

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
20 16 года

**СПЕЦИАЛИСТ
СРЕДНЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
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 27 02 2026 года № 15-09/143

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 27 02 2026года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Рыбалова Т. В. – юрисконсульт 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 среднего уровня квалификации Центра административной работы (далее – ЦАР) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист среднего 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 специалиста среднего уровня квалификации назначается лицо, имеющее послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование или общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Специалист среднего уровня квалификации ЦАР непосредственно подчиняется начальнику ЦАР.

1.5 Специалист среднего 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 «Об определении лицензиаров в сфере образования» от 21 ноября 2015 года № 934;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНиВО);

- 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 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 Участвовать в подготовке ответов по рассмотрению вопросов, поступающих на блог ректора и образовательный портал университета.

2.1.2 Оказывать содействие в подготовке и проведении заседаний Ученого совета университета, заседаний Правления, аппаратных совещаний с участием Председателя Правления-ректора, конкурсных комиссий, а также тематических мероприятий (конференций, семинаров, «круглых столов», собраний и т.д.).

2.1.3 Принимать участие в подготовке официальных мероприятий, торжеств, чествований; составлять список-зачитку торжественных награждений на двух языках для ведущих мероприятий.

2.1.4 Оказывать помощь в подготовке и проведении блока награждения, именная рассадка награждаемых в концертном зале университета.

2.1.5 Подготавливать материалы для внутривузовских мероприятий.

2.1.6 Составлять заявки по государственным закупкам касающиеся деятельности ЦАР и университета (гербы, флаги, стенды, таблички, цветы, книги, рамки для благодарственных писем, папки для поздравительных адресов, имиджевая продукция и т.д.)

2.1.7 Составлять акты, служебные письма и приказы на списание товаров (гербы, флаги, стенды, таблички, цветы, книги, рамки для благодарственных писем, папки для поздравительных адресов, имиджевая продукция и т.д.), является материально-ответственным лицом ЦАР.

2.1.8 Осуществлять ведение делопроизводства ЦАР.

2.1.9 Выполнять в установленные сроки входящую и исходящую корреспонденцию, других документов, образующихся в деятельности ЦАР.

2.1.10 Выполнять иные служебные поручения начальника ЦАР.

2.1.11 Соблюдать трудовую дисциплину.

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

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

3 Права

Специалист среднего уровня квалификации 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, касающиеся деятельности университета.

4 Ответственность

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



5 Взаимосвязи

5.1 Специалист среднего 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
юрисконсульт юридического отдела Рыбалова Т. В.	<u>27</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник ОСРП Тусупова А. М.	<u>27</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ЦСПиМК Баяхметова Г. С.	<u>27</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

