



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 16 года

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 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 Туртулова М. М. – делопроизводитель 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 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

1 Общие положения

1.1 Делопроизводитель высшего уровня квалификации Центра административной работы относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению руководителя Аппарата Правления (далее – АП) и начальника Центра административной работы (далее - ЦАР).

1.2 На должность делопроизводителя высшего уровня квалификации ЦАР назначается лицо, имеющее высшее образование (или послевузовское образование и стаж работы не менее 2-х лет.

1.3 Делопроизводитель высшего уровня квалификации ЦАР непосредственно подчиняется начальнику ЦАР.

1.4 В своей деятельности делопроизводитель 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;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

- 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 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.

1.5 На время отсутствия делопроизводителя 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 Ведение журнала регистрации служебной документации.
- 2.1.3 Ведение журнала регистрации заявлений (сотрудников, студентов).
- 2.1.4 Ведение журнала регистрации физических и юридических лиц.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

2.1.5 Ведение работы со структурными подразделениями и с посетителями.

2.1.6 Составление ежемесячного отчёта на отправку исходящей корреспонденции.

2.1.7 Осуществление своевременной сдачи документов в архив.

2.1.8 Соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Общества.

2.1.9 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.10 Выдача бланков (приказы, письма), регистрируемых в журнале учёта бланков строгой отчётности.

2.1.11 Соблюдение принципа взаимозаменяемости специалистов (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.12 Выполнение иных служебных поручений, возложенных начальником ЦАР.

2.1.13 Соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.14 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.15 Соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.16 Соблюдение за недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

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

2.1.18 Бережное отношение к имуществу университета.

2.1.19 Соблюдение требований нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров Университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

Делопроизводитель высшего уровня квалификации ЦАР имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;

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

3) вносить на рассмотрение начальника ЦАР предложения, по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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

4) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

5) знакомиться с приказами руководства университета, касающимися его деятельности;

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

7) требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;

8) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Делопроизводитель высшего уровня квалификации ЦАР несёт ответственность за:

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

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

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

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

6) несёт индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

7) неисполнение устного и письменного поручения руководства.

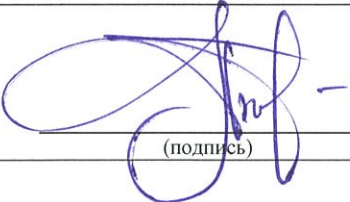

5 Взаимосвязи

5.1 Делопроизводитель высшего уровня квалификации подчиняется начальнику 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 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>12 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»

