

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 26 года

МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

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

2.2 Гаппасова Л. А. – менеджер отдела сопровождения развития персонала.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персоналом.

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

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 23 01 2026 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

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

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 Менеджер отдела сопровождения развития персонала (далее - ОСРП) относится к категории специалистов.

1.2 Менеджер ОСРП принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет) по представлению руководителя Аппарата Правления и начальником отдела.

1.3 На должность менеджера ОСРП назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, знание кадрового делопроизводства на государственном и русском языках, стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Менеджер ОСРП непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.5 Менеджер 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;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Университета;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества Университета;
- Целями в области качества об ОСРП;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- кадровой политикой и стратегией университета;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Университета;
- Кодекс чести преподавателей и сотрудников Университета (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;
- решениями Ученого совета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- Положением об ОСРП;
- настоящей должностной инструкцией.
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия менеджера (болезнь, отпуск, командировка, удаленно) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы менеджера отдела сопровождения развития персонала

2.1.1 Осуществляет учет профессорско-преподавательского состава университета, 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 Формирует наградные листы для поощрения сотрудников на государственные праздники.

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

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

2.1.7 Ведет персональный и статистический учет работников университета по установленным формам и их программную обработку на компьютере.

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

2.1.9 Готовит приказы по личному составу.

2.1.10 Ведет обработку заявок кандидатов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

2.1.11 Прием и обработка документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

2.1.12 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета, а также правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.13 Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков при заключении трудового договора с работниками университета.

2.1.14 Представляет сведения об изменении стажа сотрудников университета в планово-финансовый отдел.

2.1.15 Обеспечивает составление установленной отчетности о работе с кадрами.

2.1.16 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации;

2.1.17 Исполняет задания и поручения в установленные сроки;

2.1.18 Ведет документацию согласно номенклатуре дел;

2.1.19 Ведет журнал учета больничных листов;

2.1.20 Ведет журнал награждений юбилейной медалью;

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

2.1.22 Выполняет иные служебные поручения, возложенные начальником отдела.

2.1.23 Соблюдает трудовую дисциплину;

2.1.24 Бережно относится к имуществу Университета.

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

3 Права

Менеджер отдела сопровождения развития персонала имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;

2) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

3) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации;

5) повышать свою квалификацию в установленном порядке по направлениям профессиональной деятельности;

6) в случае необходимости брать от работников университета представления письменного объяснения по факту отсутствия или опоздания на работу.

4 Ответственность

Менеджер отдела сопровождения развития персонала отдела 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 Университету, определенных действующим законодательством РК;

4) разглашение конфиденциальной информации;

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

б) за не исполнения устного и письменного поручения начальника отдела и руководства университета.

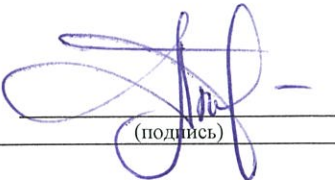


5 Взаимосвязи

5.1 Менеджер ОСРП непосредственно взаимодействует со специалистами отдела, начальником отдела и руководителем Аппарата Правления.

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 Юридического отдела Букенов Д. А.	<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)

