

Утверждено  
приказом Генерального  
директора  
НУ «Независимое агентство  
аккредитации и рейтинга»  
№2/1-20-ОД от 13.01.2020 года

## **Должностная инструкция Генерального директора**

### **1. Общие положения**

1. Генеральный директор Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее-Агентство) принимается на работу и освобождается от нее решением Учредителя Агентства.

2. На должность Генерального директора назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет.

3. Генеральный директор подотчетен непосредственно Учредителю Агентства.

4. В своей деятельности Генеральный директор руководствуется:

- правовыми документами, относящиеся к уставным целям Агентства;
- Уставом Агентства;
- решениями Учредителя Агентства;
- настоящей должностной инструкцией.

### **2. Функции Генерального директора Агентства**

На Генерального директора Агентства возлагаются следующие функции:

- 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Агентства;
- 2) осуществление руководства деятельностью Агентства в соответствии с Уставом Агентства;
- 3) организация работы Агентства с целью достижения эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Агентства;
- 4) выполнение поручений, решения учредителя Агентства.

### **3. Должностные обязанности Генерального директора Агентства**

На генерального директора Агентства возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) руководство деятельностью Агентства;
- 2) организация работы с целью осуществления эффективного взаимодействия подразделений Агентства;

- 3) организация ведения бухгалтерского учета, обеспечение составления всех форм отчетности;
- 4) утверждение штатного расписания Агентства, должностных инструкций для сотрудников Агентства;
- 5) принятие мер по обеспечению Агентства квалифицированными кадрами;
- 6) принятие мер по обеспечению Агентства всем необходимым имуществом;
- 7) обеспечение сохранности имущества Агентства;
- 8) обеспечение защиты интересов Агентства в суде;
- 9) осуществление комплекса мер по контролю выполнения сотрудниками Агентства требований законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Агентства и должностных обязанностей;
- 10) осуществление комплекса мер по контролю выполнения решений Учредителя Агентства;
- 11) предоставление сведений, отчетности о деятельности Агентства Учредителю Агентства и ревизору Агентства.

#### **4. Права Генерального директора Агентства**

Генеральный директор Агентства имеет право:

- 1) оформлять и подписывать документы в рамках своей компетенции;
- 2) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 3) представлять интересы Агентства во взаимоотношениях со сторонними организациями;
- 4) расторгать и заключать от имени Агентства договоры, в том числе трудовые договоры;
- 5) открывать расчетные счета Агентства в банках второго уровня;
- 6) утверждать штатное расписание Агентства, Правила внутреннего трудового распорядка дня и другие внутренние документы Агентства;
- 7) увольнять и принимать на работу сотрудников Агентства;
- 8) привлекать к ответственности (дисциплинарной и материальной) сотрудников Агентства;
- 9) определять систему, формы и размер заработной платы и материального поощрения сотрудников Агентства;
- 10) выносить вопросы на рассмотрение Учредителю Агентства.

#### **5. Ответственность Генерального директора**

Генеральный директор Агентства согласно законодательству несет следующую ответственность:

- 1) за убытки, причиненные Агентству своими действиями или бездействием в процессе исполнения функций и обязанностей;

2) за разглашение информации, которая содержит коммерческую и служебную тайну;

3) за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

