2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию методов работы;

3) запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) знакомиться с материалами и документами, характеризующими деятельность работников, при необходимости запрашивать от руководителей структурных подразделений отзывы и другие данные о работниках;

5) требовать от всех работников точного выполнения положений, инструкций и других нормативных документов по обеспечению режима секретности;

6) привлекать специалистов Университета к работам по обеспечению режима секретности;

7) требовать от работников Университета представления письменного объяснения по фактам разглашения ими секретных сведений, утраты секретных документов, других нарушений режима секретности.

8) в случае необходимости брать от работников Университета представления письменного объяснения по факту отсутствия или опоздания на работу;

9) подписывает командировочные удостоверения сотрудников.

#### **4 Ответственность**

Начальник отдела сопровождения развития персонала несёт ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, и должностных обязанностей сотрудников отдела, предусмотренных должностными инструкциями, условиями трудового договора;

2) за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

3) за причинение материального ущерба университету, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

4) за разглашение учетных данных, сосредоточенных на работников в личных делах отдела, а также конфиденциальность сведений, ставших известными по производственной необходимости;

5) за предоставление недостоверной и некачественной информации по запросу руководства;

6) за не исполнения устного и письменного поручения руководства;

7) несет материальную ответственность;

#### **5 Взаимосвязи**

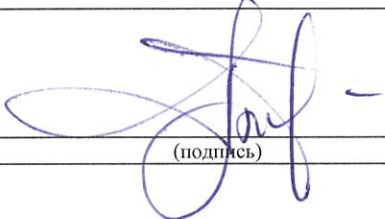


5.1 Начальник ОСРП непосредственно взаимодействует с руководителем Аппарата Правления, сотрудниками ОСРП.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

5.3 Взаимоотношения с другими должностными лицами, структурными подразделениями осуществляется в порядке, определённым положениями о структурных подразделениях, в соответствии с которым они осуществляют свою профессиональную деятельность.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Руководитель Юридической службы Букенов Д. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)





