



Наименование организации **Акционерное общество «Военизированная железнодорожная охрана»**

Тип документа **Должностная инструкция**

Наименование документа **Должностная инструкция главного менеджера службы обеспечения документооборота центрального аппарата акционерного общества «Военизированная железнодорожная охрана»**

	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Разработано:	Турсынбеков М.А.	- главный менеджер службы обеспечения документооборота		21.11.18г.
Согласовано:	Сосорбармаева Л.Г.	- главный менеджер по ИСМ организационно-аналитического департамента		21.11.2018г.
	Даулетбаев А.К.	- главный менеджер по управлению рисками и инвестициями		21.11.18г.
	Касенов А.Б.	- директор департамента правового обеспечения		22.11.18г.
	Алимгазиева А.С.	- директор департамента по управлению человеческими ресурсами		23.11.18г.
	Увайдильдинов А.П.	- директор организационно-аналитического департамента		23.11.2018г.
Утверждено:	Арунов М.Д.	- и.о. главного инженера		26.11.18
Ознакомлен:	Турсынбеков М.А.	- главный менеджер службы обеспечения документооборота		29.11.18г.

Данный документ является собственностью АО «Военизированная железнодорожная охрана». Передача этого документа за пределы организации осуществляется только с разрешения Представителя руководства по качеству или его заместителя. Без наличия штампа «КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ НАПРАВЛЯЕТСЯ В _____» копии данного документа являются неконтролируемыми. Для получения контролируемой копии обращаться к заместителю Представителя руководства по качеству.

Ведомость изменений документа

№ п/п	Номер редакции	Дата утверждения Редакции	№№ пунктов	Описание изменений	Примечание

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
4. ПРАВА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный менеджер службы обеспечения документооборота (далее – Служба) центрального аппарата акционерного общества «Военизированная железнодорожная охрана» (далее – Общество) принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора Общества.

2. Главный менеджер Службы непосредственно подчиняется главному инженеру.

3. В процессе своей деятельности главный менеджер Службы руководствуется внешними документами, определенными в Списке внешней документации, согласно приложению №1 к документированной процедуре «Идентификация и оценка соответствия деятельности АО «ВЖДО» законодательным, нормативным и другим требованиям» и внутренними документами Общества определенными в Перечне документов ИСМ, согласно приложению 3 к документированной процедуре «Управление документацией» № ДП-16-001-XX и настоящим Положением.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4. На должность главного менеджера Службы принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 3-х лет по специальности.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Главный менеджер обязан:

1) осуществлять общее руководство Службой, обеспечивать эффективную работу по выполнению задач и функций возложенных на Службу;

2) распределять обязанности между работниками Службы, создавать условия для их выполнения;

3) контролировать выполнение работниками Службы своих трудовых обязанностей и правил внутреннего распорядка;

4) обеспечивать организацию делопроизводства и развитие государственного языка в Обществе;

5) обеспечивать своевременную обработку поступившей и отправляемой корреспонденции;

6) осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

7) на основании инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывать Правила документирования Общества и организовывать их внедрение, контролировать исполнение требований Правил документирования Общества структурными подразделениями и филиалами Общества;

8) разрабатывать план работы Службы и информацию по их исполнению;

9) осуществлять контроль за выполнением требований Правил работы с обращениями физических и юридических лиц поступивших по телефону доверия №П-21-023-XX;

10) организовывать и контролировать выполнение требований Правил приема граждан в АО «ВЖДО» №П-06-01-028-XX;

11) осуществлять контроль за своевременное предоставление ответов на обращения граждан;

12) осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контролировать за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив Общества;

13) обеспечивать работу по ведению архивного дела в Обществе;

14) организовывать и контролировать мероприятия по реализации в деятельности Общества, Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» и Государственной программы развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011–2020 годы;

15) организовывать и контролировать ведение делопроизводства на государственном языке, в соответствии с требованиями правил документирования №П-21-072-ХХ, оказывать практическую и методическую помощь структурным подразделениям центрального аппарата и филиалов Общества;

16) осуществлять контроль за исполнением плана работы Службы;

17) организовывать еженедельные совещания под председательством главного инженера;

18) осуществлять контроль за своевременным исполнением протокольных поручений главного инженера;

19) вносить предложения главному инженеру о назначении на должность и освобождении от должности работников Службы, а также об их поощрении и наказании;

20) соблюдать конфиденциальность всей информации, ставшей известной при исполнении трудовых обязанностей;

21) выполнять отдельные поручения высшего руководства Общества, связанные с оперативным решением вопросов текущей деятельности Общества;

22) в установленном порядке проходить аттестацию и повышение квалификации по мере необходимости и по плану Общества;

23) организовывать и контролировать проведение мероприятий по управлению рисками службы обеспечения документооборота определенными в Реестре и Карте рисков Общества в соответствии с требованиями Правил идентификации и оценки рисков акционерного общества «Военизированная железнодорожная охрана», утвержденных решением Совета директоров Общества;

24) анализировать и актуализировать:

- список записей ИСМ в соответствии с формой №Ф-009-ХХ;

- перечень документов ИСМ в соответствии с приложением 3 к документированной процедуре Управление документацией № ДП-16-001-ХХ;

- список внешней документации в соответствии с приложением 1 к документированной процедуре Идентификация и оценка соответствия деятельности АО «ВЖДО» законодательным, нормативным и другим требованиям, ДП-05-04-009-ХХ;

25) проводить мероприятия по поддержанию и улучшению результативности интегрированной системы менеджмента Службы в соответствии с требованиями стандартов Системы менеджмента качества СТ РК ISO 9001-2016, Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования и руководства по их применению ISO 45001-2018, Системы энергоменеджмента СТ РК ISO 50001-2012.

4. ПРАВА

6. Главный менеджер имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений центрального аппарата и филиалов Общества, информацию, документы, справки, сведения, материалы, необходимые для исполнения своих трудовых обязанностей;

2) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

3) консультировать работников Общества по вопросам, входящим в компетенцию;

4) в пределах своей компетенции осуществлять проверки по вопросам ведения делопроизводства, контроля и исполнения документов в центральном аппарате и филиалах Общества;

5) вносить предложения по улучшению организации работы по ведению делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата и филиалах Общества, оказывать им практическую и методическую помощь;

6) в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

7) давать подчиненным распоряжения и контролировать их исполнение.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7. В своей деятельности главный менеджер Службы в пределах своей компетенции взаимодействует:

1) со структурными подразделениями ЦА Общества и его филиалами;

2) с уполномоченными органами государственной власти;

3) с негосударственными юридическими лицами;

4) с физическими лицами;

5) с АО «НК «КТЖ» и организациями железнодорожной отрасли.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8. Главный менеджер Службы несет ответственность за:

1) ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

2) невыполнение указаний, поручений руководства Общества;

3) не сохранность вверенных ему документов;

4) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

5) причинение материального ущерба Обществу, в пределах установленных законодательством Республики Казахстан;

6) несоблюдение режима секретности и коммерческой тайны;

7) не проведение мероприятий по управлению рисками службы обеспечения документооборота определенными в Реестре и Карте рисков Общества;

8) несоблюдение обязательств в области интегрированной системы менеджмента и невыполнение ее требований.