


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

 Утверждаю
Член Правления по молодежной
политике и административной
деятельности - проректор
И. Оралканова
20 26 года

**СПЕЦИАЛИСТ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ
ВОЕННО-МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ЧАСТИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Ждеулова Т. Ж. – методист по воинскому учету Военно-мобилизационной части.

2.2 Жунусова Д. К. – методист по воинскому учету Военно-мобилизационной части.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 18 05 2026 года № 15-09/321

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 18 05 2026 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1.11-04-02/02

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Рыбалова Т. В. – 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 Специалист высшей категории высшего уровня квалификации по защите государственных секретов Военно-мобилизационной части (далее – специалист по ЗГС ВМЧ) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению начальника Военно-мобилизационной части.

1.2 На должность специалиста по ЗГС ВМЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 5-и лет.

1.3 Специалист по ЗГС ВМЧ непосредственно подчиняется начальнику ВМЧ.

1.4 В своей деятельности специалист по ЗГС ВМЧ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года №268-ХІІІ;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года приказ № 319-ІІІ;
- Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года N 94-V;
- Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года №349-1;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12.04.2022 года № 212-2с «Правила проведения специальной проверки граждан РК в связи с их допуском к государственным секретам»
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2021 года № 776 дсп «Об утверждении Инструкции по защите государственных секретов Республики Казахстан»;
- Приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года №429 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней»;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

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

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями ВМЧ;
- иерархией структуры и направлениями деятельности;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.5 На время отсутствия специалиста по ЗГС ВМЧ (болезнь, отпуск, командировка, удаленно) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1 Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности и проведению постоянного контроля за его соблюдением.

2.2 Разрабатывает план мероприятий по защите государственных секретов;

2.3 Составляет номенклатуру должностей на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям.

2.4 Ведет учет сейфов, металлических шкафов, ключей, печатей, штампов, режимных помещений.

2.5 Составляет перечень режимных помещений для проведения секретных работ.

2.6 Разрабатывает планы мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных при проверках состояния режима секретности.

2.7 Своевременно представляет материалы для оформления допуска, контролирует сроки их действия.

2.8 Своевременно осуществляет прием и отправку корреспонденции с грифом «Секретно» и «Для служебного пользования».

2.9 Ведет учет и анализ нарушений режима секретности.

2.10 Организует и ведет секретное делопроизводство.

2.11 Проводит инструктаж лиц, допущенных к секретным работам и командируемых за границу.

2.12 Повышает свою квалификацию в установленном порядке по направлениям профессиональной деятельности.

2.13 Выполняет иные служебные поручения, возложенные начальником ВМЧ.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

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

2.14 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.16 Бережно относится к имуществу университета.

2.17 Соблюдает требования нормативных документов Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНиВО РК), внутренних документов НАО «Торайгыров университет», действующего законодательства РК.

2.18 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.19 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.20 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.21 Недопущение коррупционных рисков.

2.22 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

3 Права

Специалист по ЗГС ВМЧ вправе:

1) вносить предложения руководству университета по совершенствованию методов работы отдела;

2) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности отдела;

3) требовать от работников университета представления письменных объяснений по фактам разглашения ими секретных сведений, утраты секретных документов, других нарушений режима секретности;

4) запрашивать от подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений руководства;

5) вносить предложения начальнику ВМЧ по улучшению работы и устранению недостатков;

6) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Специалист по ЗГС ВМЧ несет ответственность:

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

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

- 3) совершение в процессе осуществления своей деятельности, правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 4) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 5) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества.




5 Взаимосвязи

5.1 Специалист по ЗГС ВМЧ непосредственно взаимодействует с начальником ВМЧ, сотрудниками отдела.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

ФСО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф. И. О.	Дата согласования	Подпись
Начальник Юридического отдела Рыбалова Т. В.	<u>18</u> <u>05</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>18</u> <u>05</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>18</u> <u>05</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»

