	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5
		Страница 1 из 14

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом Председателя
 Правления - Ректора
 №459 от 22.09.2022г.

Должностная инструкция секретаря Факультета постдипломного образования

Срок действия с <i>22.09.2022</i> по <i>22.09.2025</i>	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: №310 приказа ректора От 17.06.2022г.	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <i>ФПМО/42.5-10022</i> Копия № <i>1</i> Экземпляр №

Алматы – 2022 г.



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

Факультет постдипломного образования

Должностная инструкция
секретаря


Редакция: 5

Страница 1 из 14

Лист согласования и
подписания


ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Искалиев Азат Маратович	Согласовано	21.09.2022, 16:33:46	Без замечаний	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Согласовано	21.09.2022, 09:21:37	Без замечаний	
Датхаев Убайдилла Махамбетович	Согласовано	21.09.2022, 08:53:05	Без замечаний	
Байльдинова Клара Женисовна	Согласовано с замечанием	21.09.2022, 10:30:43	Согласовано с замечанием	
Жумадилов Мурат Женисханович	Согласовано	21.09.2022, 09:08:42	Без замечаний	
Гангова Марал Аутжановна	Согласовано	21.09.2022, 09:00:02	Без замечаний	
Шоранов Марат Едигеевич	Подписано	21.09.2022, 18:47:45	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407



	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5	
		Страница 1 из 14	

Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	6
3. Должностные обязанности	6
4. Права	9
5. Ответственность	11
6. Заключение	11
7. Лист регистрации изменений	13
8. Лист ознакомления	14

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5
			Страница 1 из 14

1. Общие положения


Настоящая должностная инструкция Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова», далее по тексту «Университет», определяет организационно – правовое положение, должностные обязанности, права и ответственность работника, занимающего должность секретаря, состоящую в структуре факультета постдипломного образования, далее по тексту именуемого «факультет».

Секретарь факультета постдипломного образования назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя подразделения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Университета, на основании заключенного между Университетом и работником трудового договора.

При выполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется:


- Уставом Университета.
- приказами и распоряжениями Председателя Правления - Ректора Университета.
- коллективным договором Университета.
- решениями Ученого Совета, Правления и Совета Директоров Университета.
- распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя.
- положением о Институте дополнительного и постдипломного образования;
- международным стандартом ISO 9001:2015, утвержденными документами системы менеджмента качества, политикой и целями Университета в области качества, руководством по качеству, документированными процедурами качества и др.;
- международным стандартом ISO 37001, политикой противодействия коррупции, антикоррупционным стандартом университета и требованиями других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;
- Кодексами чести ППС и работников КазНМУ;
- Законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами по вопросам выполняемой работы.
- Настоящей должностной инструкцией.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей секретарь

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5
		Страница 1 из 14

должен знать и изучать:

- Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О воинской службе и статусе военнослужащих» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования государственных медицинских организаций образования;
- основы трудового законодательства Республики Казахстан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты; этику и психологию делового общения и переписки; основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета;
- структуру Университета, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями Университета;
- 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;
- направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета;
- структуру Университета, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями Университета;
- 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;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы законодательства о труде Республики Казахстан;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5	
		Страница 1 из 14	

- основы теории управления персоналом, социологии, психологии и мотивации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- этику и психологию делового общения и переписки;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

Квалификационные требования

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


Наличие среднего специального образования, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).

Знание государственного языка обязательно;

3. Должностные обязанности

На работника, занимающего должность секретарь 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);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5
		Страница 1 из 14

- 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;
- 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:

- 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.
- Своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания Председателя Правления - Ректора, непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5	
		Страница 1 из 14	

- Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.
- При выполнении любых видов работы вне подразделения обеспечивать возможность оперативной связи с подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения.
- Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе.
- Оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы.
- Своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями.
- 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;
- 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.
- Участвовать в процессе по информированию руководства Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.

3.2 Работнику запрещается:


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5
		Страница 1 из 14

- 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.
- При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели.
- 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.
- 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:

- Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей.
- Знакомиться с проектами решений администрации Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы.
- Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда.
- 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.
- Обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия или не принятия им мер, обращаться к вышестоящему руководителю.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5	
		Страница 1 из 14	

- При несогласии с указаниями и распоряжениями непосредственного руководителя и/или других должностных лиц Университета, информировать об этом проректора по курации и/или Председателя Правления - Ректора в устном порядке либо путем подачи письменного заявления (рапорта).
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 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.
- Требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета, в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы.
- Давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию работника.
- 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)
- Сообщать проректору по курации, Председателя Правления – Ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению.
- Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией Университета.
- 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;
- Получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией;
- На отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5	
		Страница 1 из 14	

- На сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.


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;
- 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;
- за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

6. Заключение

- Настоящая должностная инструкция разработана согласно квалификационным характеристикам должностей Республики Казахстан.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция секретаря	Редакция: 5
		Страница 1 из 14

- 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.
- Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.
- Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета руководителем подразделения.
- Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены в установленном порядке Председателя Правления - Ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.



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

Факультет постдипломного образования

Должностная инструкция
секретаря

Редакция: 5

Страница 1 из 14

