

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2026 года

СПЕЦИАЛИСТ II КАТЕГОРИИ ЦЕНТРА АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: 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 2026года

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 Специалист II категории центра административной работы (далее – ЦАР) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист II категории ЦАР принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО «Торайгыров университет») по представлению начальника ЦАР.

1.3 На должность специалиста II категории назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование с трудовым стажем более трех лет.

1.4 Специалист II категории ЦАР непосредственно подчиняется начальнику ЦАР.

1.5 Специалист II категории 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;
- 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 НАО «Торайгыров университет»;
- целями ЦАР;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о ЦАР;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами ведения документации;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

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

2.1.2 Участвовать и контролировать проведение официальных мероприятий, торжеств, чествований; обеспечивать именную рассадку гостей и награждаемых.

2.1.3 Обеспечивать изготовление и написание поздравительных адресов и их рассылку.

2.1.4 Осуществлять организационное обеспечение работы Ученого совета университета, заседаний Правления, аппаратных совещаний с участием Председателя Правления-ректора, а также тематических мероприятий (конференций, семинаров, «круглых столов», собраний и т.д.).

2.1.5 Проводить работу по индивидуальной подписке ППС и сотрудников университета на печатные издания (газеты, журналы).

2.1.6 Ежегодно актуализировать информацию телефонного справочника университета.

2.1.7 Готовить приказ об организационной структуре университета.

2.1.8 Обеспечивать изготовление и рассылку поздравительных писем на все мероприятия в акимат Павлодарской области, в информационные средства Павлодарской области, ректорам национальных, государственных и частных высших учебных заведений.

2.1.9 Вести документацию согласно номенклатуре дел центра.

2.1.10 Соблюдать трудовую дисциплину.

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

2.1.12 Соблюдать требования МНиВО, внутренней нормативной документации университета и действующего законодательства РК.

3 Права

Специалист II категории ЦАР имеет право:

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

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ЦАР по

направлениям деятельности ЦАР и привлекает их для решения задач отдела;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ЦАР информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ЦАР;

4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ЦАР;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

6) принимать участие в общих собраниях университета, касающихся деятельности университета.

4 Ответственность

Специалист II категории ЦАР несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

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

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

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

5) причинение материального ущерба университету, предусмотренного действующим законодательством РК;

6) несет индивидуальную ответственность за предоставление недостоверной и некачественной информации по запросу руководства.

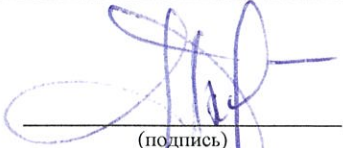


5 Взаимосвязи

5.1 Специалист II категории ЦАР непосредственно взаимодействует с сотрудниками ЦАР, начальником ЦАР.

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. 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)

