

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» КЕМ
бас директордың бұйрығымен
бекітілген
13.01.2020 жылғы №2/1-20-НҚ

Бас директордың лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі-Агенттік) бас директоры Агенттік құрылтайшысының шешімімен жұмысқа қабылданады және одан босатылады.

2. Бас директор лауазымына жоғары білімі, ғылыми дәрежесі және басшылық лауазымдарда кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

3. Бас директор Агенттіктің құрылтайшысына тікелей есеп береді.

4. Бас директор өз қызметінде келесілерді басшылыққа алады:

- Агенттіктің жарғылық мақсаттарына қатысты құқықтық құжаттарды;
- Агенттіктің Жарғысын;
- Агенттік құрылтайшысының шешімдерін;
- осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Агенттіктің бас директорының функциялары

Агенттіктің Бас директорына келесі функциялар жүктеледі:

- 1) Агенттіктің қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) Агенттіктің Жарғысына сәйкес Агенттіктің қызметіне басшылықты жүзеге асыру;
- 3) Агенттіктің барлық құрылымдық бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылына қол жеткізу мақсатында Агенттіктің жұмысын ұйымдастыру;
- 4) Агенттік құрылтайшысының тапсырмаларын, шешімдерін орындау.

3. Агенттіктің бас директорының лауазымдық міндеттері

Агенттіктің Бас директорына келесі лауазымдық міндеттер жүктеледі:

- 1) Агенттіктің қызметіне басшылық жасау;
- 2) Агенттік бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын жүзеге асыру мақсатында жұмысты ұйымдастыру;
- 3) бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастыру, есептіліктің барлық нысандарының жасалуын қамтамасыз ету;
- 4) Агенттіктің штат кестесін, Агенттіктің қызметкерлері үшін лауазымдық нұсқаулықтарды бекіту;

5) Агенттікті білікті кадрлармен қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдау;

6) Агенттікті барлық қажетті мүлікпен қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдау;

7) Агенттік мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;

8) сотта Агенттіктің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;

9) Агенттік қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, Агенттіктің ішкі нормативтік құжаттарының және лауазымдық міндеттерінің талаптарын орындауын бақылау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асыру;

10) Агенттік құрылтайшысы шешімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асыру;

11) Агенттіктің құрылтайшысы мен Агенттіктің ревизорына Агенттіктің қызметі туралы мәліметтерді, есептілікті ұсыну.

4. Агенттік бас директорының құқықтары

Агенттіктің Бас директорының:

1) өз құзыреті шеңберінде құжаттарды ресімдеу және қол қоюға;

2) өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдауға;

3) шеткері ұйымдармен өзара қарым-қатынастарда Агенттіктің мүдделерін білдіруге;

4) Агенттік атынан шарттарды, оның ішінде еңбек шарттарын бұзуға және жасасуға;

5) Агенттіктің екінші деңгейдегі банктерде есеп айырысу шоттарын ашуға;

6) Агенттіктің штат кестесін, Ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын және Агенттіктің басқа да ішкі құжаттарын бекітуге;

7) Агенттіктің қызметкерлерін жұмыстан шығаруға және жұмысқа қабылдауға;

8) Агенттіктің қызметкерлерін жауапкершілікке (тәртіптік және материалдық) тартуға;

9) Агенттік қызметкерлерінің жалақысы мен материалдық көтермелеу жүйесін, нысандарын және мөлшерін айқындауға;

10) мәселелерді Агенттік құрылтайшысының қарауына шығаруға құқығы бар.

5. Бас директордың жауапкершілігі

Агенттіктің Бас директоры заңнамаға сәйкес келесілерге жауап береді:

1) функциялары мен міндеттерін атқару процесінде өзінің іс-әрекетімен немесе әрекетсіздігімен Агенттікке келтірілген залалдар үшін;

2) коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін;

3) қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық

нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

