

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 26 года

ПЕРЕПЛЁТЧИК 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.

2.2 Потапова Е. В. – переплётчик 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.

1 Общие положения

1.1 Переплётчик 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 и начальника Центра административной работы (далее – ЦАР);

1.2 На должность переплётчика ЦАР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2-х лет.

1.3 Переплётчик ЦАР непосредственно подчиняется начальнику ЦАР;

1.4 В своей деятельности переплётчик 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 ЗРК;

- Постановлением Правительства РК от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;

- Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства РК 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;

- инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК);

- Уставом Общества;

- Правилами трудового распорядка Общества;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Кодексом корпоративной этики;

- Программой развития Общества на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества (далее – СМК);
- документами, обеспечивающими функционирование СМК Общества;
- целями Аппарата правления и ЦАР;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящей Должностной инструкцией;
- документацией СМК Общества в пределах своих должностных обязанностей;
- приказами, распоряжениями, нормативными и методическими материалами по организации делопроизводства в Обществе;
- средствами компьютерной техники и связи;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5 На время отсутствия делопроизводителя высшей категории высшего уровня квалификации ЦАР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора Общества.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- 2.1.2 Знание стандартных форматов переплёта документации.
- 2.1.3 Владение правилами резки картона и технической ткани и технические требования, предъявляемые к ним.
- 2.1.4 Знание правил комплектования и брошюрования документов.
- 2.1.5 Владение правилами шитья книжных блоков разными методами и способами.
- 2.1.6 Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда.
- 2.1.7 Выполнение иных служебных поручений, возложенных начальником ЦАР.
- 2.1.8 Соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования и получения допуска к работе.
- 2.1.9 Соблюдение за недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.10 Соблюдает трудовую дисциплину, осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени.

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

2.1.12. Бережно относится к имуществу университета.

2.1.13 Соблюдает требования нормативных актов МНВО РК, внутренних нормативных актов Общества и действующего законодательства РК.

3 Права

Переплётчик Центра административной работы имеет право:

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

2) докладывать руководству о всех выявленных недостатках и вносить предложения руководству Общества по совершенствованию методов работы;

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

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

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

6) разрабатывать проекты приказов, писем 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

Переплётчик Центра административной работы 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) за необеспечение сохранности документов в соответствии с требованиями;

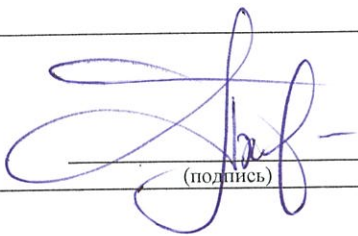


5 Взаимосвязи

5.1 Переплётчик непосредственно взаимодействует с начальником Центра административной работы, сотрудниками других структурных подразделений университета.

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.		
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества 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»

