

Наименование Отраслевой совет (ОС)	Должностная инструкция секретаря ОС
Дата разработки 07.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: ДИ-03	Номер версии: 1

Должностная инструкция секретаря отраслевого совета (ОС)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена для работы секретаря ОС.

1. Общие положения

- 1.1. На должность секретаря ОС избирается из числа членов ОС решением заседания ОС на срок до 3 лет.
- 1.2. В своей деятельности секретарь 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.
- 1.3. Секретарь ОС должен знать:
 - специфику и особенности отрасли;
 - особенности подготовки и ведения делопроизводства.
 - другую информацию, необходимую для эффективной работы в ОС.

1. Должностные обязанности секретаря ОС

Для выполнения возложенных на него функций секретарь ОС обязан:

- 1.1. Принимать участие в разработке долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей, задач и планов работы ОС.
- 1.2. Налаживать делопроизводство ОС.
- 1.3. Извещать членов ОС и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания ОС.
- 1.4. Вести подготовительную работу к заседаниям ОС
- 1.5. Готовить проект повестки дня заседаний ОС.
- 1.6. Осуществлять рассылку проекта повестки предстоящего заседания всем членам ОС, для получения дополнений, изменений и других предложений от них.
- 1.7. Предоставлять проект повестки дня заседаний ОС, с внесенными изменениями согласно предложений от членов ОС, Председателю для утверждения.
- 1.8. Вести протокола заседаний ОС (форма протокола приведена в Приложении 4 Руководства по работе отраслевых советов).
- 1.9. Осуществлять рассылку подписанного председателем ОС протокола заседаний ОС другим членом ОС для ознакомления и предоставления комментариев.
- 1.10. Вносить, при необходимости, изменения в протокола заседаний ОС, согласно предложениям членов ОС
- 1.11. Участвовать в процессе подготовки отчетов для заседаний ОС.
- 1.12. Осуществлять методическую поддержку и информационное обеспечение деятельности ОС
- 1.13. Совместно с председателем и зам. председателя ОС контролирует качество и своевременность исполнения решений заседаний ОС.
- 1.14. Предоставлять необходимую информацию для подготовки ежегодного отчета председателю ОС.

Документ:	Должность, фамилия, имя	Подпись
Разработан		Page 1 of 1
Проверен	Зам.председателя ОС,	
Утвержден	Председатель ОС,	

Наименование Отраслевой совет (ОС)	Должностная инструкция секретаря ОС
Дата разработки 07.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: ДИ-03	Номер версии: 1

- 1.15. Сотрудничать с Координатором ОС из РНМЦ (обобщать информацию по работе ОС, осуществлять подготовку данных по отрасли, аналитические записки и т.п.)
- 1.16. Предоставлять необходимую информацию партнерским организациям, по согласованию с председателем ОС.
- 1.17. Вносить предложения по повышению потенциала членов ОС.
- 1.18. При освобождении от должности секретаря ОС, передать все документы, касающиеся деятельности ОС, вновь избранному секретарю ОС, в полном объеме и в утвержденные председателем ОС сроки

2. Права секретаря ОС

Секретарь ОС имеет право:

- 2.1. Запрашивать необходимую информацию от всех членов ОС для эффективного выполнения своих обязанностей.
- 2.2. Предоставлять председателю ОС предложения по улучшению деятельности ОС.

3. Ответственность секретаря ОС

Секретарь ОС несет ответственность:

- 3.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей
- 3.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе работы в качестве члена ОС правонарушения.
- 3.3. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленными регламентом ОС и настоящей должностной инструкцией.
- 3.4. За недобросовестное использование документов, информации и знаний в собственных интересах или интересах противоположных интересам членов ОС.
- 3.5. 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 Секретарь ОС должен нести ответственность вплоть до исключения из состава ОС.

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