

Наименование Отраслевой совет (ОС)	Должностная инструкция заместителя председателя ОС
Дата разработки 11.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: ДИ-02	Номер версии: 1

## Должностная инструкция Заместителя председателя отраслевого совета (ОС)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена для работы заместителя председателя ОС.

### 1. Общие положения

- 1.1. На должность заместителя председателя ОС избирается из числа членов ОС решением заседания ОС на срок до 3 лет.
- 1.2. В своей деятельности заместитель председателя 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. Заместитель председателя ОС должен знать:
  - нормативные и правовые акты, касающиеся отрасли;
  - специфику и особенности отрасли;
  - перспективы технического, экономического и социального развития отрасли;
  - другую информацию, необходимую для эффективной работы в ОС.
- 1.4. Заместитель председателя ОС, во время отсутствия председателя ОС, выполняет, в установленном порядке, должностные обязанности председателя ОС и, несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

### 2. Должностные обязанности заместителя председателя ОС

Для выполнения возложенных на него функций заместитель председателя ОС обязан:

- 2.1. Являться официальным представителем ОС при отсутствии председателя ОС.
- 2.2. Председательствовать на заседаниях ОС при отсутствии председателя ОС.
- 2.3. Оказывать помощь председателю ОС в руководстве всеми видами деятельности ОС.
- 2.4. Принимать участие в разработке долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей, задач и планов работы ОС.
- 2.5. Проводить мониторинг выполнения утвержденных планов работы и предоставлять информацию председателю ОС.
- 2.6. Проводить оценку результативности и эффективности выполнения утвержденных планов работы и предоставлять информацию председателю ОС.
- 2.7. Участвовать в процессе подготовки отчетов для заседаний ОС.
- 2.8. Оказывать помощь в организации работы и эффективного взаимодействия всех членов ОС.
- 2.9. Отслеживать выполнение всех принимаемых на заседаниях ОС решений и информировать председателя ОС.
- 2.10. Предоставлять информацию о деятельности ОС новым членам ОС.
- 2.11. Выявлять потребности членов ОС в повышении потенциала.
- 2.12. По поручению председателя ОС, осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями, общественными объединениями и гражданами в соответствии с Регламентом ОС.
- 2.13. Оказывать содействие председателю ОС в подготовке и проведении заседаний ОС.

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

<b>Наименование</b> Отраслевой совет (ОС)	<b>Должностная инструкция заместителя председателя ОС</b>
<b>Дата разработки</b> 11.05.16	<b>Дата пересмотра:</b>
<b>Регистрационный номер:</b> ДИ-02	<b>Номер версии:</b> 1

- 2.14. Заниматься подготовкой отчетов о проделанной работе и предоставлять их председателю ОС.
- 2.15. Решать все вопросы в пределах предоставленных ему прав.
- 2.16. Оказывать помощь председателю ОС при контроле качества и своевременности выполнения членами ОС поставленных перед ними задач.
- 2.17. Замещает председателя ОС при временном отсутствии возможности исполнения обязанностей председателем ОС.
- 2.18. При прекращении (по собственному желанию, досрочно или по истечению срока полномочий) исполнения обязанностей заместителя председателя ОС, продолжает свою работу в должности заместителя председателя ОС вплоть до избрания нового заместителя председателя и передачи ему всех документов и информации по работе ОС.

### **3. Права заместителя председателя ОС**

Заместитель председателя ОС имеет право:

- 3.1. По поручению и/или согласованию с председателем ОС, представлять интересы ОС во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, государственными органами, учебными заведениями профессионального образования.
- 3.2. По поручению и/или согласованию с председателем ОС, распоряжаться документами, информацией и знаниями с соблюдением требований регламента ОС и настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Представлять председателю ОС предложения о поощрении отличившихся членов ОС.

### **4. Ответственность заместителя председателя ОС**

Заместитель председателя 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 на должности председателя ОС правонарушения.
- 4.3. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленными регламентом ОС и настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. Заместитель председателя ОС не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.
- 4.5. За недобросовестное использование документов, информации и знаний в собственных интересах или интересах противоположных интересам членов ОС.
- 4.6. 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 Заместитель председателя ОС должен нести ответственность вплоть до исключения из состава ОС.

<b>Документ:</b>	Должность, фамилия, имя	Подпись
<b>Разработан</b>		
<b>Проверен</b>	Зам.председателя ОС,	
<b>Утвержден</b>	Председатель ОС,	