

Коммерциялық емес акционерлік қоғам

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

Басқарма Төрағасы – Ректоры

Е. Шұланов

« 10 »

2023 ж.



ПРОЦЕДУРА

ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМ ЖӘНЕ ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМА

Код	Басылым	Үдеріске жауапты
СҚУ ПРО 402-23	жетінші	Ж. Муканова

Петропавл қаласы, 2023

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Қоғамды корпоративтік басқару жүйесі.....	3
6.	Ұйымдық құжаттаманың негізгі міндеттері.....	5
7.	Ұйымдастырушылық құрылымға ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ.....	6
8.	Бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және қайта қарау	7
9.	Тәуекелдерді басқару	8
10.	Процесс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері.....	9
A.	«Ұйымдастырушылық құрылым және Ұйымдық құжаттама» процесінің блок-тәсімі ..	10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Ұйымдастырушылық құрылым және ұйымдық құжаттама» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) ұйымдық құжаттаманы басқару мақсатында әзірленген.
- 1.2. Осы процедураның талаптары ұйымдық құжаттарының мынадай түрлеріне қолданылады:
 - ұйымдастырушылық құрылым;
 - бөлімше туралы ереже;
 - лауазымдық нұсқаулық.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды персоналды басқару қызметінің жетекшісі бақылайды.
- 1.4. Ұйымдық құжаттарды әзірлеу және келісу үдерістеріне қатысатын университеттің барлық қызметкерлері бұл процедураны орындауға міндетті.
- 1.5. Түсінікті болу үшін А қосымшасында «Ұйымдастырушылық құрылым және ұйымдық құжаттама» процесінің кіріс/шығыс матрицалары мен блок-тәсімі ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сондай-ақ Университет Басқарма Төрағасы - Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талап етуі бойынша) басқа тараптарға ұсынуға жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

СҚУ ПРО 401-23	Ішкі нормативтік құжаттама.
СҚУ ІНҚ 87	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан униерситеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану ережесі.
- 2.2. Осы процедура келесі нысандарды қолданысқа енгізеді:

СҚУ Н 402-02-23	Лауазымдық нұсқаулық.
СҚУ Н 402-03-23	Құрылымдық бөлімше туралы ереже.
- 2.3. Осы процедурада СҚУ ПРО 401-23 енгізілген нысандар да қолданылады.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- 3.1. Осы процедурада нормативтік құжаттардан алынған, оның негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.
- 3.2. Төменде осы процедурада жиі қолданылатын немесе маңызды терминдер келтірілген:
- | | |
|---|---|
| Ұйымдастырушылық құрылым | бөлімшелердің құрамы мен иерархиясын, сондай-ақ олардың арасындағы басқарушылық байланыстарды схемалық түрде көрсететін Қоғам бөлімшелерінің және олардың өзара байланыстарының жиынтығы. |
| Органиграмма
Құрылымдық бөлімше туралы ереже | ұйымдық құрылымның графикалық бейнесі жергілікті нормативтік акт, онда: бөлімшені құру (пайда болу) тәртібі; ұйымның құрылымындағы бөлімшенің құқықтық жағдайы; бөлімшенің құрылымы; бөлімшенің міндеттері, функциялары, құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі; бөлімшенің Қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу тәртібі айқындалады. |
| Лауазымдық нұсқаулық | Қоғам қызметкерінің белгілі бір лауазымда қызметін жүзеге асыру кезіндегі негізгі функциялары, міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі айқындалатын ұйымдық-құқықтық құжат. |
| Бөлімше | «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-ның ресми түрде бөлінген құрылымдық-функционалдық бірлігі. |

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттама.
ЭЖҚД	экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті.
СҚУ ПРО	Университет процедурасы.
ПБҚ	персоналды басқару қызметі.
Қоғам	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ.
ДК	Директорлар кеңесі

5. ҚОҒАМДЫ КОРПОРАТИВТІК БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ

- 5.1. Қоғамды корпоративтік басқару жүйесі коммерциялық емес акционерлік қоғамның қызметін басқару мен бақылауды қамтамасыз ететін процестердің жиынтығын, сондай-ақ атқарушы орган, Директорлар кеңесі, жалғыз акционер мен мүдделі тараптар арасындағы өзара қатынастар жүйесін білдіреді. Органдардың құзыреттері мен шешімдер қабылдау тәртібі қоғам жарғысында айқындалып, бекітілген.
- 5.2. Қоғамның басқарушы органдары:
- Жоғары орган – Жалғыз акционер;
 - Басқару органы – Директорлар кеңесі;
 - Атқарушы орган – Басқарма;
 - Алқалы орган – Ғылыми кеңес;
 - Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды жүзеге асыратын орган – Ішкі аудит қызметі.
- 5.3. Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Қоғамның құрылтайшысы болып табылады.
- 5.4. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі (бұдан әрі – Жалғыз акционер) қоғам акцияларының 100% мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын тиісті саладағы уәкілетті орган болып табылады.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 4 беті Стр. 4 из 11
---	--	--	--	--

- 5.5. Жалғыз акционер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелерді қарайды және шешімдер қабылдайды.
- 5.6. Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Жарғыда акционерлердің жалпы жиналысының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдерді жалғыз акционер, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетімен келісу бойынша шешім қабылданатын мәселелерді қоспағанда, дербес қабылдайды.
- 5.7. Директорлар кеңесі – «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және (немесе) Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Қоғамның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын, сондай-ақ Басқарманың қызметін бақылайтын Қоғамның басқару органы.
- 5.8. Директорлар кеңесінің мүшелерін Жалғыз акционер сайлайды.
- 5.9. Директорлар кеңесінің құзыреті Мемлекеттік мүлік туралы Заңға, Акционерлік қоғамдар туралы Заңға, білім туралы Заңға, Қоғам Жарғысының 8-бөліміне сәйкес айқындалған.
- 5.10. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын алқалы орган болып табылады.
- 5.11. Қоғам Басқармасы мүшелерінің сандық құрамын, олардың өкілеттік мерзімін айқындау және Басқарма мүшелерін (Басқарма Төрағасы – Ректорды және академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесін қоспағанда) сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және тәртіптік жауаптылыққа тарту Директорлар Кеңесінің ерекше құзыретіне жатады.
- 5.12. Басқарма мүшелерін сайлау (академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесін қоспағанда) ашық конкурс арқылы жүзеге асырылады. Басқарма Төрағасы – Ректорды іріктеу және тағайындау және Қоғам басқармасы мүшелерін сайлау тәртібі СҚУ ДК 01-де айқындалған. Басқарма мүшелері өз қызметінен ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің келісімі бойынша Басқарма Төрағасы – Ректор бұйрығымен босатылады.
- 5.13. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Заңмен, өзге де нормативтік құқықтық актілермен, Қоғам Жарғысының 17-бөлімімен, еңбек шарттарымен және СҚУ ДК 07-мен айқындалады.
- 5.14. Директорлар кеңесі мен басқарманың жауапкершілігі Қоғам Жарғысының 8-бөлімінде айқындалған. Директорлар кеңесінің мүшелері мен Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен Қоғам және Жалғыз акционер алдында жауапты болады.
- 5.15. Қоғамды басқару ҚР Конституциясына, ҚР Азаматтық кодексіне, ҚР Еңбек кодексіне, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы» «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» Заңдарына және Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.
- 5.16. Қоғамды жалпы басқаруды Басқарма Төрағасы – Ректор жүзеге асырады. Басқарма Төрағасы – Ректор лауазымы сайланбалы болып табылады. Ашық конкурстық іріктеу Директорлар кеңесінің қатысуымен өтеді.
- 5.17. Қоғамның қызметі бойынша ұжымдық талқылауды талап ететін шешімдерді алқалы органдар қарайды, мысалы:
 - Ғылыми кеңес;
 - Академиялық кеңес;
 - Оқу-әдістемелік кеңесі;
 - Ғылыми-техникалық кеңес;
 - Жас ғалымдар кеңесі.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 5 беті Стр. 5 из 11
---	--	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

- 5.18. Бұл органдардың өкілеттіктері тиісті ережелермен анықталады.
- 5.19. Қоғам қызметінің негізгі бағыттарын Басқарма мүшелері үйлестіреді:
- операциялар, трансформациялар және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі;
 - академиялық мәселелер жөніндегі;
 - инновациялар және интернационалдандыру мәселелері жөніндегі;
 - тәрбие, әлеуметтік мәселелер және жұмыс берушімен өзара әрекеттесу мәселелері жөніндегі Басқарма мүшелері.
- 5.20. Басқарма мүшелері өз құзыреті шегінде Қоғам атынан әрекет етеді, оны мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда білдіреді, өкілеттіктерді бөлу туралы бұйрықта айқындалған өзге де әрекеттерді жасай алады.
- 5.21. Қоғамның барлық құрылымдық бірліктері, олардың өзара байланысы және бағыныштылығы қоғамның ұйымдық құрылымында көрінеді.
- 5.22. Қоғамның негізгі құрылымдық бөлімшелері факультеттер мен кафедралар болып табылады. Бұл құрылымдық бөлімшелердің ерекшеліктері олардың функционалдық міндеттерінің кең ауқымы болып табылады, бұл факультеттердің Басқарма мүшелеріне барлық бағыттар бойынша бағынуына байланысты.
- 5.23. Департаменттер, бөлімдер, кеңселер Қоғамның қосалқы құрылымдық бөлімшелері болып табылады.
- 5.24. Әрбір құрылымдық бөлімшенің функциялары мен қызмет бағыттары құрылымдық бөлімшелер туралы тиісті ережелерде бекітілген.
- 5.25. Құрылымдық бөлімшенің жұмысын жалпы басқаруды жоғары тұрған желілік басшы жүзеге асырады.
- 5.26. Бөлімшенің жұмысын тікелей басқаруды оның басшысы жүзеге асырады.
- 5.27. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, ішкі ережелерге және конкурстық іріктеуге сәйкес Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады, ІАҚ қоспағанда.
- 5.28. Қоғам қызметкерлері өздерінің тікелей басшысына бағынады, сондай-ақ жоғары тұрған басшылардың бұйрықтары мен өкімдерін орындайды.
- 5.29. Құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері өз жұмысында құрылымдық бөлімше туралы Ережені, лауазымдық нұсқаулықтарды, Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрықтарын басшылыққа алады.
- 5.30. Қоғамның әрбір қызметкерінің лауазымдық міндеттері лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген. Лауазымдық нұсқаулықтарды Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректоры бекітеді.
- 5.31. Қоғам қызметкерлерінің құқықтары қолданыстағы заңнамамен реттеледі және тиісті лауазымдық нұсқаулықта бекітілген.

6. ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМАНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

- 6.1. Ұйымдық құжаттар келесі міндеттерді шешу үшін әзірленеді:
- жетекшілер мен орындаушылардың оңтайлы кадрлық құрамын анықтау;
 - басқару жүйесін оңтайландыру;
 - Қоғамның құрылымдық бөлімшелер арасындағы үдерістер бойынша өкілеттікке және жауапкершілікке оңтайлы шек қою;
 - Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы өзара әрекеттесу мен үйлестіруді қамтамасыз ету;
 - Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері арасында жауапкершілік пен өкілеттікті оңтайлы бөлу;
 - Қоғам бөлімшелерінде қызметкерлер құрамының өзара алмасушылығын қамтамасыз ету;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 6 беті Стр. 6 из 11
---	--	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

- қызметкерлердің оқу, тәжірибе және білім деңгейлеріне қойылатын талаптарды қою.

7. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 7.1. Университеттің жарғысы, Стратегиялық даму жоспары, Нормативтік-құқықтық актілері және ішкі нормативтік құжаттары Қоғамның Ұйымдастырушылық құрылымына өзгерістер енгізу үшін негіз болып табылады.
- 7.2. Осы процедура шеңберінде Қоғамның ұйымдастырушылық құрылымын өзгерту деп келесілер ұғынылады:
 - Басқарма мүшелері лауыздарының атауын өзгерту;
 - бөлімше атауының өзгеруі;
 - бөлімшенің бағыныштылығын өзгерту;
 - бөлімшені қайта ұйымдастыру (функционалын өзгерту, оның құрамында жаңа бөлімшелер құру, бөлімшелерді біріктіру, шығару, оның құрамынан бөлімшелерді бөлу);
 - бөлімшені университет құрылымынан шығару.
- 7.3. Ұйымдастырушылық құрылымын өзгертудің бастамашысы Директорлар кеңесі, Басқарма Төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері, кез келген құрылымдық бөлімшенің жетекшісі, ал Басқарма Төрағасы - Ректордың тапсырмасы болған кезде Қоғамның құрылымын өзгерту туралы ұсыныс дайындау тапсырылған университеттің лауазымды тұлғасы болуы мүмкін.
- 7.4. Университеттің ұйымдық құрылымын өзгертуге бастамашы келесілерді ескереді:
 - үдерістердің адами ресурстармен қамтамасыз етілуі;
 - университеттің мақсаттары мен жоспарлары;
 - менеджмент жүйесіне қойылатын ағымдағы және болжамды талаптар.
- 7.5. Қоғамның ұйымдастырушылық құрылымын өзгертуге бастамашы Басқарманың қарауына қызметтік жазба түрінде барлық мүдделі тараптармен алдын ала келісе отырып, ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар енгізеді.
- 7.6. Басқарма оң шешім қабылдаған жағдайда ұйымдастырушылық құрылымды өзгерту туралы мәселе Басқарма шешімінен үзінді көшірме мен жаңа органиграмма жобасын ұсына отырып, Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады. Ұйымдық құрылымды өзгерту мәселесі бойынша Директорлар кеңесі үшін материалдар дайындауға жауапты тұлға өзгерістер жоспарланатын бағытына жетекшілік ететін топ-менеджер (Басқарма мүшесі/ Әкімшілік директор/ Қаржы директоры) не аталмыш мақсатқа Басқарма төрағасы - Ректор тағайындаған тұлға болып табылады.
- 7.7. Директорлар кеңесі оң шешім қабылдаған жағдайда органиграмманың көшірмесі ПБҚ беріледі, органиграмманың электрондық нұсқасы Қоғамның ресми сайтында, «Корпоративтік құжаттар» бөлімінде, нормативтік құжаттама тізілімінде және Электронды танысу журналында орналастырылады.
- 7.8. Директорлар кеңесінің ұйымдастырушылық құрылымын бекіту туралы шешімі шыққаннан кейін ПБҚ жетекшісі ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу туралы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығын дайындайды, ЭЖҚД директоры штат кестесінің/штат кестесіне өзгерістердің жобасын дайындайды және оны Басқарманың қарауына ұсынады. Басқарма шешімінің негізінде ЭЖҚД директоры – Бас бухгалтер штат кестесіне өзгерістер енгізу туралы бұйрық дайындайды.
- 7.9. Қажет болған жағдайда ПБҚ жетекшісі жеке құрам бойынша бұйрықтардың жобаларын ресімдейді, тиісті ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 7 беті Стр. 7 из 11
---	--	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

әзірлеуге/өзгертуге бастамашылық етеді және оларды бекіту туралы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығын дайындайды.

- 7.10. Жаңа бөлімшенің жұмыс істеуі бөлімше туралы ереже, бөлімше жетекшісінің (бөлімше жетекшісінің міндетін атқарушының) лауазымдық нұсқаулығы бекітілгеннен, ол қызметке кіріскеннен кейін басталады. Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды ұсынбағаны үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы не оларды әзірлеу үшін Басқарма төрағасы - Ректор бұйрығымен тағайындалған тұлға жауапты болады.

8. БӨЛІМШЕЛЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАРАУ

- 8.1. Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу немесе қайта қарау қажеттілігі келесі жағдайларда туындауы мүмкін:
- Қоғамның ұйымдастырушылық құрылымының өзгеруі;
 - штаттық кестені өзгерту;
 - бөлімшенің немесе қызметкердің функцияларын өзгерту;
 - құжаттың Қоғамның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келмеуі.
- 8.2. Құрылымдық бөлімше туралы ережені және лауазымдық нұсқаулықтарды құрылымдық бөлімше ПБҚ жалпы басшылығымен Директорлар кеңесінің ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу туралы шешімі шыққан сәттен бастап он жұмыс күні ішінде әзірлейді. Бөлімше басшысының жаңа лауазымы енгізілген жағдайда лауазымдық нұсқаулықтарды Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі не оны әзірлеу үшін Басқарма Төрағасы - Ректор бұйрығымен тағайындалған адам әзірлейді. Бұйрықта айқындалған ұйымдастыру құжаттарын әзірлеу мерзімдерін бұзғаны үшін СҚУ ІНҚ 87-мен регламенттелген тәртіптік жауапкершілік негізделген.
- 8.3. ПБҚ ережелерді және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үдерісінің атауын тағайындайды және бақылайды. Қажет болған жағдайда ПБҚ ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу туралы бұйрықтың жобасын ұйымдық құжаттарды әзірлеу мерзімі мен ұйымдық құжаттарды әзірлеуге жауаптыларды көрсете отырып дайындайды.
- 8.4. Міндеттер мен функциялардың (міндеттердің) және олардан туындайтын өкілеттіктердің тізбесін айқындау мақсатында ережені немесе лауазымдық нұсқаулықты Әзірлеуші (бұдан әрі — Әзірлеуші) Функционалдық талдау жүргізеді. Бұл ретте келесілер ескеріледі:
- ІНҚ талаптары;
 - нормативтік құқықтық актілер, салалық және халықаралық стандарттардың талаптары;
 - қызметкерлердің өзара алмасушылық талаптары;
 - үлгілік (ұсынылатын) ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтар;
 - үдерістерді тиісті білікті (білімі, тәжірибесі, дағды мен білімі) қызметкерлермен қамтамасыз ету қажеттілігі
 - Университеттің басқа бөлімшелерімен тиімді өзара әрекеттесу қажеттілігі.
- 8.5. Функционалдық талдау лауазымдар арасында жауапкершілік пен өкілеттіктерді ұтымды бөлу үшін де жүргізіледі.
- 8.6. Әзірлеуші келесілермен басшылық ете отырып ұйымдық құжатты ресімдейді:
- функционалдық талдау нәтижелеріне;
 - Қоғамның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді ресімдеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 8 беті Стр. 8 из 11
---	--	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

- жетекшілердің, мамандардың және басқа да қызметшілердің біліктілік сипаттамаларын әзірлеуге және ресімдеуге арналған әдістемелік ұсынымдарға.

Лауазымдық нұсқаулықтарды ресімдеу үшін СҚУ Н 402-02-23 қолданылады

Құрылымдық бөлімше туралы ережелерді ресімдеу үшін СҚУ Н 402-03-23 пайдаланылады

8.7. Ресімдеу аяқталғаннан кейін Әзірлеуші ұйымдастырады:

- осы құжаттың жобасын басып шығаруды;
- осы құжаттың жобасын ИЖБ жетекшісімен, ЗБ жетекшісімен, ПБҚ жетекшісімен, Департамент директорымен (бар болған жағдайда), жетекшілік ететін Басқарма мүшесімен келісуді;
- осы құжаттың жобасына келісім берушілерден түскен ескертулер бойынша түзетулер енгізуді;
- келісім берушілердің визалары бар құжатты және тиісті электрондық құжатты ПБҚ-ға тапсыру.

8.8. Құжатты бекіту бұйрық шығару жолымен жүргізіледі. ПБҚ лауазымдық нұсқаулықтарды және бөлімшелер туралы Ережелерді бекіту туралы бұйрықтың жобасын қалыптастырады. ЭҚЖ-да бұйрыққа «docx» форматында бекітілетін құжаттардың электрондық нұсқалары қоса беріледі.

8.9. Ұйымдастыру құжаттамасын бекіту туралы бұйрықты ИЖБ жетекшісі, ЗБ жетекшісі, ПБҚ жетекшісі, тиісті департаменттің директоры / бөлімше жетекшісі, бас комплаенс офицер, ЭҚЖД директоры – бас бухгалтер, әкімшілік директор, қолданыстағы ұйымдық құрылымға сәйкес бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі келіседі. Ұйымдастыру құжаттамасын бекіту туралы бұйрыққа Басқарма Төрағасы – Ректор қол қояды.

8.10. Бекітілген құжат түпнұсқа мәртебесіне ие болады.

8.11. Қызмет құжаты бекітілгеннен кейін ПБҚ:

- қызметкерлерді Танысу журналында құжатпен таныстыруды қамтамасыз етеді (СҚУ Н 401-03-2322);
- құжатты бекіту туралы бұйрықты департамент директорына / бөлімше жетекшісіне танысу үшін ЭҚЖ арқылы жібереді. Осы сәттен бастап департамент директоры / бөлім жетекшісі электронды құжат көшірмесінің иесі болады.

8.12. Құжат көшірмесінің иесі міндетті:

- ЭЦҚ бар құжаттың көшірмесін ЭҚЖ-дан сақтауға;
- құжатпен өз бетінше оқып танысуға;
- бөлімше қызметкерлеріне (егер ондайлар болса) құжат көшірмесінің қолжетімділігін қамтамасыз етуге.
- қажетті жағдайда жаңа талаптармен таныстыру сабағын өткізуге;

8.13. Танысқаннан соң қызметкерлер ұйымдық құжатының талаптарын орындауға кірісулері тиіс.

9. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

т/т №	Тәуекелдің атауы	Ықтимал салдары	Басқару механизмдері мен шаралары
1.	Ұйымдық құжаттарын әзірлеу әдістемесі туралы Университет құрылымдарының жеткіліксіз хабардар болуы	Құжаттардың қолданысы біршама формальды сипатына ие. Қызметкердің және бөлімшенің барлық функциялары тұтастай көрсетілмейді.	Ережелер мен нұсқаулықтарды әзірлеу әдістемесін оқыту бойынша тегін курстарды немесе кеңес беруді ұйымдастыру.

2.	Бөлімшелер мен мамандар арасында, бөлімше ішінде де, түрлі бөлімшелердің мамандары арасында да функциялардың қайталануы.	Міндеттердің біркелкі бөлінбеуі. Орындаушының жауапкершілігі біршама төмен.	Персоналдың функциялары мен құрылымын талдау, ұйым ішіндегі бөлімшелер арасындағы функциялардың қайталануын жою.
3.	Құжаттармен танысудың ресми тәсілі.	Еңбек пен орындаушылық тәртібінің біршама төмен болуы.	Тәлімгерлік институтын енгізу және сынақ мерзімінің аяқталу қорытындысы бойынша сауалнама жүргізуді ұйымдастыру.
4.	Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды уақтылы әзірлеу	Бөлімшелердің өз функцияларын және лауазымды адамдардың өз міндеттерін орындамауы	ПБҚ тарапынан ұйымдық құжаттамасының уақтылы әзірленуін бақылау
5.	Лауазымды адамдардың лауазымдық нұсқаулықтармен танысу мерзімдерін бұзуы	Лауазымды адамдардың міндеттерді орындамауы	ПБҚ жетекшісі тарапынан лауазымдық нұсқаулықтармен уақтылы танысуды бақылау

10. ПРОЦЕСС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшем бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептеу формулалары	Бағалау кезеңі
1	Барлық лауазымдар бойынша лауазымдық нұсқаулықтардың болуы	%	100%	Салыстыру әдісі	Лауазымдық нұсқаулықтарды тіркеу журналы, штаттық кесте	(Барлық лауазымдық нұсқаулықтардың саны * 100%) / Штаттық кесте бойынша лауазымдар саны	1 жыл
2	Барлық бөлімшелер бойынша ережелердің болуы	%	100%	Салыстыру әдісі	Бөлімше туралы ережелерді тіркеу журналы, штат кестесі	(Бөлімше туралы барлық ережелердің саны * 100%) / Бөлімшелер саны	1 жыл

ҮДЕРІСКЕ ЖАУАПТЫ:

ПБҚ жетекшісі



Ж. Муканова

КЕЛІСІЛДІ:

Әкімшілік директор



Е. Байбусинов

СДД директоры



М. Погребицкая

Бас комплаенс офицер



И. Джамалединова

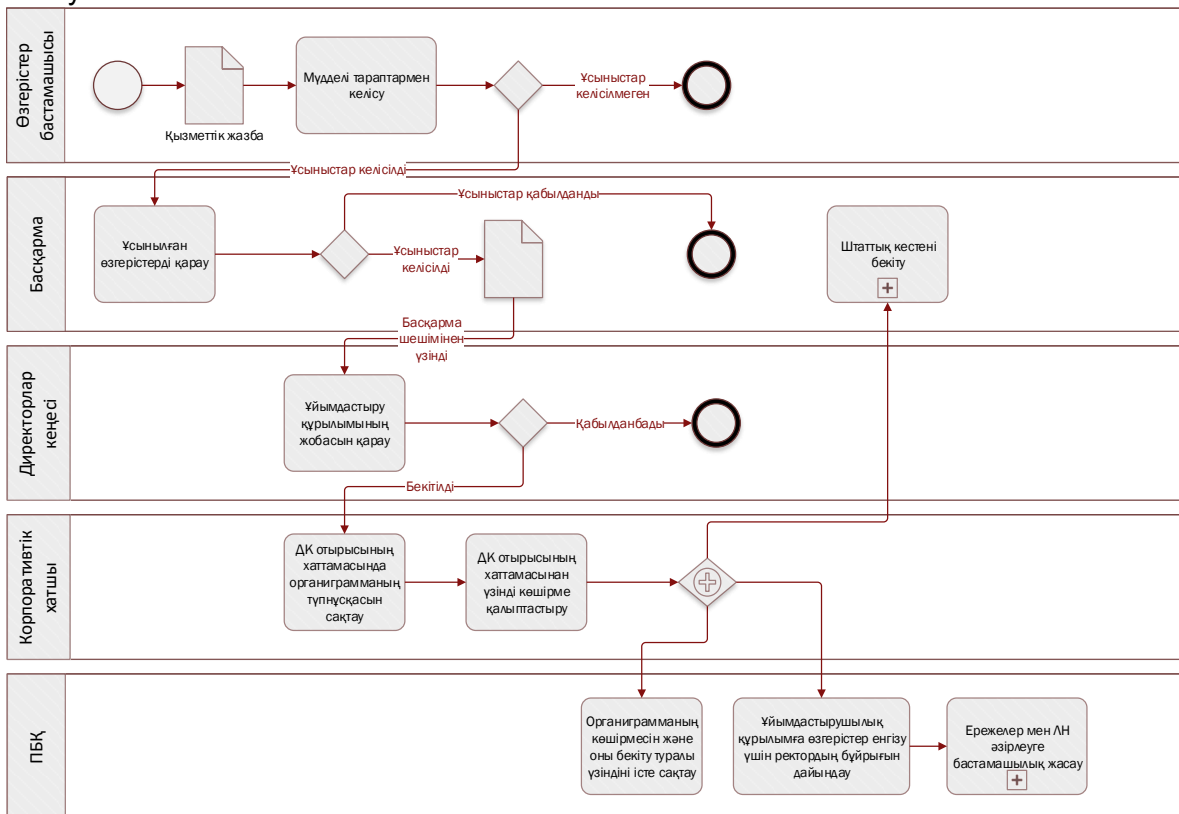
ЗБ басшысы



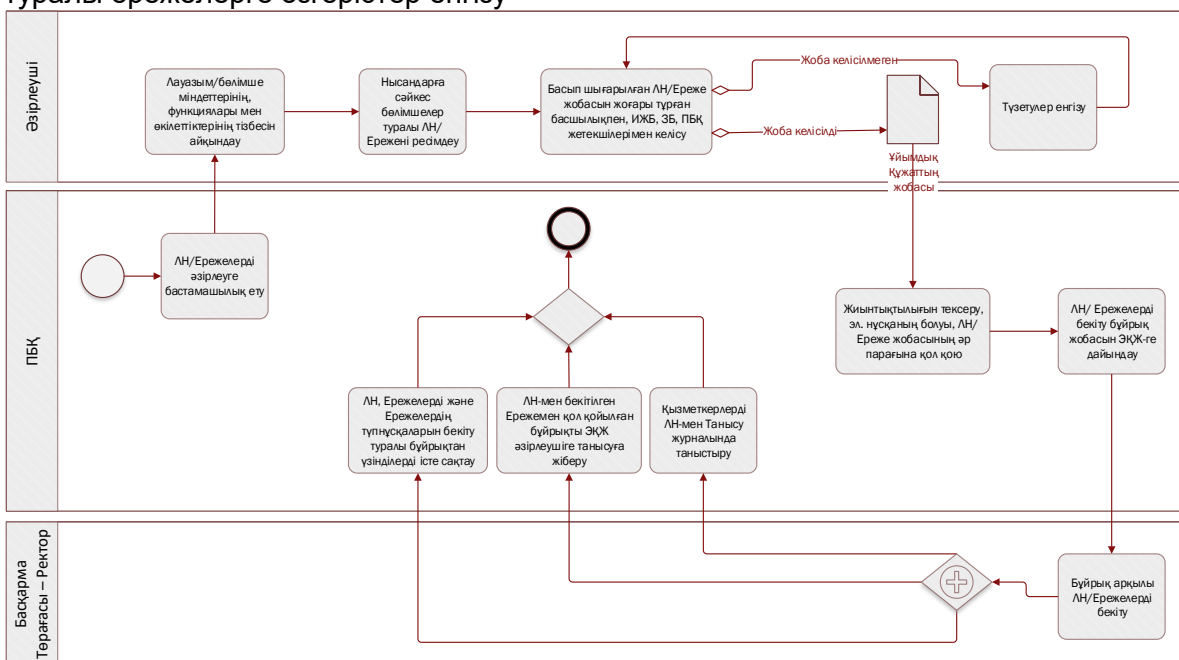
Л. Кудрицкая

А. «ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМ ЖӘНЕ ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМА» ПРОЦЕСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ

А1. Ұйымдастырушылық құрылымды бекіту / ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу



А2. ЛН, бөлімшелер туралы ережелерді бекіту / лауазымдық нұсқаулықтарға, бөлімшелер туралы ережелерге өзгерістер енгізу



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 11 беті Стр. 11 из 11
---	--	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Кірістер	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі
Жетекшілер	Жауапкершілік пен өкілеттіктерді бөлу

Шығыстар	
Тұтынушылар	Не тұтынылады
Қызметкерлер құрамы	Ұйымдық құжаттар

Некоммерческое акционерное общество
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор
СКУ им. М. Козыбаева

**Е. Шуланов**
« 10 » **сентября** 2023 г.

ПРОЦЕДУРА

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 402-23	седьмое	Ж. Муканова

г. Петропавловск, 2023

Содержание

1.	Общие положения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Термины и определения.....	3
4.	Обозначения и сокращения.....	3
5.	Система корпоративного управления обществом	3
6.	Основные задачи организационной документации	5
7.	Порядок внесения изменений в организационную структуру.....	6
8.	Разработка и пересмотр положений о подразделениях и должностных инструкций ..	7
9.	Управление рисками.....	9
10.	Показатели результата процесса и методы их измерения	9
A.	Блок-схема процесса «Организационная структура и организационная документация»	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Процедура «Организационная структура и организационная документация» разработана с целью управления организационной документацией в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Общество).
- 1.2. Требования настоящей процедуры применимы к следующим видам организационных документов:
 - организационная структура;
 - положение о подразделении;
 - должностная инструкция.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре контролирует руководитель службы управления персоналом.
- 1.4. Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Общества, участвующими в процессах разработки и согласования организационных документов.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Организационная структура и организационная документация».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Общества и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора Общества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

ПРО СҚУ 401-23	Внутренняя нормативная документация.
ВНД СҚУ 87	Правила наложения дисциплинарных взысканий на работников некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева»
- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СҚУ 402-02-23	Должностная инструкция.
Ф СҚУ 402-03-23	Положение о структурном подразделении.
- 2.3. В настоящей процедуре также используются формы, введенные ПРО СҚУ 401-23.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Организационная структура	совокупность подразделений Общества и их взаимосвязей, схематично отражающая состав и иерархию подразделений, а также управленческие связи между ними.
Органиграмма	графическое изображение организационной структуры
Положение о структурном подразделении	локальный нормативный акт, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами Общества.
Должностная инструкция	организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника Общества при осуществлении им деятельности в определенной должности.
Подразделение	официально выделенная структурно-функциональная единица НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВНД	внутренняя нормативная документация.
ДЭПФ	департамент экономического планирования и финансов.
ПРО СҚУ	процедура НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
СУП	служба управления персоналом.
Общество	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
СД	Совет директоров.

5. СИСТЕМА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ

- 5.1. Система корпоративного управления Обществом представляет собой совокупность процессов, обеспечивающих управление и контроль за деятельностью некоммерческого акционерного общества, а также систему взаимоотношений между исполнительным органом, Советом директоров, Единственным акционером и заинтересованными сторонами. Компетенции органов и порядок принятия решений определены и закреплены в Уставе Общества.
- 5.2. Управляющими органами Общества являются:
- высший орган – Единственный акционер;
 - орган управления – Совет директоров;
 - исполнительный орган – Правление;
 - коллегиальный орган – Ученый Совет;
 - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества – Служба внутреннего аудита.
- 5.3. Учредителем Общества является Правительство Республики Казахстан в лице Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 4 беті Стр. 4 из 11
---	---	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

- 5.4. Уполномоченным органом в соответствующей отрасли, осуществляющим право владения и пользования 100 % государственным пакетом акций Общества, является Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан (далее - Единственный акционер).
- 5.5. Единственный акционер рассматривает вопросы и принимает решения, отнесенные к компетенции общего собрания акционеров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 5.6. Решения по вопросам, отнесенным законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом к компетенции общего собрания акционеров, принимается Единственным акционером самостоятельно, за исключением вопросов, решение по которым принимается по согласованию с Комитетом государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.
- 5.7. Совет директоров – орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и (или) Уставом Общества к исключительной компетенции Единственного акционера, а также контролирующей деятельность Правления.
- 5.8. Члены Совета директоров избираются Единственным акционером.
- 5.9. Компетенции Совета директоров определены в соответствии с Законом о государственном имуществе, Законом об акционерных обществах, Законом об образовании, разделом 8 Устава Общества.
- 5.10. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.
- 5.11. Определение количественного состава членов Правления Общества, срока их полномочий и избрание членов Правления (за исключением Председателя Правления-Ректора и члена Правления по академическим вопросам), а также досрочное прекращение их полномочий и привлечение к дисциплинарной ответственности относится к исключительной компетенции Совета директоров.
- 5.12. Избрание членов Правления (за исключением члена Правления по академическим вопросам) осуществляется посредством открытого конкурса. Порядок отбора и назначения Председателя Правления – Ректора и избрания членов Правления Общества определен в СД СҚУ 01. Члены Правления освобождаются от должности приказом Председателя Правления-Ректора по согласованию с Министерством науки и высшего образования РК.
- 5.13. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются Законом, иными нормативными правовыми актами, разделом 17 Устава Общества, трудовыми договорами и СД СҚУ 07.
- 5.14. Ответственность Совета директоров и Правления определена в разделе 8 Устава Общества. Члены Совета Директоров и члены Правления несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
- 5.15. Управление Обществом осуществляется в соответствии с Конституцией РК, Гражданским кодексом РК, Трудовым кодексом РК, Законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», «О государственном имуществе», «Об акционерных обществах», «О государственных закупках», «О противодействии терроризму», Уставом.
- 5.16. Общее управление Обществом осуществляет Председатель Правления - Ректор. Должность Председателя Правления – Ректора является выборной. Открытый конкурсный отбор проходит с участием Совета директоров.
- 5.17. Решения по деятельности Общества, требующие коллективного обсуждения, рассматриваются коллегиальными органами, такими как:
 - Ученый совет;
 - Академический совет;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 5 беті Стр. 5 из 11
---	---	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

- Учебно-методический совет;
 - Научно-технический совет;
 - Совет молодых ученых.
- 5.18. Полномочия данных органов определены соответствующими положениями.
- 5.19. Основные направления деятельности Общества координируют члены Правления:
- по операциям, трансформациям и развитию инфраструктуры;
 - по академическим вопросам;
 - по вопросам инноваций и интернационализации;
 - по воспитательным, социальным вопросам и взаимодействию с работодателями.
- 5.20. Члены Правления в пределах своей компетенции действуют от имени Общества, представляют его в государственных органах и в других организациях, могут совершать иные действия, определенные в приказе о распределении полномочий.
- 5.21. Все структурные единицы Общества, их взаимосвязи и подчиненность отображаются в организационной структуре Общества.
- 5.22. Основными структурными единицами Общества являются факультеты и кафедры. Особенности данных структурных подразделений является широкий круг их функциональных обязанностей, чем обусловлена подчиненность факультетов членам Правления по всем направлениям.
- 5.23. Вспомогательными структурными единицами Общества являются департаменты, отделы, офисы.
- 5.24. Функции и направления деятельности каждого структурного подразделения закреплены в соответствующих положениях о структурных подразделениях.
- 5.25. Общее управление работой структурного подразделения осуществляет вышестоящий линейный руководитель.
- 5.26. Непосредственное управление работой подразделения осуществляет его руководитель.
- 5.27. Руководитель структурного подразделения назначается и освобождается от должности приказом Председателя Правления – Ректора в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними положениями и конкурсным отбором, за исключением СВА.
- 5.28. Сотрудники Общества подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения вышестоящих руководителей.
- 5.29. В своей работе сотрудники структурных подразделений руководствуются Положением о структурном подразделении, должностными инструкциями, приказами Председателя Правления – Ректора.
- 5.30. Должностные обязанности каждого сотрудника Общества отражены в должностной инструкции. Должностные инструкции утверждаются Председателем Правления – Ректором Общества.
- 5.31. Права работников Общества регламентируются действующим законодательством и закреплены в соответствующей должностной инструкции.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 6.1. Организационные документы разрабатываются для решения следующих задач:
- определение оптимального кадрового состава руководителей и исполнителей;
 - оптимизация управленческой системы;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 6 беті Стр. 6 из 11
---	---	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

- оптимальное разграничение полномочий и ответственности по процессам между структурными подразделениями Общества;
- обеспечение координации и взаимодействия между структурными подразделениями Общества;
- оптимальное распределение полномочий и ответственности между сотрудниками структурных подразделений Общества;
- обеспечение взаимозаменяемости персонала в подразделениях Общества;
- установление требований к уровню образования, опыту и знаниям сотрудников.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ

- 7.1. Основой для внесения изменений в организационную структуру Общества являются Устав, Стратегический план развития, нормативно-правовые акты и внутренние нормативные документы Общества.
- 7.2. В рамках настоящей Процедуры под изменением организационной структуры Общества понимается:
 - изменение наименования должностей членов Правления;
 - создание нового подразделения;
 - изменение наименования подразделения;
 - изменение подчиненности подразделения;
 - реорганизация подразделения (изменение функционала, создание новых подразделений в его составе, объединение подразделений, исключение, выделение подразделений из его состава);
 - исключение подразделения из структуры Общества.
- 7.3. Инициатором изменения организационной структуры может быть Совет директоров, Председатель Правления – Ректор, члены Правления, руководитель любого структурного подразделения, а при наличии поручения Председателя Правления – Ректора – должностное лицо Общества, которому поручено подготовить предложение об изменении структуры Общества.
- 7.4. Инициатором изменения организационной структуры Общества учитываются:
 - обеспеченность процессов человеческими ресурсами;
 - цели и планы Общества;
 - текущие и прогнозируемые требования к системе менеджмента.
- 7.5. Инициатор изменения организационной структуры Общества выносит на рассмотрение Правления в виде служебной записки предложения о внесении изменений в организационную структуру, предварительно согласовывая их со всеми заинтересованными сторонами.
- 7.6. В случае положительного решения Правления вопрос об изменении организационной структуры выносится на рассмотрение Совета директоров с предоставлением выписки из решения Правления и проекта новой организационной структуры. Лицом, ответственным за подготовку материалов для Совета директоров по вопросу об изменении организационной структуры является топ-менеджер (член Правления / Административный директор / Финансовый директор), курирующий направление деятельности в котором планируются изменения, либо лицо, назначенное для этой цели Председателем Правления – Ректором.
- 7.7. В случае положительного решения Совета директоров, копия организационной структуры передается в СУП, электронная версия организационной структуры размещается на официальном сайте Общества, в разделе «Корпоративные документы», в Реестре нормативной документации и Электронном журнале ознакомления.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 7 беті Стр. 7 из 11
---	---	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

Оригинал утвержденной организационной структуры, заверенный печатью Общества, подшивается к протоколу заседания Совета директоров.

- 7.8. После выхода решения Совета директоров об утверждении организационной структуры, руководитель СУП готовит приказ Председателя Правления – Ректора о внесении изменений в организационную структуру, директор ДЭПФ готовит проект штатного расписания/изменений в штатное расписание и выносит его на рассмотрение Правления. На основании решения Правления директор ДЭПФ – главный бухгалтер готовит приказ о внесении изменений в штатное расписание.
- 7.9. При необходимости руководитель СУП также оформляет проекты приказов по личному составу, инициирует разработку/изменение соответствующих положений и должностных инструкций и готовит приказ Председателя Правления – Ректора об их утверждении.
- 7.10. Функционирование нового подразделения начинается после утверждения положения о подразделении, должностной инструкции руководителя подразделения (исполняющего обязанности руководителя подразделения), вступления его в должность. Ответственность за не предоставление положений и должностных инструкций несет руководитель структурного подразделения либо лицо, назначенное приказом Председателя Правления-Ректора для их разработки.

8. РАЗРАБОТКА И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 8.1. Необходимость в разработке или пересмотре положений и должностных инструкций может возникнуть в случаях:
 - изменения организационной структуры Общества;
 - изменения штатного расписания;
 - изменения функций подразделения или сотрудника;
 - несоответствия документа целям и задачам Общества.
- 8.2. Положение о структурном подразделении и должностные инструкции разрабатываются структурным подразделением под общим руководством СУП в течение десяти рабочих дней с момента выхода решения Совета директоров о внесении изменений в организационную структуру. В случае введения новой должности руководителя подразделения должностная инструкция разрабатывается курирующим членом Правления либо лицом, назначенным приказом Председателя Правления-Ректора для её разработки. За нарушение сроков разработки организационных документов, определенных в приказе, предусмотрена дисциплинарная ответственность, регламентированная ВНД СҚУ 87.
- 8.3. Инициализирует и контролирует процесс разработки положений и должностных инструкций СУП. При необходимости СУП подготавливает проект приказа о разработке положений и должностных инструкций с указанием сроков и ответственных за разработку организационных документов.
- 8.4. Разработчик положения или должностной инструкции (далее — Разработчик) проводит функциональный анализ с целью определения перечня задач и функций (обязанностей) и вытекающих из них полномочий. При этом учитываются:
 - требования ВНД;
 - требования нормативных правовых актов, отраслевых и международных стандартов;
 - требования взаимозаменяемости сотрудников;
 - типовые (рекомендуемые) положения и должностные инструкции;
 - потребность в обеспечении процессов сотрудниками соответствующей квалификации (образование, опыт, навыки и знания);

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 8 беті Стр. 8 из 11
---	---	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

- необходимость в эффективном взаимодействии с другими подразделениями Общества.
- 8.5. Функциональный анализ проводится также для рационального распределения ответственности и полномочий между должностями.
- 8.6. Разработчик оформляет организационный документ, руководствуясь:
- результатами функционального анализа;
 - методическими рекомендациями по оформлению положений о структурных подразделениях Общества;
 - методическими рекомендациями к разработке и оформлению квалификационных характеристик руководителей, специалистов и других служащих.
- Для оформления должностных инструкций используется Ф СҚУ 402-02-23.
- Для оформления положений о структурном подразделении используется Ф СҚУ 402-03-23.
- 8.7. По завершении оформления Разработчик организует:
- распечатку проекта этого документа;
 - согласование проекта этого документа с руководителем ОИП, руководителем ЮО, руководителем СУП, директором Департамента (при наличии), курирующим членом Правления (при наличии), Административным, либо Финансовым директором (для подразделений, подчиняющихся им);
 - внесение исправлений в проект этого документа по полученным замечаниям от согласователей;
 - передачу документа с визами согласователей и соответствующего электронного документа в СУП.
- 8.8. Утверждение документа производится путем издания приказа. СУП формирует проект приказа об утверждении должностных инструкций и положений о подразделениях. В СЭД к приказу прилагаются электронные версии утверждаемых документов в формате «docx».
- 8.9. Приказ об утверждении организационной документации согласовывают руководитель ОИП, руководитель ЮО, руководитель СУП, директор соответствующего Департамента / руководитель подразделения, главный комплаенс офицер, директор ДЭПФ-главный бухгалтер, член Правления, курирующий подразделение, Финансовый или Административный директор в соответствии с действующей организационной структурой. Приказ об утверждении организационной документации подписывает Председатель Правления – Ректор.
- 8.10. Утвержденный документ приобретает статус подлинника.
- 8.11. После утверждения документа СУП:
- обеспечивает ознакомление работников с документом в Журнале ознакомления (Ф СҚУ 401-03-23);
 - отправляет посредством СЭД на ознакомление директору Департамента / руководителю подразделения приказ об утверждении документа. С этого момента директор Департамента / руководитель подразделения становится владельцем электронной копии документа.
- 8.12. Владелец копии документа должен:
- сохранить из СЭД копию документа с ЭЦП;
 - самостоятельно изучить документ;
 - обеспечить доступность копии документа сотрудникам своего структурного подразделения (если таковые имеются).
 - при необходимости провести разъяснения по новым требованиям.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 9 беті Стр. 9 из 11
---	---	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

8.13. После ознакомления сотрудники должны приступить к выполнению требований организационного документа.

9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

№ п/п	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1.	Недостаточная информированность структур Общества о методике разработки организационных документов	Документы имеют относительно формальный характер действия. Не отражаются все функции сотрудника и подразделения в целом.	Организация бесплатных курсов или консультаций по обучению методике разработки положений и инструкций.
2.	Дублирование функций между подразделениями и специалистами, как внутри подразделения, так и между специалистами разных подразделений.	Не равномерное распределение обязанностей. Относительно низкая ответственность исполнителя.	Анализ функций и структуры персонала, устранение дублирования функций между подразделениями внутри организации.
3.	Формальный подход к ознакомлению с документами.	Относительно низкая трудовая и исполнительская дисциплина.	Введение института наставничества и организация проведения опроса по итогам окончания испытательного срока.
4.	Несвоевременная разработка Положений и должностных инструкций	Неисполнение подразделений своих функций и должностными лицами своих обязанностей	Контроль со стороны СУП за своевременностью разработки организационной документации
5.	Нарушение сроков ознакомления должностных лиц с должностными инструкциями	Неисполнение должностными лицами обязанностей	Контроль со стороны руководителя СУП за своевременностью ознакомления с должностными инструкциями

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Наличие должностных инструкций по всем должностям	%	100%	Метод сравнения	Журнал регистрации должностных инструкций, штатное расписание	$\frac{\text{количество всех должностных инструкций}}{\text{количество должностей по штатному расписанию}} \cdot 100\%$	1 год
2	Наличие положений по всем подразделениям	%	100%	Метод сравнения	Журнал регистрации положений о подразделениях, штатное расписание	$\frac{\text{количество всех положений о подразделениях}}{\text{количество подразделений}} \cdot 100\%$	1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Руководитель СУП



Ж. Муканова

СОГЛАСОВАНО:

Административный директор



Е. Байбусинов

Директор ДСР



М. Погребницкая

Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

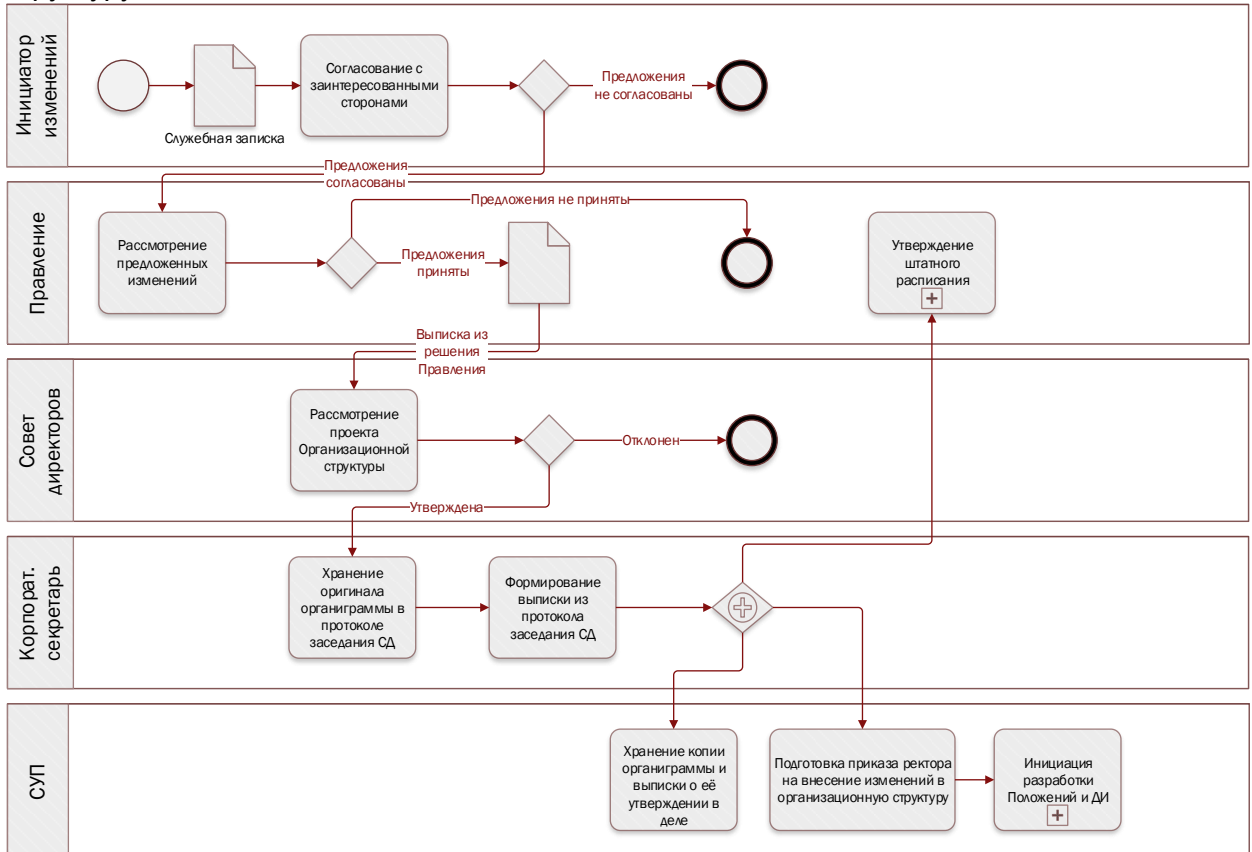
Руководитель ЮО



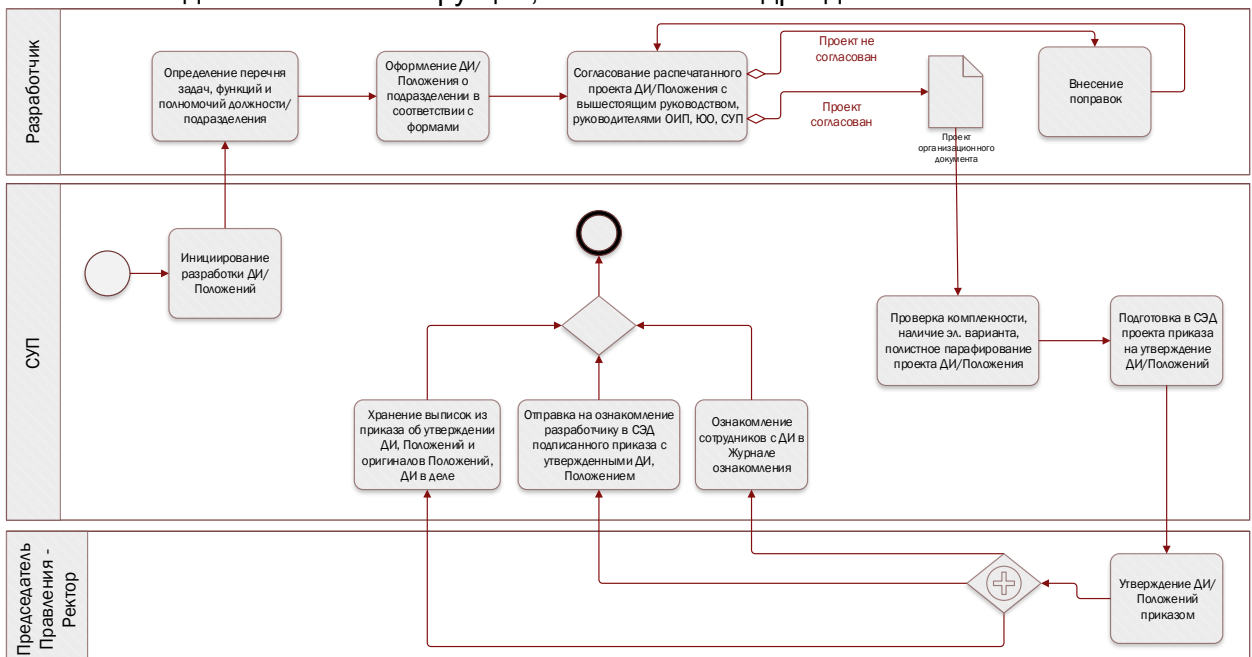
Л. Кудрицкая

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

А1. Утверждение организационной структуры / внесение изменений в организационную структуру



А2. Утверждение должностных инструкций, положений о подразделениях / внесение изменений в должностные инструкции, положения о подразделениях



	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-23 ПРО СҚУ 402-23	Басылым: жетінші Издание: седьмое	11 беттің 11 беті Стр. 11 из 11
---	---	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Входы	
Поставщики	Что поставляется
Руководители	Распределение ответственности и полномочий

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Персонал	Организационные документы