

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И.А. Оралканова

20 26 года

**МЕТОДИСТ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ЦЕНТРА АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Каюмова М. С. – начальник Центра административной работы.

2.2 Абишева А. С. – методист высшего уровня квалификации Центра административной работы.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 12 02 2026 года № 15-09/99

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 12 02 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 Нормоконтролер: 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 Методист высшего уровня квалификации Центра административной работы (далее – ЦАР).

1.2 Методист высшего уровня квалификации 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 методиста высшего уровня квалификации ЦАР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы более 3-х лет.

1.4 Методист высшего уровня квалификации ЦАР непосредственно подчиняется начальнику ЦАР.

1.5 Методист высшего уровня квалификации 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 от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;

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

- Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235;

- Приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» от 17 июня 2025 года №279-НК;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 553;

- иными нормативными правовыми актами РК;
- инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее - МНВО РК);
- Уставом Общества;
- Кодексом корпоративной этики Общества;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Программой развития Общества на 2023–2029гг.
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ЦАР;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества (далее – СМК);
- документами системы менеджмента качества Общества;
- целями Аппарата Правления и ЦАР;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением ЦАР;
- настоящей Должностной инструкцией;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- приказами, распоряжениями, нормативными и методическими материалами по организации делопроизводства в университете.

1.6 На время отсутствия методиста высшего уровня квалификации ЦАР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.2 Материальная ответственность индивидуальная.

2.1.3 Контроль установленных сроков при выполнении заданий и поручений.

2.1.4 Регистрация входящей корреспонденции, приказов и протокольных поручений через Систему электронного документооборота (СЭДО).

2.1.5 Своевременное составление и согласование с Отделом сопровождения развития персонала графика отпусков сотрудников.

2.1.6 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положения и должностных инструкций.

2.1.7 Контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников и получения допуска к работе.

2.1.8 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуры дел.

2.1.9 Контроль за недопущением коррупционных рисков.

2.1.10 Контроль за соблюдением техники безопасности.

2.1.11 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Общества.

2.1.12 Контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

2.1.13 Контроль за обеспечением единства требований к документам, их движение, своевременность обработки и регистрации документов, а также доведение до руководства поступающей корреспонденции.

2.1.14 Составление заявок по государственным закупкам (гербовые бланки, ремонт ксероксов, Казпочта, курьерская служба).

2.1.15 Соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.16 Ведение табельного учёта фактического времени пребывания сотрудников ЦАР.

2.1.17 Соблюдение требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.18 Бережное отношение к имуществу университета.

2.1.19 Соблюдает требования нормативных актов МНиВО РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

Методист высшего уровня квалификации ЦАР имеет право:

1) ознакомляться с приказами руководства НАО «Торайгыров университет», касающимися деятельности ЦАР;

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

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

4) контролировать ведение делопроизводства университета на двух языках (государственный, русский);

5) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований по делопроизводству;

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

7) требовать создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;

8) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

9) принимать участие в общих собраниях университета, касающиеся деятельности университета.

4 Ответственность

Методист высшего уровня квалификации 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 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) несёт индивидуальную ответственность за предоставление недостоверной и некачественной информации по запросу руководства;

7) Несёт ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

8) Несёт ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

9) Несёт ответственность за неисполнение устного и письменного поручения руководства.

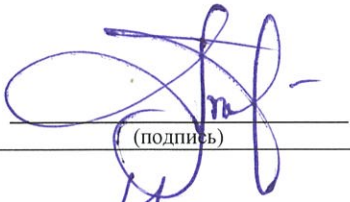


5 Взаимосвязи

5.1 Методист высшего уровня квалификации ЦАР непосредственно взаимодействует с сотрудниками и 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>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник ОСРП Тусупова А. М.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ЦСПиМК Баяхметова Г. С.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет»

