

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 26 года

НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРА АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Оралканова И. А. – Руководитель Аппарата Правления .

2.2 Каюмова М. С. – начальник Центра административной работы.

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 ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

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

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 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 Центра административной работы (далее – ЦАР) относится к категории руководителей.

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

1.3 На должность начальника ЦАР назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

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

1.5 В подчинении начальника ЦАР находятся вверенные ему подразделения согласно организационной структуре.

1.6 В своей деятельности начальник ЦАР 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;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

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

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

- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;

- Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об определении лицензиаров в сфере образования» от 21 ноября 2015 года № 934;

- 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 НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом корпоративной этики 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;

- целями ЦАР и АП;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением ЦАР;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 На время отсутствия начальника ЦАР (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 ЦАР.

2.1.2 Обеспечивать своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на ЦАР, приказов и поручений руководителя АП, Председателя Правления-ректора, протокольных решений заседаний Правления, Ученого совета, аппаратных совещаний.

2.1.3 Осуществлять общее руководство за деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Обеспечивать внутренний порядок деятельности университета как единого учебно-производственного комплекса и осуществление общей координации деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и организационной работы.

2.1.5 Представлять по запросам Ученого совета университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.6 Своевременно представлять руководителю АП планы и отчеты по направлениям деятельности ЦАР.

2.1.7 Внедрять инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности ЦАР.

2.1.8 Выполнять иные служебные поручения руководителя АП.

2.1.9 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.10 Осуществлять контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками НАО «Торайгыров университет».

2.1.11 Контролировать своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников и получения допуска к работе.

2.1.12 Разрабатывать и своевременно обновлять (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции структурного подразделения.

2.1.13 Вести табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролировать табельный учет фактического времени пребывания сотрудников НАО «Торайгыров университет», их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставлять в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визировать табеля учета использования рабочего времени сотрудников ЦАР.

2.1.14 Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.14 Проводить инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ЦАР.

2.1.15 Бережно относиться к имуществу университета.

2.2 Организационно-контрольная работа

2.2.1 Координировать организационно-контрольное обеспечение деятельности университета.

2.2.2 Обеспечивать контроль за качественным и своевременным документооборотом университета, исполнением в установленные сроки планов работ университета, приказов, протокольных поручений и заданий Председателя Правления-ректора и членов Правления-проректоров.

2.2.3 Координировать работу по рассмотрению вопросов, поступающих на блог ректора на образовательном портале университета и подготовке ответов к ним.

2.2.4 Осуществлять контроль над оформлением документов и материалов по представлению сотрудников университета к награждению.

2.2.5 Осуществлять организационное и техническое обеспечение работы Ученого совета университета, ректората, рабочих совещаний с участием Председателя Правления-ректора, конкурсных комиссий, а также тематических мероприятий (конференций, семинаров, «круглых столов», собраний и т.д.).

2.2.6 Участвовать и контролировать проведение официальных мероприятий, торжеств, обеспечивать изготовление и написание поздравительных адресов и их рассылку.

2.2.7 Проводить работу по актуализации данных информационных стендов учебных корпусов университета.

2.2.8 Обеспечивать прямой контроль за использованием (установлением, размещением и уничтожением) государственных символов.

2.2.9 Обеспечивать контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале университета.

2.2.10 Осуществлять контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности ЦАР.

2.3 Делопроизводство и документооборот

2.3.1 Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над сроками исполнения

2.3.1 Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.3.2 Обеспечивать документационное обеспечение деятельности Председателя Правления-ректора, членов Правления-проректоров, руководителей структурных подразделений университета.

2.3.3 Осуществлять контроль за движением документов в структурных подразделениях университета.

2.3.4 Контролировать организацию и ведение служебного делопроизводства (прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции).

2.3.5 Обеспечивать своевременное доведение до исполнителей поступающей корреспонденции, приказов и поручений Председателя Правления-ректора.

2.3.6 Осуществлять координацию за обеспечением порядка рассмотрения поступивших письменных обращений граждан.

2.3.7 Контролировать издание и рассылку приказов по основной деятельности университета в том числе приказов о расходах, днях отдыха, о материальной помощи, о поощрении и командировках.

2.3.8 Координировать организацию методической и практической помощи структурным подразделениям университета по вопросам делопроизводства в пределах своей компетенции.

2.3.9 Регулировать конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

Начальник ЦАР имеет право:

- 1) визировать документы;
- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) инициировать и издавать приказы по организационной работе;
- 4) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и привлекать их для решения задач;
- 5) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ЦАР;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Начальник ЦАР несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в том числе должностных обязанностей сотрудников ЦАР;

2) несвоевременное оформление и составление заявок для внесения в план государственных закупок;

3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

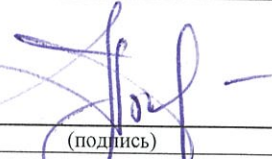
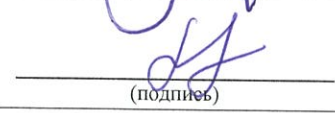
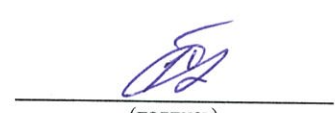
6) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ЦАР непосредственно взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник юридического отдела Букенов Д. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник ОСРП Тусупова А. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ЦСПиМК Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)

