

Коммерциялық емес мекеме
«Білім беруді және денсаулық
сақтауды сапамен қамту
бойынша Еуразиялық
орталығы»



Некоммерческое Учреждение
«Евразийский Центр
Аккредитации и обеспечения
качества образования и
здравоохранения»

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕВРАЗИЙСКИЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Разработано:		
Генеральный директор		Сарсенбаева С.С.
Согласовано:		
Научный консультант		Нурманбетова Ф.Н.

Срок действия документа: С «23» декабря 2025 г. по «22» декабря 2030 г. Продлен до _____	Статус: Действующий Устаревший	Редакция: _____ Экз. № _____ Копия № _____ (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)
---	---	--

Алматы - 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	3
3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	4
5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА.....	5
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел планирования и администрирования, далее по тексту именуемый «Отдел», является самостоятельным структурным подразделением Некоммерческого Учреждения «Евразийский Центр Аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения», далее по тексту именуемого «Учреждение».
- 1.2. Отдел впервые создан приказом генерального директора (Протокол № 7 от 07 сентября 2017 года) и действует до настоящего времени на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.3. Ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом генерального директора с распределением отдельных его функций между другими структурными подразделениями Учреждения и производением соответствующих процедур перевода работников подразделения на другую работу или сокращения штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.4. Отдел не является юридическим лицом.
- 1.5. Отдел может иметь собственную символику и штампы.
- 1.6. При осуществлении своей деятельности работники Отдела руководствуются:
 - Уставом Учреждения;
 - Трудовым договором генерального директора Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения. Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НК;
 - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - утвержденными внутренними нормативными документами Учреждения (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными документами);
 - решениями Аккредитационного Совета Учреждения;
 - приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения;
 - настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения;
- 2.2. Отдел не имеет собственной структуры.
- 2.3. Отдел имеет штатный состав, утверждаемый приказом генерального директора Учреждения.
- 2.4. Изменение штатного и численного состава Отдела производится приказом генерального директора Учреждения в зависимости от объема производственной деятельности Учреждения, при необходимости, соответствующих процедур по укомплектации, изменению или сокращению штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, и внесением соответствующих изменений в настоящее Положение.
- 2.5. Штатный состав Отдела на новый календарный год ежегодно в конце календарного года согласовывается и утверждается приказом генерального директора Учреждения.
- 2.6. В состав отдела входят: руководитель отдела, бухгалтер (0.5), юрист (0.5), менеджер. Состав может изменяться в зависимости от объема выполняемой подразделением работы и утверждается в штатном расписании.
- 2.7. Назначение, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя Отдела и каждой должностной категории, входящей в состав Отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. УПРАВЛЕНИЕ, ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет сотрудник, должность которого определяется как «руководитель отдела», назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Учреждения.
- 3.2. Непосредственным руководителем Отдела является генеральный директор Учреждения.
- 3.3. Отдел в своей работе подотчетен:
- Генеральному директору – по всем вопросам деятельности Отдела;
 - Научному консультанту – по вопросам стратегического планирования, финансирования обучающих мероприятий, международной деятельности и другим вопросам, входящим в компетенцию Научного консультанта.
- 3.4. Отдел при осуществлении своей деятельности находится во взаимодействии с:
- Руководителем отдела международного сотрудничества и связей с общественностью – по вопросам финансирования международной деятельности и коммуникаций с общественностью и СМИ;
 - Руководителем отдела аккредитации и мониторинга – по вопросам управления и финансирования мероприятий, входящих в задачи Отдела, исполнения обязательств по договорам по проведению аккредитации и договоров на оказание возмездных услуг экспертами по аккредитации;
 - Руководителем отдела ИТ– по вопросам информационно-технического сопровождения деятельности Отдела;
 - Научным консультантом – по вопросам реализации стратегического и операционного плана;
 - Экспертным советом – по вопросам финансирования экспертной оценки и разработки методических материалов для проведения аккредитации;
 - Аккредитационным советом – по организации заседания Аккредитационного совета;
 - Комиссией по жалобам – по возникшим жалобам в процессе внешней экспертной оценки в рамках аккредитации или в отношении сотрудников Отдела.
- 3.5. Указания и распоряжения вышестоящего руководителя, изданные им в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения работниками Отдела.
- 3.6. Генеральный директор является первым руководителем Учреждения, осуществляет общее руководство Учреждением и координацию деятельности всех его структурных подразделений.
- 3.7. Приказы, распоряжения и указания генерального директора имеют приоритет перед распоряжениями и указаниями любых других должностных лиц Учреждения и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.
- 3.8. Формы внутренней отчетности и форматы предоставления информации (данных), порядок и периодичность их предоставления утверждаются генеральным директором и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Основной целью деятельности Отдела является организационное и методологическое обеспечение процессов планирования, управления, отчетности и финансовых вопросов Учреждения, а также юридического сопровождения деятельности Учреждения.
- 4.2. Основными задачами Отдела являются:
- Координация вопросов Стратегического планирования и отчетности;
 - Координирование исполнения кадровой политики Учреждения;
 - Планирование бюджета Учреждения;
 - Проведение экономического анализа всех видов деятельности;
 - Регулирование финансовых отношений в целях наиболее эффективного их использования;
 - Обоснование потребности в финансовых средствах, материальных и трудовых ресурсах, связанных с деятельностью Учреждения;
 - Взаимодействие с Заказчиками Учреждения по вопросам управления и финансирования и документирование данного процесса;

- Финансовое обеспечение мероприятий Учреждения;
- Юридическое сопровождение.

5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. В рамках реализации поставленных целей и задач, Отдел реализует следующие основные функции и направления деятельности:

- Разработка и актуализация организационной структуры;
- Разработка и введение Стратегического плана развития Учреждения;
- Разработка годового плана работы Учреждения;
- Мониторинг выполнения стратегического и годового плана работы Учреждения;
- Оформление приказов Учреждения;
- Формирование штатного расписания;
- Ведение документации по кадрам и развитию человеческих ресурсов;
- Оформление на работу и увольнения сотрудников учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом республики Казахстан;
- Проверка штатного расписания и представление его на утверждение генеральному директору;
- Составление договоров на проведение аккредитации в соответствии с действующим законодательством;
- Составление договоров о возмездном оказании услуг с экспертами в соответствии с действующим законодательством;
- Составление актов выполненных работ, счет-фактур, актов сверки;
- Составление счетов на оказание услуг;
- Своевременное и обоснованное планирование бюджета Учреждения;
- Формирование и предоставление проекта сводной бюджетной проектировки в разрезе функциональной и экономической классификации расходов;
- Проведение работы по согласованию бюджетных смет;
- Проведение анализа обоснованности цен на работы и услуги, оказываемые Учреждением;
- Организация перспективного и текущего планирования показателей по доходу Учреждения;
- Контроль поступлений дохода, изучение динамики и структуры дохода в рамках компетенции отдела;
- Оказание содействия структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- Разработка положения о платных услугах, по оплате труда работников;
- Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств;
- Предоставление финансовой отчетности в налоговые органы;
- Предоставление статистической, отраслевой и оперативной информации, относящейся к компетенции отдела;
- Разработка положений и подготовка приказов на выплату премий, надбавок и материальной помощи работникам Учреждения;
- Анализ заработной платы по категориям работников;
- Осуществление в установленном порядке контроля над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием и принятием решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, согласно функциям, предусмотренным бюджетным законодательством Республики Казахстан;
- Осуществление социальных и налоговых отчислений в бюджет;
- Взаимодействие с Заказчиками Учреждения по вопросам управления и финансирования и документирование данного процесса;
- Финансовое обеспечение работы внешних экспертных комиссий по проведению аккредитации;

- Финансовое обеспечение проведения обучающих мероприятий, участия сотрудников Учреждения в республиканских и международных мероприятиях;
 - Участие в подготовке комплексных программ, в составлении стратегических и годовых планов деятельности Учреждения;
 - Участие в мероприятиях Учреждения.
- 5.2. Отдел реализует также другие функции, определенные действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед Отделом.
- 5.3. Отдел реализует свои функции через администрацию Отдела.
- 5.4. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения документы и иные материалы, необходимые для работы отдела;
 - 2) Привлекать по согласованию для осуществления своих полномочий специалистов иных подразделений Учреждения, независимых экспертов.
 - 3) Представлять по поручению генерального директора на международном, республиканском, региональном и местном уровнях.
- 5.5. Порядок взаимодействия Отдела с иными структурными подразделениями Учреждения определяется внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА

- 6.1. В работе Отдела используется следующая документация:
- 1) Организационная структура;
 - 2) Устав;
 - 3) Программа по обеспечению качества;
 - 4) Приказы и распоряжения генерального директора Учреждения;
 - 5) Стратегический план развития Учреждения;
 - 6) Годовой план работы Учреждения;
 - 7) Отчеты Учреждения;
 - 8) Планирование бюджета;
 - 9) Финансовая отчетность;
 - 10) Штатное расписание;
 - 11) Трудовые договоры сотрудников;
 - 12) Личные дела сотрудников;
 - 13) Договоры о проведении аккредитации с организациями образования;
 - 14) Акты выполненных услуг к договорам о проведении аккредитации с организациями образования;
 - 15) Договоры возмездного оказания услуг с экспертами;
 - 16) Акты выполненных услуг к договорам возмездного оказания услуг с экспертами;
 - 17) Договоры/меморандумы о сотрудничестве с республиканскими партнерами (профессиональные ассоциации, организации образования, медицинские организации и др.);
 - 18) Протоколы заседания Аккредитационного Совета;
 - 19) Протоколы заседания Экспертного Совета
 - 20) Переписка с организациями;
 - 21) Ежегодный отчет о проделанной работе;
 - 22) Формы заявлений, справок, рапортов.
- 6.2. Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением об управлении документацией Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом в Учреждении.
- 7.2. В настоящем Положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение Отдела в общей структуре Учреждения и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности Учреждения внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Учреждения, изданными в установленном порядке.
- 7.3. Функция контроля над исполнением и своевременной актуализацией настоящего положения возлагается на руководителя Отдела, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления положения об Отделе в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основании приказа генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения, и доводятся до сведения работников Отдела и заинтересованных должностных лиц Учреждения.
- 7.5. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке генеральным директором или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.
- 7.6. В случае упразднения Отдела или утверждения положения об Отделе в новой редакции, настоящее положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

[illegible]