

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря Бихимовой Карлыгаш Тажибаевны	Редакция: 2 Страница 1 из 11



УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Правления - Ректора
№ 44 от 27.10.2020 г.

Должностная инструкция секретаря факультета постдипломного образования Бихимовой Карлыгаш Тажибаевны

Срок действия с « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>20</u> г. по « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>27</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий ☒ Устаревший ☐
Предыдущий устаревший документ: № _____ приказа ректора От _____	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>ПМК-07-03-03/06</u> Копия № _____ Экземпляр № _____



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Факультет постдипломного образования

Должностная инструкция секретаря
Бихимовой Карлыгаш Тажибаевны

Редакция: 2

Страница 2 из 11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Декан факультета постдипломного образования	Жанкалова З.М. <i>З. Жанкалова</i> «28» VII 2020 г.	«__»__20__ г.
	Руководитель института дополнительного и профессионального образования	Алтынбеков С.А. <i>С.А. Алтынбеков</i> «1» IX 2020 г.	«__»__20__ г.
	Руководитель Аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж. <i>Б.Ж. Аубакиров</i> «8» IX 2020 г.	«__»__20__ г.
	Руководитель юридического управления	Гайтова М.А. <i>М.А. Гайтова</i> «7» IX 2020 г.	«__»__20__ г.
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Масанова А.А. <i>А.А. Масанова</i> «4» IX 2020 г.	«__»__20__ г.
	Руководитель управления развития человеческих ресурсов	Нагасбекова Б.С. <i>Б.С. Нагасбекова</i> «4» IX 2020 г.	«__»__20__ г.
РЕГИСТРАЦИЯ	Управление кадровой работы	«__»__20__ г.	«__»__20__ г.



Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	5
3. Должностные обязанности	5
4. Права	7
5. Ответственность	8
6. Заключение	9
7. Лист регистрации изменений	10
8. Лист ознакомления	11



- казахстанские и международные стандарты в области качества, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, действующие международные нормы, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- основы технологии образовательного процесса, реализуемого Университетом;

2. Квалификационные требования

К работнику, занимающему должность секретаря, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) Наличие среднего специального образования, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).
- 2) Знание государственного языка обязательно;

3. Должностные обязанности

На работника, занимающего должность секретаря факультета постдипломного образования возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности факультета;
- прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
- прием документов и личных заявлений на подпись руководителя;
- ответ на телефонные звонки, фиксирование и передача служебной информации руководителю, организация проведения телефонных переговоров руководителя факультета;
- составление писем, запросов и других документов по поручению декана факультета;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- осуществление контроля за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;
- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе работников факультета;
- организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб, обращений и предложений;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача их в архив в установленные сроки;
- знание и соблюдение требований к документации факультета;
- своевременная подготовка всей текущей документации;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря Бихымовой Карлыгаш Тажибаевны	Редакция: 2
			Страница 6 из 11

- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы факультета (оформлению заявок, получению и списанию канцелярских товаров, оргтехники и т. д.);
- получение необходимых непосредственному руководителю сведений от подразделений или исполнителей;
- ведение записей в отсутствие непосредственного руководителя принятых сообщений и доведение их содержания до сведения руководителя;
- регистрация и ведение рассылки документов касательно обучающихся факультета по кафедрам;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за факультетом;
- ведение табеля учета рабочего времени работников факультета;

3.1 Работник обязан:

- 1) При выполнении своих должностных обязанностей следовать политике качества и установленным требованиям системы менеджмента качества Университета, соблюдать требования нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов Университета, регулирующих вопросы деятельности подразделения.
- 2) Своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания ректора, непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции.
- 3) Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.
- 4) При выполнении любых видов работы вне подразделения обеспечивать возможность оперативной связи с подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения.
- 5) Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе.
- 6) Оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы.
- 7) Своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями.
- 8) Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии или не принятии им мер, - вышестоящего руководителя:
 - при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
 - при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря Бихымовой Карлыгаш Тажибаевны	Редакция: 2 Страница 7 из 11

- при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;
- о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (обучающимися, заказчиками, деловыми партнерами, органами государственного надзора и контроля и другими), с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.

3.2 Работнику запрещается:

- 1) Передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнерам, поставщикам и другим) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер, без предварительного согласования в установленном порядке с руководителем подразделения.
- 2) При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели.
- 3) Получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников, обучающихся и других лиц за выполнение работником действий, если такие действия входят в состав должностных обязанностей работника либо если работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе.
- 4) При работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы.

4. Права

«Секретарь факультета постдипломного образования» имеет право:

- 1) Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей.
- 2) Знакомиться с проектами решений администрации Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы.
- 3) Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда.
- 4) Требовать от администрации Университета создания необходимых условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5) Обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия или не принятия им мер, обращаться к вышестоящему руководителю.
- 6) При несогласии с указаниями и распоряжениями непосредственного руководителя и/или других должностных лиц Университета, информировать об этом проректора по курации и/или ректора в устном порядке либо путем подачи письменного заявления (рапорта).

- 7) Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8) Запрашивать от структурных подразделений и отдельных должностных лиц Университета предоставления информации, документов и материалов, находящихся в их ведении, необходимых для выполнения работником своих должностных обязанностей.
- 9) Требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета, в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы.
- 10) Давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию работника.
- 11) Давать подчиненным работникам подразделения обязательные для исполнения указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения. (применяется в отношении должностей, предусматривающих наличие подчиненных работников)
- 12) Сообщать проректору по курации, ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению.
- 13) Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией Университета.
- 14) Отказаться от исполнения личных и иных поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся кругу должностных обязанностей работника.

5. Ответственность

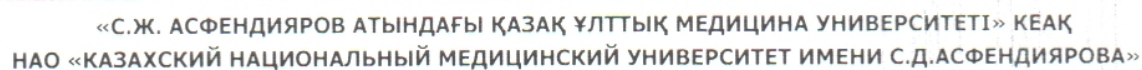
«Секретарь факультета постдипломного образования» несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- контроль деятельности сотрудников отдела *(для руководителей)*.
- недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства и непосредственного руководителя.
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и его работникам.
- причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6. Заключение



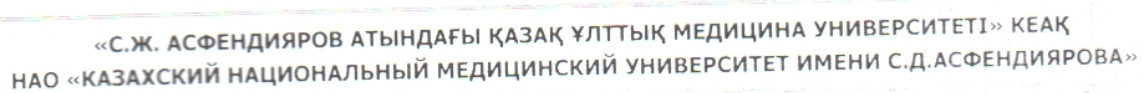
- 1) Настоящая должностная инструкция разработана согласно квалификационных характеристик должностей Республики Казахстан.
- 2) Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность «Секретарь факультета постдипломного образования» состоящую в структуре подразделения, и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.
- 3) Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.
- 4) Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета руководителем подразделения.
- 5) Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены в установленном порядке ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.



Должностная инструкция секретаря

Страница 10 из 11

[illegible]



Должностная инструкция секретаря

Редакция: 2

Страница 11 из 11

Должность

Дата

Подпись