

Наименование ОС	Должностная инструкция члена ОС
Дата разработки 07.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: ДИ-04	Номер версии: 1

Должностная инструкция члена отраслевого совета (ОС)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена для работы члена ОС.

1. Общие положения

- 1.1. Членом ОС считаются представитель отрасли, который изъявил готовность работать в отраслевом совете и очередное заседание ОС приняло решение о придании статуса члена ОС, при наличии кворума данного заседания ОС.
- 1.2. Срок членства в ОС не ограничен.
- 1.3. В своей деятельности член ОС руководствуется:
 - 1.2.1. Регламентом, утвержденным приказом Агентства по профессионально-техническому образованию при МТММ КР № 1/235 от “04” ноября 2013 года;
 - 1.2.2. Руководством по работе отраслевых советов;
 - 1.2.3. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Член ОС должен знать:
 - специфику и особенности отрасли;
 - другую информацию, необходимую для эффективной работы в ОС.

2. Должностные обязанности члена ОС

Для выполнения возложенных на него функций член ОС обязан:

- 2.1. Принимать участие в разработке долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей, задач и планов работы ОС.
- 2.2. Предоставлять информацию о статусе выполнения поручений председателя и заместителя председателя ОС.
- 2.3. Участвовать в процессе подготовки материалов, документов и отчетов для заседаний ОС.
- 2.4. Вносить предложения по вопросам повышения потенциала членов ОС.
- 2.5. Вносить предложения о включении в повестку дня заседания ОС вопросов к обсуждению;
- 2.6. Предоставлять на рассмотрение заседаний ОС документы и материалы по обсуждаемым вопросам.
- 2.7. Принимать участие на заседаниях ОС.
- 2.8. Участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседаниях ОС вопросов.
- 2.9. Участвовать в выработке и принятии решений ОС
- 2.10. Предоставлять информацию о своей деятельности в ОС новым членам.
- 2.11. Оказывать содействие председателю ОС в подготовке и проведении заседаний ОС.
- 2.12. Заниматься подготовкой отчетов о проделанной работе и предоставлять их председателю ОС.
- 2.13. Исполнять решения заседаний ОС.
- 2.14. Предоставлять предложения и комментарии к протоколам заседаний ОС.
- 2.15. Заблаговременно извещать при невозможности присутствия на заседании ОС.
- 2.16. При прекращении (по собственному желанию, досрочно или по истечению срока полномочий) исполнения обязанностей члена ОС, продолжает свою работу вплоть до принятия решения заседания ОС об исключении из состава ОС.

Документ:	Должность, фамилия, имя	Подпись
Разработан		
Проверен	Зам.председателя ОС,	
Утвержден	Председатель ОС,	

Наименование ОС	Должностная инструкция члена ОС
Дата разработки 07.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: ДИ-04	Номер версии: 1

3. Права члена ОС

Член ОС имеет право:

3.1. Предоставлять председателю ОС предложения по улучшению деятельности ОС.

4. Ответственность члена ОС

Член ОС несет ответственность:

4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе работы в качестве члена ОС правонарушения.

4.3. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленными регламентом ОС и настоящей должностной инструкцией.

4.4. За недобросовестное использование документов, информации и знаний в собственных интересах или интересах противоположных интересам членов ОС.

4.5. За причинение любого вида ущерба, нанесенного в ходе осуществления своей деятельности в ОС, в соответствии с Регламентом ОС и действующим законодательством КР.

За вышеуказанные нарушения член ОС должен нести ответственность вплоть до исключения из состава ОС.

Документ:	Должность, фамилия, имя	Подпись
Разработан		
Проверен	Зам.председателя ОС,	
Утвержден	Председатель ОС,	