|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТ УПРАВЛЕНИЯ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ДИ 063 -2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** управлением по молодежной политике

**2 ВНЕСЕНА** управлением по молодежной политике

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 11.01.2024 года № 09 ОД

**4 Разработчик:**

Д. Ракпанова – и.о. начальника управления по молодежной политике, магистр экономических наук.

**5 Эксперты:**

Н. Темирбеков – проректор по социально-воспитательной работе, кандидат технических наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 191-2022 Специалист комитета по делам молодежи.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста управления по молодежной политике НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года, №499;
4. Концепция Государственной молодёжной политики Республики Казахстан до 2020 года «Казахстан 2020: путь в будущее» от 27 февраля 2013 года №191;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменениями от 13.10.2023г.;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 192-2020 Правила внутреннего распорядка;
10. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. УПМ – управление по молодежной политике.

**Глава 4. Общие положения**

5. Специалист управления по молодежной политике относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Специалист управления по молодежной политике назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника управления по молодежной политике. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия специалиста управления по молодежной политике его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Специалист управления по молодежной политике в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Специалист управления по молодежной политике подчиняется непосредственно начальнику управления по молодежной политике.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность специалист управления по молодежной политике назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. высшее профессиональное образование;
2. стаж работы не менее 1 года.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Специалист управления по молодежной политике для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. оказывать помощь начальнику УМП, осуществлять руководство и контроль за организацией воспитательной работы в масштабах университета и внедрением системы и методов воспитания для повышения качества образовательно - воспитательных услуг по подготовке специалистов высшего образования путем создания необходимых для этого условий, направленных на формирование процессов развития профессионального становления личности;
2. помогать начальнику УМП, организовывать работу управления по молодежной политике;
3. стимулировать студентов к здоровому образу жизни, участию в общеуниверситетских мероприятиях;
4. осуществлять совместно с сотрудниками структурных подразделений мероприятия, способствующие расширению кругозора студентов, формированию ценностного отношения к избранной специальности, воспитания казахстанского патриотизма, уважения к государственным символам, почитания народных традиций и нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям молодежи;
5. проводить комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности, правовому воспитанию студенческой молодежи;
6. выявлять интересы, потребности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении студентов;
7. осуществлять общую координацию деятельности студенческих общественных организаций;
8. оказывать помощь в проведении национальных и государственных праздников РК, смотров художественной самодеятельности, конкурсов КВН, посвящений первокурсников в студенты, круглых столов, конференций, фестивалей, спортивных мероприятий и т.д.;
9. устанавливать связи с государственными и общественными организациями, учреждениями, и предприятиями по вопросам постановки, организации и проведения мероприятий со студентами;
10. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
11. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
12. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по социально-воспитательной работе, начальника управления по молодежной политике;
13. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист управления по молодежной политике имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
9. согласовывать с начальником УМП организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности по исполнению своих должностных обязанностей и прав;
10. участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где решаются и обсуждаются вопросы, относящиеся к деятельности УМП.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Специалист управления по молодежной политике несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалист управления по молодежной политике несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов специалист управления по молодежной политике:

1) получает задания, поручения от начальника управления по молодежной политикеи согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе начальника управления по молодежной политике, начальника ОУП, проректора по социально-воспитательной работе и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по социально-воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.