

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 13
--	--	---

Утверждено
Решением Правления
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
№ _____ «_____» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ЮРИДИЧЕСКОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ ПП 010-2024

Разработчик: директор АЮД
М.М.Кожухова _____

Экз.№. _____
Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 13
--	--	---

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность и полномочия	4
5	Общие положения	4
6	Описание процедуры	7
7	Внесение изменений в документ	10
8	Согласование и введение в действие	11
9	Хранение	11
	Приложение А Лист согласования	12
	Приложение Б Лист ознакомления	13

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 13
--	--	---

1 Область применения

Настоящее Положение об Административно-юридическом департаменте (далее – АЮД) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

Настоящее Положение обязательно для руководства АЮД в своей работе и является основанием для разработки должностных инструкций директора, начальника отдела кадров, руководителей служб, начальника юридического отдела и сотрудников АЮД.

Положение о АЮД входит в комплект документации системы менеджмента качества некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества. Требования.

ДП V-01-2022 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются термины, определения и сокращения в соответствии с МС ИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

НАО – некоммерческое акционерное общество;

ДП – документированная процедура;

ОК – отдел кадров;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

ОДО – отдел по делам обороны;

ЮО – юридический отдел;

ПРК – представитель руководства по качеству.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 13
--	--	---

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за разработку Положения о АЮД, а именно за его содержание, структуру, оформление и внедрение несет директор АЮД.

4.2 Решение об окончательной редакции проекта Положения принимает представитель руководства по качеству (ПРК), согласовывается с начальником юридического отдела, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

4.3 Утверждает Положение об АЮД Правление НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

4.4 Ответственность за доведение до сведения сотрудников АЮД утвержденного Положения об АЮД несет директор АЮД. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

5 Общие положения

5.1 АЮД является самостоятельным структурным подразделением НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», основной задачей которого является формирование целостной системы управления персоналом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», обеспечение осуществления трудовой деятельности в рамках целостной системы управления персоналом, формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического климата, обеспечение соблюдения законности в деятельности НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством РК.

5.2 Основные задачи и функции АЮД:

- разработка и реализация стратегии управления персоналом;
- обеспечение исполнения трудового законодательства, соблюдения Правил внутреннего распорядка, режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда;
- анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;
- формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора;
- мониторинг кадров;
- ведение кадрового делопроизводства, в том числе в автоматизированных базах данных (1С Кадры, ЕСУТД на платформе enbek.kz, ИС «UNIVER», Platonus, Е-қызмет) по персоналу;
- подготовка и издание приказов по кадровым перемещениям, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 5 из 13
--	--	---

- участие в разработке штатных расстановок, штатного расписания университета и тарификационных списков ППС и сотрудников университета;
- организация профессиональной адаптации и наставничества;
- обеспечение профессионального развития кадров, в том числе путем организации стажировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, мобильности, оформление приказов и мониторинг;
- табельный учет рабочего времени;
- формирование, уточнение и исполнение Плана развития и Программы развития НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- хранение приказов и других видов документации НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», а также сдача документов в архив в установленном порядке;
- организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссий по кадровым вопросам;
- обеспечение соблюдения процедур приема на работу, переводов, прекращения трудового договора, увольнения с должности, предоставления различных видов отпусков, аттестации и обучения;
- прием и оформление документов, оформление и ведение личных дел сотрудников, осуществление учета персональных данных сотрудников;
- предоставление ежеквартальных, ежегодных «1Т по труду» статистических отчетов для РГУ «Департамент бюро национальной статистики агентства по стратегическому планированию и реформам РК по Карагандинской области»;
- предоставление «2Т Отчета о структуре и распределении заработной платы» согласно Классификатора занятости для РГУ «Департамент бюро национальной статистики агентства по стратегическому планированию и реформам РК по Карагандинской области»;
- сбор информации и документов, заполнение и ведение ИС «Единая кадровая система» по всем сотрудникам университета согласно Указа Президента РК от 21 ноября 2024г. № 709;
- обеспечение социальной и правовой защищенности работников, применения поощрений и дисциплинарных взысканий;
- организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей ППС и научных работников, административно-управленческого и административно-вспомогательного персонала;
- организация и проведение очередной аттестации ППС и научных работников;
- оформление документов на поощрение работников государственными, ведомственными, отраслевыми наградами, наградами органов местных исполнительных органов и университета;
- оформление научных и служебных командировок ППС и сотрудников;

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p>Положение об Административно-юридическом департаменте</p>	<p>ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 6 из 13</p>
---	---	---

- обеспечение бесперебойного функционирования Системы контроля управления доступом в зданиях и корпусах НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- выдача и хранение электронных ключ-карт системы контроля управления доступом, а также учет базы данных сотрудников, обучающихся и гостей для выдачи ключ-карт;
- ведение учета и бронирование военнообязанных и призывников из числа работников и обучающихся в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- оформление личных карточек формы №Т2 на каждого работника, военнообязанного и призывника;
- своевременное оформление отсрочек студентам 1-4-х курсов по установленной форме ежегодно к 01 сентября текущего года;
- предоставление сведений в Отделы по делам обороны о движении контингента студентов (отчисление, восстановление, академический отпуск, изменение специальностей);
- сверка личных карточек (формы Т-2) с военными билетами военнообязанных, а также с табельным учетом военнообязанных в Отделе по делам обороны им. Казыбек би;
- оповещение по требованию ОДО военнообязанных и призывников об их вызове в ОДО и содействие своевременной явке;
- соблюдение законности в деятельности НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по правовым вопросам;
- правовое сопровождение внешних связей НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» с юридическими и физическими лицами;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины;
- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- повышение уровня правовой грамотности и культуры работников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 7 из 13
--	--	---

- правовое сопровождение работы НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и консультационная поддержка его структурных подразделений в рамках заключенных договоров;
 - правовое обеспечение издаваемых по НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» приказов;
 - ведение исковой работы от имени НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» во всех судебных инстанциях;
 - осуществление мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по заключенным договорам с предприятиями и обучающимися;
 - правовое сопровождение разработки положений и иных внутренних документов университета;
 - представление интересов НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в государственных органах;
 - участие в объективном рассмотрении с соблюдением норм законодательства Республики Казахстан поступивших жалоб, относительно деятельности университета, совершения административных и коррупционных правонарушений;
 - осуществление процесса управления рисками в сфере своей деятельности, в том числе реализация мероприятий по:
 - идентификации, документирования, оценки и мониторингу рисков на основе изменения факторов макросреды;
 - разработке Регистра и Карты рисков и контроля АЮД, включая предложения по контрольным процедурам и разработке планов мероприятий по реагированию на риски с целью их минимизации с четким указанием основных этапов их реализации и ответственных лиц на основании оценки эффективности текущих мероприятий по минимизации рисков или в случае отсутствия текущих мероприятий;
 - предоставлению отчетов по выявленным и реализованным рискам, включая необходимую сопутствующую информацию;
- 5.3 Структура, штатная численность АЮД утверждаются Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора АЮД и по согласованию с отделом экономического планирования и анализа.
- 5.4 Решение о создании и ликвидации АЮД оформляется приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».
- 5.5 АЮД в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю аппарата. В процессе выполнения своих функций АЮД работает в контакте со всеми структурными подразделениями.
- 5.6 Непосредственное руководство департаментом возлагается на директора АЮД, который осуществляет общее руководство его деятельностью,

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 8 из 13
--	--	---

обеспечивает соблюдение законности и трудовой дисциплины, несет ответственность перед Правлением и Председателем Правления - Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» за деятельность АЮД.

5.7 Деятельность АЮД основана на следующих нормативных актах:

- Конституция Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Гражданский кодекс РК от 27 декабря 1994 года № 268-ХІІІ;
- Кодекс «Об административных нарушениях» от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК;
- Закон «Об образовании РК» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ;
- Социальный кодекс РК от 20 апреля 2023 года № 224- VII;
- Закон РК «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей» от 7 февраля 2005 года № 30;
- Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16.02.2012 г.;
- Приказ Министра обороны РК от 24 января 2017 года № 28 «Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников;
- Постановление Правительства РК от 15 мая 2012 года №620 «Об утверждении Правил организации и проведения призыва граждан РК на воинскую службу»;
- Закон РК от 07 января 2005 года № 29 «Об обороне и Вооруженных Силах РК»;
- Закон РК «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 16 июня 1997 года № 127-I;
- Закон Республики Казахстан от 12 декабря 1995 года № 2676 «О государственных наградах Республики Казахстан»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2011 года № 1539 «О ведомственных наградах некоторых государственных органов, входящих в структуру Правительства Республики Казахстан»;
- Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказ МОН РК № 338 от 13.07.2009 года «Об утверждении Типовых Квалификационных характеристик должностей педагогов»;
- Приказ Министра образования и науки РК от 14 июня 2010 года № 302 «Об утверждении Правил исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций»;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 9 из 13
--	--	---

- Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- Устав НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- Кодекс корпоративного управления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- Правила внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- Коллективный договор между НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»; и профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников университета на 2023-2026гг.

5.10 Решения, распоряжения и рекомендации руководства НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» доводятся до сведения всех сотрудников АЮД.

6 Описание

6.1 Структура и управление АЮД.

6.1.1 В состав АЮД входят: отдел кадров, служба управления и развития персонала, служба по воинскому учету и бронированию, юридический отдел.

6.1.2 Организационная структура АЮД



НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 10 из 13
--	--	--

6.2 Права

Для реализации своих функций АЮД в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать информацию от структурных подразделений НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», необходимую для осуществления функций и задач, возложенных на них;
- вносить предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции АЮД;
- обладать иными правами в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- посещать курсы и семинары для повышения квалификации сотрудников в сфере кадрового дела, воинского учета и бронирования, юриспруденции;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АЮД.

6.4 Обязанности:

- своевременное и качественное выполнение возложенных функций, определяемых должностными инструкциями и трудовым договором;
- не допускать использования информации сотрудниками подразделения в неслужебных целях;
- противодействовать коррупции и нести персональную ответственность в соблюдении Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в АЮД, выполнение сотрудниками своих функциональных обязанностей.

6.5 Ответственность АЮД

6.5.1 Сотрудники АЮД несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций, определяемых должностными инструкциями и индивидуальным трудовым договором;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн;
- нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- несвоевременное и некачественное представление информации Председателю Правления - Ректору, Членам Правления-проректорам, по запросу МНВО РК и др.;
- нарушение трудовой дисциплины, Устава НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правил внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и других внутренних нормативных документов.

6.6 Оплата труда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Административно-юридическом департаменте	ПП 010-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 11 из 13
--	--	--

6.6.1 Должностные оклады и стимулирующие надбавки работников АЮД устанавливаются в соответствии с Положением и системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

Начисление и выплата заработной платы штатным работникам АЮД осуществляется в установленном в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» порядке, на основании сданного в бухгалтерию табеля.

6.7 Меры поощрения и наказания

6.7.1 Виды и порядок поощрений определяются Коллективным договором.

6.7.2 За своевременное и качественное выполнение функций и задач сотрудники могут поощряться по приказу Председателя Правления - Ректора, по представлению руководителя аппарата, директора АЮД.

6.7.3 За невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника АЮД возложенных на него трудовых обязанностей к нему могут быть приняты дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

6.8 Материально-техническое-обеспечение

Для качественного выполнения функций и задач АЮД располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

6.9 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

АЮД взаимодействует со всеми должностными лицами и подразделениями НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

7 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящее Положение вносятся на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности.

8 Согласование и введение в действие

Положение об отделе согласовывается:

- руководителем аппарата;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

9 Хранение

Подлинник Положения хранится в отделе кадров АЮД.

