

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
И. Оралканова
28 01 2026 года



**ПРОЕКТНЫЙ МЕНЕДЖЕР
ОТДЕЛА КИБЕРБЕЗОПАСНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Романов В. А. – директор Департамента цифрового развития и искусственного интеллекта.

2.2 Мещанова С. А. – проектный менеджер Отдела кибербезопасности и технического сопровождения.

3 ВНЕСЕНА отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 28 01 2020 года № 15-09/53

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 28 01 2020 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 Проектный менеджер отдела кибербезопасности и технического сопровождения (далее – ОКиТС) Департамента цифрового развития и внедрения искусственного интеллекта (далее – ДЦРиВИИ) относится к категории руководителей.

1.2 Проектный менеджер ОКиТС принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению Члена Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректора, директора ДЦРиВИИ.

1.3 На должность проектного менеджера ОКиТС назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 3 лет.

1.4 Проектный менеджер ОКиТС непосредственно подчиняется директору ДЦРиВИИ.

1.5 В подчинении проектного менеджера ОКиТС находятся сотрудники ОКиТС.

1.6 В своей деятельности проектный менеджер ОКиТС должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом Республики Казахстан «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII;
- Законом Республики Казахстан «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V;
- Законом Республики Казахстан «О масс-медиа» от 19 июня 2024 года № 93-VIII;
- Законом Республики Казахстан «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508-II;

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

- Инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом корпоративной этики;

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Правилами трудового распорядка Общества;

- Миссией, Политикой и Целями Общества;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;

- Организационно-распорядительными документами Общества;

- Целями ДЦРиВИИ и ОКИТС;

- Документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;

- Иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;

- Положением о ОКИТС;

- Настоящей должностной инструкцией;

- Законодательные нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ДЦРиВИИ, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций связи;

- Рынок информационных услуг;

- Средства сбора, обработки и передачи информации;

- Правилами технической эксплуатации;

- Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;

- Сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;

- Правила хранения и эксплуатации технических носителей информации;

- Основы проектирования механизированной обработки информации;

- Перспективы и направления развития средств вычислительной техники;

- Организацию ремонтного обслуживания оборудования;

- Основы экономики, организации труда и управления производством;

- Правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;

- Основами этики и эстетики, правилами делового общения;

1.7 На время отсутствия проектного менеджера ОКИТС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Организовывать работу отдела по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.1.2 Ведет учет и мониторинг выполнения заявок на ремонт оборудования компьютерного парка университета, а также проводимых мероприятий.

2.1.3 Осуществляет контроль над обеспечением технического обслуживания комплекса средств информатизации (далее – КСИ) университета в соответствии с эксплуатационной документацией.

2.1.4 Осуществляет контроль за соблюдением современных требований СНиП в компьютерных классах.

2.1.5 Осуществляет мониторинг состояния оборудования в компьютерных классах.

2.1.6 Обеспечивать обновление технической базы ДЦРиВИИ.

2.1.7 Проводить изучение, анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения современными информационными технологиями.

2.1.8 Предоставлять по запросам Ученого совета университета информацию в пределах своих компетенций.

2.1.9 Выполнять иные служебные поручения директора ДЦРиВИИ, Члена Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректора.

2.1.10 Соблюдать трудовую дисциплину. Осуществлять контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ОКиТС.

2.1.11 Придерживаться кодекса корпоративной этики.

2.1.12 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания сотрудников ОКиТС, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табель учета использования рабочего времени сотрудников ОКиТС.

2.1.13 Обеспечивает благоприятный морально-психологический климат на рабочем месте.

2.1.14 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками ОКиТС требованиями по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.15 Бережно относиться к имуществу Университета.

2.1.16 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников отдела.

2.2 Техническое сопровождение информатизации университета

2.2.1 Организует работу отдела для устранения (по мере возможности) аварийных ситуаций в работе КСИ университета или обеспечить их устранения и принятия мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.

2.2.2 Принимает необходимые меры для поддержки телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей.

2.2.3 Осуществляет контроль за установкой, сопровождением, обеспечением модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности университета, в пределах компетенции отдела.

2.2.4 Принимает меры для создания производственно - ремонтной базы средств вычислительной техники, сетевых коммуникаций и коммуникационного оборудования, организация производства и ремонт средств вычислительной техники.

2.2.5 Изучать основы новых информационных технологий и практики их применения.

2.2.6 Принимает участие в проектировании путей развития комплекса средств информатизации Университета.

2.2.7 Осуществляет работу по проработке и внедрению новых форм и методов работы отдела на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

2.2.8 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.2.9 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.2.10 Своевременно составляет и согласовывает с отделом сопровождения развития персонала графика отпусков сотрудников.

2.2.11 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.2.12 Обеспечивает своевременное направление сотрудников для флюорографического обследования и получение допуска к работе.

2.2.13 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.2.14 Контроль за соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.2.15 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.2.16 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

2.2.17 Регулирует конфликт интересов, исключать прямые подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 4.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное

структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном примирении) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

3.1 Проектный менеджер отдела имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из отдела;
- 2) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 4) знакомиться с решениями руководства университета, касающиеся деятельности отдела;
- 5) принимать участие в разработке нормативов и стандартов по использованию программно-аппаратных средств;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Проектный менеджер ОКИТС несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Кодекса корпоративной этики;
- 4) за допущение при выполнении коррупционных рисков;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 8) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 9) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 10) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 11) качество обслуживаемого парка компьютерной техники.


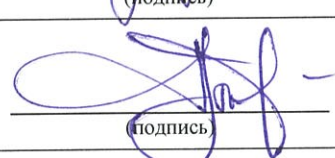


5 Взаимосвязи

5.1 Проектный менеджер ОКиТС непосредственно подчиняется директору ДЦРиВИИ.

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
Член Правления по стратегическому развитию, международному сотрудничеству и цифровизации – проректор Аубакирова С. С.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Юрического отдела Букенов Д. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>28</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

