

Должностная инструкция Руководителя Службы корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Службы.

3. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Руководитель Службы подчиняется непосредственно Председателю Правления.

5. Руководитель Службы в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Руководитель Службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее образование в области экономики, либо менеджмента и (или) юриспруденции;

2) стаж работы в области корпоративного управления и (или) финансов, корпоративного права – не менее 7 (семи) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 5 (пяти) лет;

3) предпочтительно наличие сертификата CIMA (Chartered Institute of Management Accountants) и/или сертификата международной признанной профессиональной квалификации, эквивалентной CSQS (Corporate Secretaries Qualifying Scheme) Института дипломированных секретарей и администраторов (ICSA).

7. Руководитель Службы должен обладать:

- 1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в области корпоративного управления;
- 2) знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 3) навыками организации надлежащего взаимодействия органов Общественного фонда,
- 4) навыками оказания методологической помощи при подготовке вопросов структурными подразделениями на рассмотрение Попечительского совета Общественного фонда;
- 5) навыками анализа и систематизации информации, разработки методологических и нормативных документов в области корпоративного управления, управления персоналом.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности руководителя Службы входит:
- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Службе;
 - 2) разработка предложений по совершенствованию системы корпоративного управления Общественного фонда;
 - 3) мониторинг исполнения решений Попечительского совета Общественного фонда;
 - 4) разработка предложений по организационной структуре Общественного фонда;
 - 5) методологическое содействие структурным подразделениям Общественного фонда в разработке документов, регламентирующих бизнес-процессы и взаимодействие органов Общественного фонда;
 - 6) осуществление контроля за обеспечением технического сопровождения и непрерывного функционирования на всех этапах внедрения онлайн системы контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок;
 - 7) организация процесса найма персонала, организация и контроль кадрового делопроизводства;
 - 8) осуществление методического руководства за делопроизводством в Общественного фонда;
 - 9) контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции Общественного фонда;
 - 10) контроль за сроками исполнения документов Общественного фонда;
 - 11) осуществление контроля по вопросам административно-хозяйственного обеспечения и закупок Общественного фонда;
 - 12) контроль за своевременным размещением информации на интернет-ресурсе Общественного фонда;
 - 13) качественное и эффективное руководство Службой;
 - 14) руководство работой Службы, организация работы Службы, распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение работникам Службы, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение индивидуального плана работы на квартал и установление

рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Службы;

15) при наличии соответствующего решения Попечительского совета Общественного фонда исполняет функции и обязанности секретаря Попечительского совета:

- организует проведение заседаний Попечительского совета;
- координирует подготовку материалов структурными подразделениями по вопросам повестки дня заседания Попечительского совета;
- осуществляет протоколирование заседаний Попечительского совета, формирует бюллетени заочного голосования членов Попечительского совета, осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания;
- направляет решения Попечительского совета соответствующим органам и должностным лицам Общественного фонда;
- осуществляет мониторинг исполнения поручений Попечительского совета.

16) представление интересов Службы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общественного фонда;

17) внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления предложений по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

18) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Службы;

19) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

20) обеспечение организации взаимозаменяемости между работниками Службы;

21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

22) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

23) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Службе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Руководитель Службы имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Службы;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Службы;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

- 5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Службы, обязательные для исполнения;
- 6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Службы;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Руководитель Службы несет ответственность за:
 - 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 3) причинение материального ущерба Общественного фонда в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
 - 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
 - 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;
 - 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция PR-менеджера Службы корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность PR-менеджера Службы.

3. PR-менеджер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. PR-менеджер подчиняется непосредственно руководителю Службы, а также в части согласования вопросов реализации информационной политики Общественного фонда и взаимодействия со СМИ Управляющему директору по программам и проектам Общественного фонда.

5. PR-менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. PR-менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование и (или) послевузовское образование в области журналистики либо социальных наук;
- 2) стаж работы в области журналистики, PR – не менее 2 (двух) лет;
7. PR-менеджер должен обладать:
 - 1) знаниями международных и казахстанских кодексов профессиональных и этических принципов области связей с общественностью;
 - 2) навыками планирования и организации информационных кампаний;
 - 3) знаниями и навыками анализа и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;

4) знаниями законодательства, регулирующего сферы связей с общественностью, средств массовой информации, законодательство о благотворительности, некоммерческих организациях.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности PR-менеджера входит:
- 1) реализация медиа - плана Общественного фонда;
 - 2) организация пресс-конференций, брифингов, медиа-китов, интервью руководителей Общественного фонда в средствах массовой информации;
 - 3) подготовка и распространение пресс-релизов по существенным событиям и деятельности Общественного фонда, иных информационных материалов для средств массовой информации;
 - 4) подготовка оперативных и компетентных ответов на все информационные запросы представителей СМИ и общественности;
 - 5) анализ и ознакомление руководства Общественного фонда с материалами средств массовой информации;
 - 6) информирование руководства о результатах опросов общественного мнения;
 - 7) анализ запросов средств массовой информации и иных представителей общественности о деятельности организации;
 - 8) подготовка и распространение информационных и имиджевых материалов о деятельности Общественного фонда;
 - 9) размещение и обновление информации на официальном web-сайте Общественного фонда;
 - 10) подготовка презентационных материалов;
 - 11) анализ эффективности проведенных PR-мероприятий;
 - 12) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;
 - 13) разработка внутренних нормативных документов по вопросам в сфере связей с общественностью;
 - 14) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 15) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
 - 16) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;
 - 17) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. PR-менеджер имеет право:
- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. PR-менеджер несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественного фонда в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам.
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
Менеджера по информационным технологиям (IT)
Службы корпоративного управления**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по информационным технологиям (далее – менеджер по IT).

3. Менеджер по IT назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер по IT подчиняется непосредственно руководителю Службы, а также в части согласования вопросов IT – сопровождения Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам.

5. Менеджер по IT в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иные нормативными правовыми актами в области информационных технологий и систем, руководящими, нормативными и методическими материалами;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер по IT должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области информационных технологий;
- 2) стаж работы в области разработки информационных систем – не менее 3 (трех) лет;

7. Менеджер по IT должен знать:

- 1) законодательные и иные нормативные правовые акты в области информационных технологий и систем;
- 2) порядок оформления технической документации;
- 3) технологию автоматической обработки информации;
- 4) основы организации сетевого администрирования, программирования;

- 5) способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- 6) архитектуру, устройство и принцип функционирования вычислительных систем;
- 7) сетевые протоколы и основы web-технологий;
- 8) основы современных систем управления базами данных, теорию баз данных, системы хранения и анализа баз данных;
- 9) устройство и функционирование современных информационных ресурсов;
- 10) современные принципы построения интерфейсов пользователя;
- 11) программные средства и платформы для разработки web-ресурсов;
- 12) основы информационной безопасности web-ресурсов;
- 13) методики описания и моделирования процессов, средства моделирования процессов;
- 14) методы и средства проектирования информационных ресурсов;
- 15) методы и средства проектирования интерфейсов;
- 16) методы и средства проектирования баз данных;
- 17) принципы построения архитектуры информационных ресурсов;
- 18) типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке информационных ресурсов;
- 19) критерии оценки юзабилити- и эргономических характеристик;
- 20) методы экспертной оценки интерфейсов;
- 21) методы юзабилити-тестирования;
- 22) стандарты, регламентирующие требования к пользовательским интерфейсам;
- 23) английский язык на уровне чтения технической документации в области информационных и компьютерных технологий;
- 24) предметную область проекта для составления тест-планов;
- 25) основы управления изменениями;
- 26) основы программирования.
- 27) уверенное знание: PHP; Laravel; MYSQL; Joomla; Git; S/HTML/CSS, принципов построения и функционирования сетей, основ работы сетевых протоколов и методов защиты информации. Дополнительно: Python; API; rest; Full API;
- 28) навыки работы с периферийным и коммутирующим оборудованием (Cisco, Dlink), VLAN.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера по IT входит:

- 1) составление формализованных описаний решений поставленных задач в соответствии с требованиями принятых в Общественном фонде нормативных документов;

- 2) разработка алгоритмов решения поставленных задач в соответствии с требованиями принятых в Общественном фонде нормативных документов;
- 3) согласование требований к информационным ресурсам с заинтересованными структурными подразделениями Общественного фонда;
- 4) оценка времени и трудоемкости реализации требований к информационным ресурсам;
- 5) разработка технических спецификаций на информационные ресурсы;
- 6) оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач;
- 7) разработка, изменение архитектуры информационных ресурсов;
- 8) проектирование структур данных;
- 9) проектирование баз данных;
- 10) проектирование интерфейсов;
- 11) оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач;
- 12) анализ качества и полноты обработки пользовательских сценариев;
- 13) определение набора регистрируемых параметров;
- 14) администрирование и эксплуатация аппаратно-программных средств защиты информации в информационных ресурсах;
- 15) разработка процедуры проверки работоспособности программного обеспечения (разработка процедуры сбора диагностических данных, разработка процедуры измерения требуемых характеристик программного обеспечения, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);
- 16) разработка тестовых наборов данных (подготовка тестовых наборов данных в соответствии с выбранной методикой, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);
- 17) проверка работоспособности программного обеспечения: проверка работоспособности программного обеспечения на основе разработанных тестовых наборов данных, оценка соответствия программного обеспечения требуемым характеристикам;
- 18) обеспечение технического сопровождения на всех этапах внедрения и непрерывного функционирования онлайн системы контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;
- 19) размещение, в сроки установленные внутренними нормативными документами Общественного фонда, реестра договоров и прикрепленных к нему электронных копий договоров на официальном сайте Общественного фонда;
- 20) обеспечение доступа к досье завершенной программы/проекта всем руководителям структурных подразделений Общественного фонда;
- 21) сбор и анализ полученных результатов проверки работоспособности программного обеспечения (оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);
- 22) рефакторинг и оптимизация программного кода: анализ программного кода на соответствие требованиям по читаемости и производительности, внесение изменений в программный код и проверка его работоспособности, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач);

23) исправление дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов: воспроизведение дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов, установление причин возникновения дефектов, внесение изменений в программный код для устранения выявленных дефектов, оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач;

24) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;

25) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

26) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

27) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер по IT имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер по IT несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Менеджера по сопровождению информационных систем Службы корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по сопровождению информационных систем (далее – менеджер по СИС).

3. Менеджер по СИС назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер по СИС подчиняется непосредственно руководителю Службы, а также в части согласования вопросов СИС - сопровождения Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам.

5. Менеджер по СИС в своей работе руководствуется:

1) законодательными и иные нормативными правовыми актами в области информационных технологий и систем, руководящими, нормативными и методическими материалами;

2) Уставом Общественного фонда;

3) настоящей должностной инструкцией;

4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер по СИС должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее образование в области информационных технологий;

2) стаж работы в области разработки и сопровождения информационных систем – не менее 2 (двух) лет;

7. Менеджер по СИС должен знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты в области информационных технологий и систем;

2) порядок оформления технической документации;

3) технологию автоматической обработки информации

- 4) основы организации сетевого администрирования, программирования;
- 5) способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- 6) уверенное знание: MS Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), PHP; Laravel; MYSQL; Joomla; Git; S/HTML/CSS, принципов построения и функционирования сетей, основ работы сетевых протоколов и методов защиты информации. Дополнительно: Python; API; rest; Full API;
- 7) навыки работы с периферийным и коммутирующим оборудованием (Cisco, Dlink), VLAN;
- 8) знания по техническому обслуживанию компьютерного или иного оборудования (работа может включать установку, настройку и обновление аппаратного и программного обеспечения, а также устранение любых проблем, связанных с оборудованием в помещениях, которые могут возникать регулярно);
- 9) навыки подготовки и проведения презентаций;
- 10) знания по надзору за компьютерными системами и оказанию поддержки пользователям систем;
- 11) навык клиентского и персонального обслуживания;
- 12) навык по телекоммуникации (передача, вещание, коммутация, контроль и эксплуатация систем);
- 13) свободное владение английским, казахским, русским языками.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера по СИС входит:
- 1) выбор оптимального сочетания потребностей пользователей и возможностей информационной системы;
 - 2) разработка методологической основы информационной системы;
 - 3) обеспечение установки программного обеспечения;
 - 4) выполнение работ по разработке и совершенствованию информационных систем Общественного фонда;
 - 5) установка и проведение мелкого ремонта аппаратного, программного и периферийного оборудования;
 - 6) техническое обслуживание существующего парка компьютерного и иного технического оборудования;
 - 7) ведение учета выдачи, передачи компьютерного и технического оборудования;
 - 8) оказание консультационной и методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию;
 - 9) проведение работ по настройке и сопровождению информационных систем Фонда (в том числе корпоративного сайта, портала приема заявок);
 - 10) проведение работ по настройке и сопровождению системы электронного документооборота Общественного фонда;
 - 11) регистрация пользователей, назначение идентификаторов и паролей;

12) планирование работ по наполнению корпоративного сайта (оценка актуальности материалов на корпоративном сайте и определение необходимости их обновления);

13) выявление необходимости изменения структуры корпоративного сайта или его разделов;

14) анализ оценки, замечаний, жалоб и предложений посетителей корпоративного сайта, портала приема заявок;

15) поддержание процессов проектирования корпоративного сайта, портала приема заявок и анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания корпоративного сайта, портала приема заявок;

16) поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности корпоративного сайта, портала приема заявок;

17) составление инструкций по работе с сетевым программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей;

18) своевременное копирование и резервирование данных;

19) обеспечение сетевой безопасности (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных и т.д.);

20) выявление неисправности сетевого оборудования, ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения;

21) составление инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;

22) проведение антивирусных мероприятий;

23) администрирование локальной сети Общественного фонда;

24) сопровождение договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и техническому оснащению Общественного фонда (организация договорной работы с поставщиками (подрядчиками) информационных технологий;

25) внесение предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

26) подбор комплектующих для компьютеров и периферии;

27) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

28) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;

29) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

30) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

31) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер по СИС имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер по СИС несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Менеджера по кадрам Службы корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по кадрам Службы.

3. Менеджер по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер по кадрам подчиняется непосредственно руководителю Службы.

5. Менеджер по кадрам в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер по кадрам должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее юридическое образование;
- 2) стаж работы – не менее 5 (пяти) лет;

7. Менеджер по кадрам должен обладать:

- 1) знаниями гражданского и трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов и методических материалов по работе с персоналом;
- 2) порядок составления отчетности по кадрам;
- 3) навыками работы на портале «Электронная биржа труда» и направления информации в единую систему учета трудовых договоров;

- 4) порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- 5) навыками ведения электронного документооборота.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера по кадрам входит:
 - 1) формирование и ведение кадрового делопроизводства;
 - 2) составление и оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, внесение информации о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях в Единую систему учета трудовых договоров;
 - 3) своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников;
 - 4) оформление ежегодных трудовых отпусков;
 - 5) оформление командирования работников Общественного фонда;
 - 6) ведение личных дел работников и другой кадровой документации;
 - 7) ведение воинского учета в Общественном фонде и предоставление отчетной информации;
 - 8) выдачи справок о трудовой деятельности работников Общественного фонда;
 - 9) составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
 - 10) учет рабочего времени работников Общественного фонда (табельный учет), составление и выполнение графика отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
 - 11) обеспечение своевременного предоставления объяснительных с работников Общественного фонда по фактам опозданий, невыходов на работу;
 - 12) согласование вопросов оплаты труда работников Общественного фонда в пределах своих компетенции;
 - 13) организация и обеспечение деятельности Дисциплинарной комиссии, Согласительной комиссии;
 - 14) подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
 - 15) планирование потребности в переподготовке и повышении квалификации работников Общественного фонда;
 - 16) ознакомление работников Общественного фонда с должностными инструкциями, положениями и иными внутренними нормативными документами, подлежащими обязательному к ознакомлению с работниками;
 - 17) осуществление работы в направлении комплектования Общественного фонда кадрами необходимых профессий, специальностей, квалификации;
 - 18) работа с персоналом в соответствии с общими целями развития Общественного фонда;

19) доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;

20) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;

21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

22) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

23) исполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя;

24) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Службе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер по кадрам имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, а также проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда по вопросам своей компетенции;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер по кадрам несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Менеджера-делопроизводителя Службы корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера-делопроизводителя Службы.

3. Менеджер-делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер-делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю Службы.

5. Менеджер-делопроизводитель в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер-делопроизводитель должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее образование, предпочтительно наличие образования по специальности «Делопроектирование и архивоведение»;

2) стаж работы в области делопроизводства – не менее 2 (двух) лет;

7. Менеджер-делопроизводитель должен обладать:

1) знаниями законодательных, иных нормативных правовых актов, методических и нормативно-технических материалов по ведению делопроизводства;

2) навыками ведения электронного документооборота;

3) знаниями основных положений системы делопроизводства;

4) знаниями и навыками архивного делопроизводства;

- 5) свободное владение государственным и русским языками.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера-делопроизводителя входит:

- 1) обеспечение единого порядка документирования;
- 2) обеспечение должного функционирования документооборота в Общественном фонде, в том числе системы электронного документооборота;
- 3) прием и регистрация входящей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководства;
- 4) прием документов и личных заявлений на подпись Председателя Правления;
- 5) оформление регистрационных карточек, создание и ведение базы данных в системе электронного документооборота;
- 6) осуществление мониторинга за исполнением контрольных документов, протокольных поручений и приказов Председателя Правления;
- 7) регистрация и отправка исходящей корреспонденции по указанным адресатам;
- 8) регистрация и хранение приказов по основной (уставной) деятельности Фонда;
- 9) мониторинг формирования дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Общественного фонда;
- 10) инструктирование работников Общественного фонда о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив Общественного фонда;
- 11) прием на хранение в архив Общественного фонда досье завершенной программы/проекта (оригиналы документов на бумажном носителе) согласно акту приема-передачи;
- 12) обеспечение надлежащего хранения и сохранности документов в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда;
- 13) участие в разработке мероприятий по совершенствованию системы документооборота;
- 14) организация проведения совещаний, проводимых Председателем Правления, и при необходимости оформление протоколов данных совещаний;
- 15) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;
- 16) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 17) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;
- 18) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Службе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер-делопроизводитель имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, а также проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 6) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда по вопросам своей компетенции;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер-делопроизводитель несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Менеджера по административно-хозяйственному обеспечению Службы корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Службе корпоративного управления (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по административно-хозяйственному обеспечению (далее – менеджер по АХО) Службы.

3. Менеджер по АХО назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер по АХО подчиняется непосредственно руководителю Службы, а также в части согласования вопросов административно-хозяйственного обеспечения Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам.

5. Менеджер по АХО в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер по АХО должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области экономики и (или) финансов, либо менеджмента или юриспруденции;
- 2) стаж работы по специальности – не менее 3 (двух) лет, в том числе в области закупок – не менее 2 (двух) лет.

7. Менеджер по АХО должен обладать:

- 1) знаниями гражданского и законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 2) знаниями трудового законодательства, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности;
- 3) знаниями методических материалов по материально-техническому обеспечению организации;
- 4) знаниями и навыками проведения закупок, порядка заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов, ведения учета материально-товарных ценностей и составления отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера по АХО входит:
 - 1) административно-хозяйственное обеспечение деятельности Общественного фонда и его работников;
 - 2) подготовка и согласование хозяйственных договоров, мониторинг и контроль за выполнением работ (услуг) компаниями и физическими лицами в рамках заключенных договоров;
 - 3) организация и проведение закупок товаров, работ и услуг;
 - 4) мониторинг исполнения поставщиками договорных обязательств;
 - 5) инвентаризация материально-технической ценностей Общественного фонда;
 - 6) планирование бюджета офисных расходов;
 - 7) контроль за расходами на содержание офиса, организацию рабочих мест;
 - 8) контроль за остатками на складах, своевременное уведомление руководителя Службы о необходимости закупа ТМЦ;
 - 9) организация получения, хранения, осуществление контроля и учета за рациональным использованием основных средств и расходом запасов работниками Общественного фонда;
 - 10) надлежащее хранение, учет и списание материальных ценностей;
 - 11) составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, технику и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов;
 - 12) проведение вводного инструктажа для работников Общественного фонда по технике безопасности и охране труда, ведение журнала учета инструктажей;
 - 13) организация обучения по вопросам безопасности и охраны труда, пожарной безопасности работников Общественного фонда;

14) контроль за работой персонала по обслуживанию и эксплуатации офисного помещения Общественного фонда, инженерных коммуникаций, тепло и энергоснабжения;

15) обеспечение работников Общественного фонда канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета и их расходования и составление установленной отчетности;

16) принятие мер по защите имущества и имущественных интересов Общественного фонда от порчи, хищений и других неблагоприятных воздействий;

17) обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты офисов (помещений), в которых расположен Общественный фонд, контроль за исправностью оборудования;

18) разработка внутренних нормативных документов по бизнес-процессам, входящим в компетенцию менеджера по АХО;

19) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

20) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;

21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

22) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

23) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер по АХО имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер по АХО несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам.

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Главного бухгалтера – начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением об Отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) и другими внутренними нормативными документами Фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера- начальника Отдела.

3. Главный бухгалтер – начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Главный бухгалтер – начальник Отдела подчиняется Председателю Правления и Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда в части административно-хозяйственной деятельности.

5. Главный бухгалтер – начальник Отдела в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Главный бухгалтер – начальник Отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области бухгалтерского учета и (или) экономики;
- 2) сертификат профессионального бухгалтера Республики Казахстан;
- 3) стаж работы главного бухгалтера – не менее 5 (пяти) лет, предпочтительно стаж руководящей должности по финансам – не менее 5 (пяти) лет.

7. Главный бухгалтер-начальник Отдела должен обладать:

- 1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в области бухгалтерского, налогового, финансового учета, Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО);

2) знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, финансового, налогового, административно-хозяйственного законодательства; законодательства о пенсионном обеспечении, о благотворительности, некоммерческих организациях;

3) знаниями и навыками применения прикладных программ налоговой отчетности и бухгалтерского отчета.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности Главного бухгалтера – начальника Отдела входит:

1) качественное и эффективное руководство Отделом и обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением об Отделе;

2) формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики Общественного фонда;

3) организация ведения бухгалтерского, налогового, финансового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Общественного фонда (учет имущества, обязательств, доходов, расходов и др.) и их своевременное, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общественного фонда;

4) обеспечение ведения и контроля за эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов Общественного фонда, в том числе за правильностью и своевременностью проведения расчетов с подотчётными лицами, работниками (оплата труда), контрагентами (поставщики услуг, внебюджетные фонды и др.) и бюджетом (налоги);

5) обеспечение контроля за достоверным формированием финансовой, налоговой, статистической, управленческой отчетности, оперативных сводных данных и своевременным предоставлением их в уполномоченные органы;

6) обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских, финансовых документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризации имущества и обязательств Общественного фонда;

7) принятие мер по предупреждению недостатков, нарушений финансовой дисциплины;

8) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Общественного фонда по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

9) подготовка заключения по окончательному отчету Центров по управлению программами и проектами по завершению благотворительной программы/проекта в рамках компетенции Отдела;

10) согласование внутренних, исходящих документов и договоров Общественного фонда в пределах компетенции Отдела;

11) контроль и проверка электронного реестра договоров, формирование итогового реестра подписанных договоров (в случае необходимости вносит в электронный реестр договоров корректировки) и осуществление временного хранения оригиналов договоров и приложений к ним до завершения программы/проекта;

12) контроль за ответственными работниками, осуществляющими мониторинг исполнения поставщиками договорных обязательств по договорам закупок в части бухгалтерского учета в пределах своей компетенции;

13) взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и контроль за проведением учетных операций с депозитными договорами;

14) разработка, мониторинг исполнения административного бюджета Общественного фонда;

15) подготовка служебных, пояснительных записок, проектов решений и материалов к ним на рассмотрение уполномоченных органов (Правление, Попечительский Совет, Комитеты, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

16) руководство работой Отдела, организация работы Отдела, распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение работникам Отдела, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение индивидуального плана работы на квартал и установление рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Отдела;

17) внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления Общественного фонда предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

18) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

19) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

20) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

21) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т. д.;

22) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения об Отделе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Главный бухгалтер – начальник Отдела имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда и проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Отдела;

- 2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Отдела, обязательные для исполнения;
- 6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Отдела;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Главный бухгалтер – начальник Отдела несет ответственность за:
 - 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
 - 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
 - 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
Бухгалтера - экономиста
Отдела бухгалтерского учета и отчетности**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением об Отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера - экономиста Отдела.

3. Бухгалтер - экономист назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Бухгалтер - экономист подчиняется Главному бухгалтеру – начальнику Отдела.

5. Бухгалтер - экономист в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Бухгалтер-экономист должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области экономики, финансов;
- 2) стаж работы по специальности – не менее 3 (трех) лет.

7. Бухгалтер -экономист должен обладать:

- 1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в области экономики, бюджетного планирования, бухгалтерского учета;
- 2) навыками работы в программе 1С: Бухгалтерия, в системе интернет банкинг, государственных интернет-порталах, включая «Кабинет налогоплательщика», «Электронные счет-фактуры», «Статистика» и пр.

3) знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, налогового, административно-хозяйственного законодательства, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности Бухгалтера - экономиста входит:

1) формирует административный бюджет Общественного фонда, выполняет расчеты по планируемым доходам, материальным, трудовым и финансовым затратам, осуществляет контроль за исполнением административного бюджета;

2) ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Общественного фонда (учет имущества, обязательств, доходов, расходов и др.) и их своевременное, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда и действующим законодательством Республики Казахстан;

3) правильное и своевременное проведение расчетов с подотчётными лицами, работниками (оплата труда), контрагентами (поставщики услуг, внебюджетные фонды и др.) и бюджетом (налоги);

4) достоверное формирование оперативных сводных данных, налоговой, статистической отчетности и своевременное предоставление их в уполномоченные органы;

5) достоверное формирование оперативных сводных данных по административному бюджету и его исполнению, и своевременное предоставление их в уполномоченные органы;

6) контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских, финансовых документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризации имущества и обязательств Общественного фонда;

7) принятие мер по соблюдению финансовой дисциплины;

8) разработка внутренних нормативных документов Общественного фонда по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9) подготовка исходящих документов Общественного фонда, служебных, пояснительных записок по вопросам, входящим в компетенцию экономиста;

10) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

11) формирование соответствующих папок-регистров Отдела в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Отдела для передачи в архив Общественного фонда;

12) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

13) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т. д.;

14) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения об Отделе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Бухгалтер - экономист имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, а также проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Отдела;

7) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Бухгалтер - экономист несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда в пределах действующего законодательства Республики Казахстан;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Руководителя Юридической службы

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением об Юридической службе (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Службы.

3. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Руководитель Службы подчиняется непосредственно Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам.

5. Руководитель Службы в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Руководитель Службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области юриспруденции;
- 2) стаж работы в области юриспруденции не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 2 (двух) лет;

7. Руководитель Службы должен обладать:

- 1) знаниями гражданского, трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности и о некоммерческих организациях;
- 2) знаниями методических и иных материалов по правовой деятельности;
- 3) навыками нормотворческой деятельности, взаимодействия/отработки различных материалов правового характера;
- 4) знаниями порядка заключения и оформления договоров;

5) навыками ведения претензионно-исковой работы и досудебного порядка урегулирования договорных споров, а также в области корпоративного управления;

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности руководителя Службы входит:

1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Службе;

2) обеспечение соблюдения законности в деятельности Общественного фонда и защиты его правовых интересов;

3) разработка учредительных документов, в том числе регистрация, внесение изменений и дополнений в учредительные документы;

4) разработка внутренних нормативных документов Общественного фонда по компетенции Службы и участие в разработке внутренних нормативных документов структурных подразделений Общественного фонда;

5) осуществление и контроль за осуществлением правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов, регламентов и других документов правового характера, подготавливаемых в Общественном фонде, и их визирование;

6) правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, поступающих в Общественный фонд;

7) правовое сопровождение процедуры закупок в рамках административно-хозяйственной деятельности Общественного фонда;

8) контроль и обеспечение ведения договорной работы Общественного фонда, определение формы договорных отношений, разработка проектов договоров, проверка на предмет соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Общественного фонда контрагентами, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

9) представление интересов Общественного фонда при проверках, проводимых государственными, контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

10) представление интересов Общественного фонда в государственных органах и организациях, в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Общественного фонда на основании соответствующей доверенности;

11) контроль за соблюдением досудебного порядка урегулирования договорных споров;

12) контроль за подготовкой заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общественного фонда;

13) принятие мер по внесению изменений, дополнений и/или инициирование отмены документов, изданных с нарушением действующего законодательства;

- 14) внесение предложений по актуализации и совершенствованию внутренних документов Общественного фонда;
- 15) исполнение функций секретаря Правления Общественного фонда;
- 16) подготовка пояснительных записок, проектов решения и материалов к ним на рассмотрение Правления, Попечительского совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 17) правовая экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Правления, Попечительского совета Общественного фонда;
- 18) участие в работе Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта;
- 19) организация проведения заседаний Правления Общественного фонда, ведение протоколов заседаний, обеспечение надлежащего хранения и сохранности протоколов и материалов заседаний Правления;
- 20) участие в разработке политики в области противодействия коррупции в общественном фонде и антикоррупционные оговорки;
- 21) контроль за проведением анализа по выявлению рисков и определению вероятности возникновения рисков нарушения антикоррупционного законодательства в деятельности Общественного фонда;
- 22) информирование руководство Общественного фонда о выявленных рисках нарушения антикоррупционного законодательства;
- 23) контроль за соблюдением структурными подразделениями требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общественного фонда и внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 24) обеспечене участия в претензионно-исковой работе и контроль за ведением претензионно-исковой работы, а также проведение анализа судебной практики по спорам с участием Общественного фонда с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и внесение предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц;
- 25) обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иные сведения ограниченного распространения;
- 26) участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении работников Общественного фонда к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 27) обеспечение информирования и разъяснения работникам Общественного фонда норм действующего законодательства Республики Казахстан;
- 28) мониторинг изменений законодательства, касающихся деятельности Общественного фонда, и информирование руководства и ответственных работников;
- 29) обеспечение соблюдения при исполнении своих должностных обязанностей норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов по противодействию коррупции;
- 30) руководство работой Службы, организация работы Службы, распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение

работникам Службы, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение индивидуального плана работы на квартал и установление рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Службы;

31) осуществление контроля за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в Службе;

32) распределение должностных обязанностей между работниками Службы и определение взаимозаменяемости работников Службы;

33) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

34) обеспечение организации взаимозаменяемости между работниками Службы;

35) соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

36) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Службе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Руководитель Службы имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Службы;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Службы;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Службы, обязательные для исполнения;

6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Службы;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Руководитель Службы несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Главного менеджера Юридической службы

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Юридической службе (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного менеджера Службы.

3. Главный менеджер Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Главный менеджер Службы подчиняется непосредственно Руководителю Службы.

5. Главный менеджер Службы в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Главный менеджер Службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее юридическое образование;
- 2) стаж работы по соответствующей специальности не менее 3 (трех) лет.

7. Главный менеджер Службы должен обладать

1) знаниями гражданской, административной, финансовой, налоговой и иных отраслей законодательства и иных нормативных правовых актов и методических материалов, законодательства о благотворительности и о некоммерческих организациях;

2) знаниями порядка ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Общественного фонда;

3) навыками ведения претензионно-исковой работы и досудебного порядка урегулирования договорных споров;

4) навыками нормотворческой деятельности, взаимодействия/отработки различных материалов правового характера.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности главного менеджера Службы входит:

1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Службе;

2) обеспечение соблюдения законности в деятельности Общественного фонда и защиты его правовых интересов;

3) разработка учредительных документов, в том числе регистрация, внесение изменений и дополнений в учредительные документы Общественного фонда;

4) разработка внутренних нормативных документов Общественного фонда по компетенции Службы и участие в разработке внутренних нормативных документов структурных подразделений Общественного фонда;

5) осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов, регламентов и других документов правового характера, подготавливаемых в Общественном фонде, и их визирование;

6) правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, поступающих в Общественный фонд;

7) правовое сопровождение процедуры закупок в рамках административно-хозяйственной деятельности Общественного фонда;

8) ведение договорной работы Общественного фонда, определение формы договорных отношений, разработка проектов договоров, проверка на предмет соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Общественному фонду контрагентами, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

9) представление интересов Общественного фонда при проверках, проводимых государственными, контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

10) представление интересов Общественного фонда в государственных органах и организациях, в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Общественного фонда на основании соответствующей доверенности;

11) подготовка документов для досудебного порядка урегулирования договорных споров;

12) обеспечение соблюдения при исполнении своих должностных обязанностей норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов по противодействию коррупции, в том числе антикоррупционного стандарта Общественного фонда;

- 13) внесение предложений по актуализации и совершенствованию внутренних документов Общественного фонда;
- 14) исполнение обязанностей секретаря Правления Общественного фонда в случае отсутствия руководителя Юридической службы;
- 15) подготовка пояснительных записок, проектов решения и материалов к ним на рассмотрение Правления, Попечительского совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 16) правовая экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Правления, Попечительского совета Общественного фонда;
- 17) организация проведения заседаний Правления Общественного фонда, ведение протоколов заседаний, обеспечение надлежащего хранения и сохранности протоколов и материалов заседаний Правления;
- 18) участие в разработке политики в области противодействия коррупции в общественном фонде и антикоррупционные оговорки;
- 19) принятие мер по внесению изменений, дополнений и/или инициирование отмены документов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- 20) подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общественного фонда;
- 21) участие в претензионно-исковой работе и контроль за ведением претензионно-исковой работы, а также проведение анализа судебной практики по спорам с участием Общественного фонда с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и внесение предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц;
- 22) проведение анализа по выявлению рисков и определению вероятности возникновения рисков нарушения антикоррупционного законодательства в деятельности Общественного фонда;
- 23) подготовка информации о выявленных рисках нарушения антикоррупционного законодательства;
- 24) контроль за соблюдением структурными подразделениями требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общественного фонда и внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 25) подготовка проектов соответствующих доверенностей, регистрация в журнале и ведение контроля выданных доверенностей в Общественном фонде;
- 26) внесение предложений по внедрению и совершенствованию процессов Общественного фонда по минимизации рисков;
- 27) обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иные сведения ограниченного распространения;
- 28) участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении работников Общественного фонда к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 29) информирование и разъяснение работникам Общественного фонда норм действующего законодательства Республики Казахстан;
- 30) мониторинг изменений законодательства, касающихся деятельности Общественного фонда, и информирование руководителя Службы;

31) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;

32) исполнение поручений руководителя Службы в соответствии с Положением о Службе;

33) соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

34) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Службе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Главный менеджер Службы имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Службы;

2) вносить руководителю Службы проектов документов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Службы;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

6) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Службы;

7) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Главный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Менеджера Юридической службы

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Юридической службе (далее – Служба) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Службы.

3. Менеджер Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер Службы подчиняется непосредственно Руководителю Службы.

5. Менеджер Службы в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Службе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер Службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее юридическое образование;
- 2) стаж работы по соответствующей специальности не менее 2 (двух) лет.

7. Менеджер Службы должен обладать:

1) знаниями законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам материального и процессуального права, методических и нормативных материалов по правовой деятельности;

2) знаниями структуры и функций государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;

3) навыками нормотворческой деятельности, взаимодействия/отработки различных материалов правового характера.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности главного менеджера Службы входит:

1) осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;

2) разъяснение норм действующего законодательства и порядка его применения в рамках деятельности Общественного фонда;

3) подготовка информации по отдельным запросам государственных органов и других организаций, а также физических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) представление в установленном порядке интересов Общественного фонда в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Общественного фонда;

5) учет выданных доверенностей в Общественном фонде;

6) консультирование, подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общественного фонда по поручению руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности, Управляющего директора и Председателя Правления;

7) ведение договорной работы Общественного фонда, определение форм договорных отношений, разработка проектов договоров, проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Общественному фонду контрагентами, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров;

8) анализ договорной работы Общественного фонда, проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Общественного фонда;

9) правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, поступающих в Общественный фонд;

10) правовое сопровождение процедуры закупок в рамках административно-хозяйственной деятельности Общественного фонда;

11) внесение предложений по актуализации и совершенствованию внутренних документов Общественного фонда;

12) исполнение обязанностей секретаря Правления Общественного фонда в случае отсутствия руководителя Юридической службы;

13) подготовка пояснительных записок, проектов решения и материалов к ним на рассмотрение Правления, Попечительского совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

14) правовая экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Правления, Попечительского совета Общественного фонда;

15) участие в разработке политики в области противодействия коррупции в общественном фонде и антикоррупционные оговорки;

16) принятие мер по внесению изменений, дополнений и/или инициирование отмены документов, изданных с нарушением действующего законодательства;

- 17) подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общественного фонда;
- 18) подготовка документов для досудебного порядка урегулирования договорных споров;
- 19) ведение претензионной работы Общественного фонда, обеспечение учета претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение, осуществление подготовки претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
- 20) ведение исковой работы, принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;
- 21) мониторинг изменений законодательства, касающихся деятельности Общественного фонда, и информирование руководителя Службы;
- 22) исполнение поручений руководителя Службы в соответствии с Положением о Службе;
- 23) подготовка и направление жалоб на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные взыскания;
- 24) осуществление письменного и устного консультирования работников Общественного фонда по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов;
- 25) подготовка и сбор материалов для проведения анализа по выявлению рисков и определению вероятности возникновения рисков нарушения антикоррупционного законодательства в деятельности Общественного фонда;
- 26) контроль за соблюдением структурными подразделениями требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общественного фонда и внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 27) внесение предложений по внедрению и совершенствованию процессов Общественного фонда по минимизации рисков;
- 28) формирование соответствующих папок-регистров Службы в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Службы для передачи в архив Общественного фонда;
- 29) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 30) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;
- 31) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Службе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер Службы имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Службы;
- 2) вносить руководителю Службы проектов документов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

6) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Службы;

7) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Руководителя Центра анализа и прогнозирования

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Руководителя Центра анализа и прогнозирования (далее - Должностная инструкция) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре анализа и прогнозирования (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра.

3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда.

5. Руководитель Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Руководитель Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области экономики и (или) финансов, либо менеджмента;
- 2) стаж работы в области экономики и (или) финансов – не менее 7 (семи) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 5 (пяти) лет.

7. Руководитель Центра должен обладать:

- 1) знаниями и навыками стратегического планирования, разработки стратегии развития компании, среднесрочных планов развития;
- 2) знаниями и навыками финансово-экономического моделирования и прогнозирования, SWOT-анализа;

- 3) навыками анализа и систематизации информации, разработки методологических и нормативных документов в области стратегического планирования;
- 4) знаниями законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 5) знаниями внутренних нормативных документов Общественного фонда.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности руководителя Центра входит:
 - 1) руководство деятельностью Центра;
 - 2) организация работы по прогнозированию деятельности Общественного фонда на долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный периоды;
 - 3) обеспечение разработки, мониторинга и актуализации стратегии развития Общественного фонда;
 - 4) организация комплексного анализа развития Общественного фонда;
 - 5) в рамках компетенции Центра обеспечение подготовки аналитической информации по вопросам благотворительной помощи;
 - 6) организация анализа поступивших заявок и подготовки заключения, к которому прилагаются релевантные статистические данные, предполагаемый бюджет, период и сроки реализации, анализ благонадежности потенциальных партнеров и участников, устойчивости предлагаемой программы/проекта в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда для последующего рассмотрения заявки на заседании Правления Общественного фонда;
 - 7) осуществление функции Председателя Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта;
 - 8) осуществление контроля за полным непрерывным функционированием онлайн системы контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;
 - 9) информирование к 1 числу месяца следующему за отчетным, посредством служебной записки Управляющего директора по финансовым и правовым вопросам о наличии/отсутствии нарушения сроков реализации программы/проекта;
 - 10) обеспечение вынесения на обсуждение Правления потенциальных программ и проектов с соответствующими заключениями и анализами в установленные сроки;
 - 11) обеспечение подготовки годового отчета о деятельности Общественного фонда;
 - 12) обеспечение мониторинга и анализа деятельности Экспертных комитетов при Общественном фонде;
 - 13) разработка принципов и механизмов оказания благотворительной помощи;

14) обеспечение осуществления мониторинга качества программы/проекта и внесение заключения по мониторингу качества на заседание Правления вместе с проектом рекомендаций;

15) контроль за вынесением не реже двух раз в месяц на обсуждение Правления потенциальные программы и проекты с соответствующими заключениями Центров по управлению программами и проектам и Центра координации программ, проектов и взаимодействия с донорами, с приглашением руководителей Центров по управлению программами и проектам, Центра координации программ, проектов и взаимодействия с донорами и Отдела по рассмотрению заявок и обращений;

16) организация разработки мер и механизмов обеспечения экономической безопасности Общественного фонда;

17) в рамках компетенции Центра организация разработки нормативных документов Общественного фонда, договоров, соглашений и других документов;

18) участие в проведении экспертизы и оценке соглашений, целевых программ в области благотворительной деятельности Общественного фонда;

19) участие в разработке и реализации комплексных мероприятий и программ развития Общественного фонда;

20) участие в рассмотрении, отборе и структурировании заявок на оказание благотворительной помощи;

21) контроль за подготовкой заключения на предмет полноты проведенных мероприятий по определению поставщиков, оценки итогов проведенных переговоров, а также благонадежности потенциальных поставщиков;

22) контроль за обеспечением текущего контроля за реализацией программы/проекта в соответствии с порядком и сроками, установленными Дорожной картой программы/проекта;

23) обеспечение текущего контроля за реализацией программы/проектов с целью своевременного информирования в установленные внутренними нормативными документами Общественного фонда сроки, руководителей структурных подразделений и членов Правления об угрозе нарушения сроков реализации программы/проекта;

24) обеспечение взаимодействия с неправительственными организациями, благотворительными организациями, инициаторами программ развития по вопросам деятельности Общественного фонда;

25) в рамках компетенции Центра обеспечение оказания организационно-методической помощи структурным подразделениям Общественного фонда и Экспертным комитетам;

26) представление информации по основным задачам Центра в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Общественного фонда;

27) организация работы Центра, а также осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда;

28) в рамках организации работы Центра распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение работникам Центра, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение

индивидуального плана работы на квартал и установление рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Центра;

29) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

30) обеспечение организации взаимозаменяемости между работниками Центра;

31) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

32) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

33) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Руководитель Центра имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Центра;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Центра;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Центра, обязательные для исполнения;

6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Центра;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Центра;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

5. Ответственность

10. Руководитель Центра несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Проектного менеджера Центра анализа и прогнозирования

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре анализа и прогнозирования (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность проектного менеджера Центра.

3. Проектный менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Проектный менеджер подчиняется непосредственно руководителю Центра.

5. Проектный менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области экономики и (или) финансов, менеджмента, здравоохранения, либо в области информационных технологий;
- 2) стаж работы в области экономики и (или) финансов – не менее 2 (двух) лет;
- 3) предпочтительно наличие сертификата курса по проектному менеджменту.

7. Проектный менеджер должен обладать:

- 1) знаниями и навыками финансово-экономического моделирования и прогнозирования;

- 2) знаниями и навыками разработки среднесрочных планов развития компании;
- 3) навыками анализа и систематизации информации, в том числе обработки статистических данных;
- 4) навыками подготовки презентационных материалов;
- 5) знаниями законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности проектного менеджера входит:
 - 1) участие в разработке, мониторинге и актуализации стратегии развития Общественного фонда;
 - 2) обеспечение комплексного анализа развития Общественного фонда;
 - 3) подготовка в рамках компетенции Центра аналитической информации по вопросам благотворительной помощи;
 - 4) проведение анализа поступивших заявок и подготовка заключений по поступившей заявке для рассмотрения на заседании Правления Общественного фонда;
 - 5) ведение учета и систематизации всех поступающих заявок и утвержденных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;
 - 6) функции Секретаря Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта в соответствии с решением Правления Общественного фонда или иным внутренним нормативным документом Общественного фонда;
 - 7) подготовка для вынесения в установленные сроки на обсуждение Правления Общественного фонда потенциальных программ и проектов с соответствующими заключениями и анализами;
 - 8) подготовка проекта годового отчета о деятельности Общественного фонда;
 - 9) обеспечение работы, связанной с мониторингом и анализом деятельности Экспертных комитетов при Общественном фонде;
 - 10) участие в разработке принципов и механизмов оказания благотворительной помощи;
 - 11) участие в осуществлении мониторинга качества программы/проекта и внесение заключения по мониторингу качества на заседание Правления Общественного фонда вместе с проектом рекомендаций;
 - 12) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;
 - 13) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 14) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

15) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

16) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Проектный менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Проектный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Менеджера Центра анализа и прогнозирования

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре анализа и прогнозирования (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Центра.

3. Менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер подчиняется непосредственно руководителю Центра.

5. Менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее образование в области экономики и (или) финансов, менеджмента, техническое образование либо в области информационных технологий;

2) стаж работы по специальности – не менее 2 (двух) лет.

7. Менеджер должен обладать:

1) знаниями законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками финансово-экономического моделирования и прогнозирования;

- 3) знаниями и навыками разработки среднесрочных планов развития компании;
- 4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе обработки статистических данных;
- 5) навыками подготовки презентационных материалов.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности проектного менеджера входит:
 - 1) обеспечение разработки мер и механизмов обеспечения экономической безопасности Общественного фонда;
 - 2) участие в разработке нормативных документов Общественного фонда, договоров, соглашений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
 - 3) участие в проведении экспертизы и оценке соглашений, целевых программ в области благотворительной деятельности Общественного фонда;
 - 4) участие в разработке и реализации комплексных мероприятий и программ развития Общественного фонда;
 - 5) участие в рассмотрении, отборе и структурировании заявок на оказание благотворительной помощи;
 - 6) обеспечение текущего контроля за реализацией программы/проектов с целью своевременного информирования руководителей структурных подразделений и членов Правления об угрозе нарушения сроков реализации программы/проекта;
 - 7) обеспечение взаимодействия с неправительственными организациями, благотворительными организациями, инициаторами программ развития по вопросам деятельности Общественного фонда;
 - 8) оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Общественного фонда и Экспертным комитетам в рамках компетенции Центра;
 - 9) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;
 - 10) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 11) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
 - 12) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;
 - 13) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Начальника Отдела по рассмотрению заявок и обращений

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением об Отделе по рассмотрению заявок и обращений (далее – Отдел) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника Отдела.

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Управляющему директору по программам и проектам.

5. Начальник Отдела в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда.
- 3) Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Начальник Отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование;
- 2) стаж работы в социальной сфере – не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящей позиции – не менее 3 (трех) лет;
- 3) предпочтительно стаж работы в секторе неправительственных организаций (НПО) – не менее 2 (двух) лет;

7. Начальник Отдела должен обладать:

- 1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в сфере благотворительности и социальной помощи;
- 2) знаниями законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

3) навыками пользования современной организационной техникой и программными продуктами, работы с информационными системами, в том числе с цифровой платформой по приему заявок;

4) навыками анализа базы данных, систематизации информации и подготовки отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности начальника Отдела входит:

1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением об Отделе;

2) контроль и рассмотрение обращений и заявок, поступающих в Общественный фонд в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

3) обеспечение эффективного функционирования электронной цифровой платформы приема и обработки заявок и обращений граждан и постоянное улучшение ее функционала совместно с ИТ – разработчиками в соответствии с требованиями и критериями Общественного фонда;

4) осуществление контроля за направлением заявки на реализацию новой программы/ проекта в Центр анализа и прогнозирования, соответствующий Центр по управлению программами и проектами и в Центр координации программ, проектов и взаимодействия с донорами для подготовки заключения в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) участие в работе Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта;

6) контроль и информирование заявителя о результатах рассмотрения заявки или обращения;

7) информирование Управляющего директора по программам и проектам Общественного фонда в случае возникновения риска нарушения сроков рассмотрения заявок, направленных в Центр анализа и прогнозирования;

8) контроль за обеспечением на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом ведение учета и систематизации всех поступающих заявок в онлайн системе контроля рассмотрения поступивших в Общественный фонд заявок и контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;

9) контроль над своевременной подготовкой документов на Правление, иных юридических и бухгалтерских документов по вопросам оказания адресной помощи по инициативе членов Правления;

10) контроль над своевременной подготовкой анализа по однотипным по содержанию отклоненных обращений Общественного фонда для информирования руководства Общественного фонда;

11) обеспечение оказания содействия заявителю для приведения заявки в соответствие с требованиями Общественного фонда;

12) подготовка аналитических отчетов по заявкам и обращениям для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет;

13) представление информации по заявкам и обращениям в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Общественного фонда;

14) контроль над разработкой внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

15) качественное и эффективное руководство Отделом;

16) руководство работой Отдела, организация работы Отдела, распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение работникам Отдела, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение индивидуального плана работы на квартал и установление рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Отдела;

17) представление интересов Отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общественного фонда;

18) внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления Общественного фонда предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

19) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

20) обеспечение организации взаимозаменяемости между работниками Отдела;

21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

22) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

23) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения об Отделе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Начальник Отдела имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Отдела;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

- 5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Отдела, обязательные для исполнения;
- 6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Отдела;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Начальник Отдела несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Менеджера Отдела по рассмотрению заявок и обращений

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением об Отделе по рассмотрению заявок и обращений (далее – Отдел) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Отдела.

3. Менеджер Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

5. Менеджер Отдела в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер Отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование;
- 2) общий стаж работы по специальности – не менее 2-х лет (в различных сферах деятельности);
- 3) предпочтительно стаж работы в секторе неправительственных организаций (НПО) не менее 1 (одного) года.

7. Менеджер Отдела должен:

- 1) обладать знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в сфере благотворительности и социальной помощи;
- 2) обладать знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

3) владеть казахским языком для консультирования заявителей по вопросам подачи заявок на портале;

4) навыками пользования современной организационной техникой и прикладными программными продуктами, работы с информационными системами, в том числе с цифровой платформой по приему заявок.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности Менеджера Отдела входит:

1) осуществление первичной проверки и анализа документов заявителей на соответствие в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

2) осуществление сбора и обработки необходимой информации от заявителей;

3) рассмотрение обращений и заявок, поступающих в Общественный фонд в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

4) ведение учета и систематизации всех поступающих заявок в онлайн системе контроля рассмотрения поступивших в Общественный фонд заявок и контроля за реализацией благотворительных программ/проектов по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

5) подготовка документов на Правление, иных юридических и бухгалтерских документов по вопросам оказания адресной помощи по инициативе членов Правления;

6) подготовка анализа по однотипным по содержанию отклоненных обращений Фонда для информирования руководства Общественного фонда;

7) мониторинг рассмотрения заявок, направленных в Центр анализа и прогнозирования и в случае возникновения риска нарушения сроков, подготовить документы для информирования Управляющего директора по программам и проектам Общественного фонда;

8) обеспечение аналитических отчетов по поступающим заявкам и обращениям физических и юридических лиц по состоянию на пятое число месяца следующего за отчетным периодом для руководства Фонда, а также для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет;

9) разработка внутренних нормативных документов по вопросам, касающихся деятельности Отдела;

10) работа с разработчиками цифровой платформы в части улучшения функционала приема и обработки заявок;

11) формирование соответствующих папок-регистров Отдела в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Отдела для передачи в архив Общественного фонда;

12) внесение предложений по вопросам улучшения работы и эффективности функционала;

- 13) своевременное информирование заявителя о результатах рассмотрения заявки или обращения;
- 14) направление заявителю обоснованного отказа в предоставлении благотворительной помощи в случае несоответствия заявок и обращений требованиям, утвержденным внутренними документами Общественного фонда;
- 15) оказание содействия заявителю для приведения заявки в соответствие с требованиями Общественного фонда;
- 16) подготовка ответов на поступающую в Отдел входящую корреспонденцию;
- 17) организация встреч, совещаний по функционалу Отдела, ведение протоколов встреч;
- 18) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
- 19) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 20) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т. д.;
- 21) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения об Отделе и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер Отдела имеет право:
 - 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;
 - 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
 - 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
 - 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
 - 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
 - 6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;
 - 7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;
 - 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер Отдела несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция Руководителя Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра.

3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно Управляющему директору по программам и проектам.

5. Руководитель Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Руководитель Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее либо послевузовское образование по специальности: здравоохранение и (или) социальная сфера, экономика и (или) менеджмент;
- 2) стаж работы в области здравоохранения, менеджмента, социальной сферы – не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет, предпочтительно наличие опыта управления проектами;
- 3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Руководитель Центра должен обладать:

- 1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в социальной области, проектного менеджмента в социальной сфере;
- 2) знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 3) навыками анализа и систематизации информации, разработки методологических и нормативных документов.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности руководителя Центра входит:

- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
- 2) своевременное и качественное проведение экспертизы и отбора заявок в сфере здравоохранения и социальной поддержки, поступивших в Общественный фонд;
- 3) организация разработки и структурирования благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 4) контроль за предоставлением ответа о результатах рассмотрения заявок, относящихся к категории утвержденных программ/проектов, в системе atamekenim.kz либо направлением ответа заявителю посредством системы электронного документооборота;
- 5) контроль за подготовкой заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем в соответствующей сфере;
- 6) контроль за разработкой системы мер программы/проекта с указанием сроков и порядка осуществления программы/проекта;
- 7) организация работы по разработке и подписанию Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Общественного фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 8) организация работы по проведению выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 9) организация подготовки и согласования со структурными подразделениями Общественного фонда проектов договоров по оказанию благотворительной помощи, по оказанию адресной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 10) контроль за внесением на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 11) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

- 12) контроль за сроками реализации проекта в соответствии с утвержденной благотворительной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 13) мониторинг и контроль реализации благотворительных программ/проектов, адресной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 14) контроль за формированием и ведением досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;
- 15) обеспечение формирования Плана мероприятий по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 16) контроль за своевременным формированием заявок на платежи по адресной помощи и заключенным договорам на оказание благотворительной помощи;
- 17) контроль подготовки отчетов о реализации благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 18) организация проведения заседаний Экспертных комитетов при Общественном фонде;
- 19) координация подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Экспертных комитетов при Общественном фонде;
- 20) формирование документов по компетенции Центра для рассмотрения Правлением и Попечительским советом;
- 21) контроль за ведением учета и систематизации всех поступающих заявок и утвержденных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;
- 22) обеспечение контроля за актуальностью и своевременностью исполнения работниками вверенного подразделения функции по ведению онлайн системы контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;
- 23) участие в работе Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта;
- 24) контроль подготовки отчетов о реализации проектов и программ, в том числе в рамках мониторинга качества реализации программ/проектов, о реализации адресной помощи для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;
- 25) организация подготовки и направления на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседание Попечительского совета;
- 26) организация размещения на сайте Общественного фонда окончательного отчета по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

27) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

28) организация взаимодействия с государственными органами, НПО, благотворительными организациями, инициаторами проектов и программ;

29) организация взаимодействия с центральными государственными органами, местными исполнительными органами, подведомственными организациями уполномоченного органа в сфере здравоохранения, общественными организациями и другими стейкхолдерами в рамках реализации задач по лечению за рубежом и лекарственному обеспечению;

30) представление информации по компетенции Центра в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Общественного фонда;

31) представление интересов Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общественного фонда;

32) внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления Общественного фонда предложений по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

33) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;

34) руководство работой Центра, организация работы Центра, распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение работникам Центра, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение индивидуального плана работы на квартал и установление рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Центра;

35) разработка предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

36) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

37) обеспечение организации взаимозаменяемости между работниками Центра;

38) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

39) руководство работой Центра, планирование его работы, распределение входящей корреспонденции, а также заданий и поручений на исполнение работникам Центра, осуществление контроля за их исполнением;

40) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Руководитель Центра имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Центра;
- 2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Центра;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Центра, обязательные для исполнения;
- 6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Центра;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Руководитель Центра несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
старшего проектного менеджера Центра по управлению программами и
проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего проектного менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее - Старший проектный менеджер).

3. Старший проектный менеджер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Старший проектный менеджер подчиняется руководителю Центра.

5. Старший проектный менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Старший проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: здравоохранение и (или) социальная сфера, гуманитарные и (или) социальные науки либо естественные науки, юриспруденция, экономика и (или) менеджмент, либо информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее 5 (пяти) лет, предпочтительно стаж руководящей должности – не менее 1(одного) года, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

1) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Старший проектный менеджер должен обладать:

1) знаниями гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками управления проектами;

3) знаниями и навыками определения форм договорных отношений;

4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе статистических данных;

5) коммуникационными навыками.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности старшего проектного менеджера входит:

1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;

2) подготовка заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

3) проработка и формирование с инициаторами благотворительных проектов и программ в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

4) разработка системы мер программы/проекта с указанием сроков и порядка осуществления программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

5) вынесение потенциального благотворительного проекта/программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки на рассмотрение и согласование членам Правления, при необходимости доработка замечаний;

6) координирование процедуры подготовки благотворительного проекта/программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки для вынесения на заседание Попечительского совета;

7) контроль за подготовкой документов на рассмотрение Экспертного комитета при Общественном фонде;

8) обеспечение организации проведения заседаний экспертных комитетов при Общественном фонде;

9) контроль за формированием досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

10) участие на встречах Общественного фонда по рассмотрению потенциальных благотворительных проектов и программ в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

11) взаимодействие со всеми потенциальными партнерами и участниками проектов/ программ, государственными уполномоченными органами, их подведомственными организациями, неправительственными объединениями, ассоциациями, благотворительными организациями, фондами и инициаторами проектов и программ и т.д.;

12) участие в разработке и подписании Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Общественного фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии;

13) участие в рабочих группах совместно с инициаторами проектов, уполномоченными государственными органами, НПО, Ассоциациями и так далее;

14) подготовка информации (презентации, отчеты, справки и т. д.) по потенциальным проектам/программам в сфере здравоохранения и социальной поддержки для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет;

15) обеспечение ведения учета и систематизации заявок и утвержденных программ/проектов в «Онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов»;

16) контроль за представлением информации об утвержденной программе/проекте в сфере здравоохранения и социальной поддержки в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Общественного фонда;

17) организация подготовки окончательного отчета о реализации благотворительной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки и направление с досье программы/проекта на рассмотрение ОБУиО и внутреннего аудитора Общественного фонда, для последующего рассмотрения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского Совета, обеспечение внесения на заседание Правления и Попечительского совета Общественного фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

18) обеспечение размещения окончательного отчета на сайте Общественного фонда;

19) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета Общественного фонда, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

20) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

- 21) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;
- 22) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 23) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 24) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положением о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Старший проектный менеджер имеет право:
 - 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Центра;
 - 2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
 - 3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
 - 4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
 - 5) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;
 - 6) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Центра;
 - 7) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
 - 8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
 - 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Старший проектный менеджер несет ответственность за:
 - 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественного фонда и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
старшего проектного менеджера Центра по управлению программами и
проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего проектного менеджера Центра (далее – Старший проектный менеджер).

3. Старший проектный менеджер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Старший проектный менеджер подчиняется руководителю Центра.

5. Старший проектный менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Старший проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее либо послевузовское образование по специальности: здравоохранение и (или) социальная сфера, гуманитарные и (или) социальные науки либо естественные науки, юриспруденция, экономика и (или) менеджмент, либо информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее 5 (пяти) лет, предпочтительно стаж руководящей должности – не менее 1(одного) года, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Старший проектный менеджер должен обладать:

1) знаниями гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками управления проектами;

3) знаниями и навыками определения форм договорных отношений;

4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе статистических данных;

5) коммуникационными навыками.

3. Функции и должностные обязанности

7. В функции и должностные обязанности старшего проектного менеджера входит:

1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением Центра;

2) ведение поступившего в реализацию проекта/программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки утвержденного Попечительским советом Общественного фонда/членами Правления в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

3) контроль за сроками и этапами реализации благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;

4) организация процедуры проведения выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами;

5) согласование проекта всех договоров в рамках реализации проектов и программ со всеми подписантами по договору, с Юридической службой, с Отделом бухгалтерского учета и отчетности и с Управляющим директором по правовым и финансовым вопросам Общественного фонда и внесение на подпись Председателю Правления;

6) контроль за внесением на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

7) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором и ведение реестра договоров в

рамках реализации благотворительной программы и/ или проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

8) тиражирование договоров в рамках реализации программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

9) контроль за формированием заявок на оплату, которая подписывается менеджером проекта, руководителем Центра и Управляющим директором по программам и проектам;

10) обеспечение контроля за своевременным внесением данных по реализации благотворительных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

11) направление в Центр анализа и прогнозирования отчета о реализации проекта и актуализация досье проекта в соответствии с утвержденными сроками проведения планового мониторинга;

12) представление информации о текущем статусе программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;

13) участие в подготовке окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки и направлении на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского совета;

14) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

15) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;

16) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

17) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

18) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

8. Старший проектный менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Отдела;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Отдела, обязательные для исполнения;

6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Отдела;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

9. Старший проектный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция проектного менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность проектного менеджера Центра (далее – Проектный менеджер).

3. Проектный менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Проектный менеджер подчиняется непосредственно старшему проектному менеджеру и руководителю Центра.

5. Проектный менеджер Центра в своей работе руководствуется:

1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

2) Уставом Общественного фонда;

3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;

4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: здравоохранение либо социальная сфера, гуманитарные и (или) социальные

науки, естественные, юриспруденция, экономика и (или) менеджмент, либо информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее 3 (трех) лет, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Проектный менеджер Центра должен обладать:

1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками в области проектного менеджмента;

3) навыками анализа и систематизации информации, подготовки аналитической отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности проектного менеджера входит:

1) подготовка заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

2) вынесение потенциального благотворительного проекта или программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки на рассмотрение и согласование членам Правления, при необходимости доработка замечаний;

3) участие на встречах Общественного фонда по рассмотрению потенциальных благотворительных проектов и программ в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

4) взаимодействие со всеми потенциальными партнерами, участниками проектов/ программ, государственными уполномоченными органами, их подведомственными организациями, неправительственными объединениями, ассоциациями, благотворительными организациями, фондами и инициаторами проектов и программ и т.д.;

5) разработка плана мероприятий (дорожные карты) по исполнению благотворительных проектов и программ в сфере здравоохранения и социальной поддержки и меморандума о сотрудничестве и взаимопонимании после одобрения Попечительского совета;

6) участие в рабочих группах совместно с инициаторами проектов, уполномоченными государственными органами, НПО, Ассоциациями и так далее;

7) подготовка информации (презентации, отчеты, справки и т.д.) по запросу непосредственного руководителя по потенциальным проектам или программам;

8) подготовка документов для вынесения на Экспертный комитет и проведение заседания Экспертного комитета для рассмотрения потенциального

проекта или программы в рамках в сфере здравоохранения и социальной поддержки, оформление протокола;

9) ведение учета и систематизации заявок и утвержденных программ/проектов в «Онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов» на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

10) формирование досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

11) подготовка совместно с менеджером Центра окончательного отчета о реализации благотворительной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки и направление с досье программы/проекта на рассмотрение ОБУиО и внутреннего аудитора Общественного фонда, для последующего рассмотрения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского Совета;

12) внесение на заседание Правления и Попечительского совета Общественного фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

13) направление на размещение окончательного отчета на сайте Общественного фонда;

14) передача досье завершенной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета Фонда, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

15) представление отчета по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Общественного фонда;

16) формирование и ведение документации Центра в соответствии с утвержденной Номенклатурой Общественного фонда;

17) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

18) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

19) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

20) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

22) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

23) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Проектный менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Проектный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция проектного менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Проектного менеджера Центра (далее – Проектный менеджер).

3. Проектный менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Проектный менеджер подчиняется непосредственно старшему проектному менеджеру и руководителю Центра.

5. Проектный менеджер Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее либо послевузовское образование по специальности: здравоохранение либо социальная сфера, гуманитарные и (или) социальные науки, естественные, юриспруденция, экономика и (или) менеджмент, либо информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее 3 (трех) лет, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Проектный менеджер Центра должен обладать:

1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками в области проектного менеджмента;

3) навыками анализа и систематизации информации, подготовки аналитической отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности Проектного менеджера входит:

1) проведение работы с государственными, общественными неправительственными и другими организациями в рамках компетенции по вопросам оказания помощи, лечению за рубежом и лекарственному обеспечению;

2) сбор материалов для рассмотрения оказания помощи;

3) проведение оценки на соответствие требованиям для оказания помощи;

4) подготовка документов на рассмотрение Экспертного комитета при Общественного фонда;

5) подготовка материалов на рассмотрение Правления и Попечительского совета Общественного фонда по вопросам оказания помощи;

6) определение задач, планирование сроков реализации и осуществление мониторинга их исполнения;

7) координация и контроль хода работ по оказанию помощи;

8) управление бюджетом проекта;

9) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

10) ведение учета и систематизации заявок, одобренных к оказанию помощи Правлением Общественного фонда и утвержденных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

11) ведение необходимой документации по оказанию помощи;

12) подготовка аналитических отчетов по деятельности Центра для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет;

13) участие в мониторинге реализации проектов и программ Общественного фонда;

14) представление информации об оказанной помощи в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Общественного фонда;

15) формирование и ведение документации Центра в соответствии с утвержденной Номенклатурой Общественного фонда;

16) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

17) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

18) представление интересов Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общественного фонда;

19) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

20) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

22) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Проектный менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Проектный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Центра (далее – Менеджер).

3. Менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер Центра подчиняется непосредственно старшему пректному менеджеру и руководителю Центра.

5. Менеджер Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: здравоохранение и (или) социальная сфера, гуманитарные и (или) социальные науки либо естественные науки, юриспруденция, экономика и (или) менеджмент, либо информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее двух (2) лет.

7. Менеджер Центра должен обладать:

- 1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 2) знаниями и навыками в области менеджмента;
- 3) навыками анализа и систематизации информации, подготовки аналитической отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера входит:
 - 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
 - 2) ведение поступившего в реализацию проекта/программы, утвержденной Попечительским советом Общественного фонда /членами Правления в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
 - 3) мониторинг и контроль реализации программ и проектов;
 - 4) контроль за сроками реализации проекта в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;
 - 5) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 6) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) со всеми подписантами по договору и, при наличии виз Юридической службы, Отдела бухгалтерского учета и отчетности и управляющего директора Общественного фонда и внесение на подписание Председателю Правления;
 - 7) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности
 - 8) формирование заявки на оплату, которая подписывается менеджером проекта, руководителем Центра и заместителем Председателя Правления;
 - 9) своевременное внесение данных по реализации благотворительных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;
 - 10) подготовка материалов для аналитических и сводных отчетов по компетенции Группы и формирование отчета об итогах работы Группы, в том числе о реализации благотворительных проектов/ программ для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;
 - 11) ведение подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличия счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором и ведение реестра договоров;

12) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

13) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

14) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

15) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

16) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция руководителя Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра.

3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно Управляющего директора по программам и проектам.

5. Руководитель Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Руководитель Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, либо гуманитарное образование;

2) стаж работы в области образования, менеджмента, социальной сферы – не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Руководитель Центра должен обладать:

1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в социальной области, проектного менеджмента в социальной сфере;

2) знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

3) навыками анализа и систематизации информации, разработки методологических и нормативных документов.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности руководителя Центра входит:

1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;

2) контроль за своевременным и качественным проведением экспертизы и отбора заявок в сфере образования, культуры и спорта, поступивших в Общественный фонд;

3) организация разработки и структурирования благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта;

4) контроль за предоставлением ответа о результатах рассмотрения в системе atamekenim.kz либо направлением ответа заявителю посредством системы электронного документооборота;

5) контроль за подготовкой заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем в соответствующей сфере;

6) контроль за разработкой системы мер программы/проекта с указанием сроков и порядка осуществления программы/проекта;

7) обеспечение организации работы по разработке и подписанию Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Общественного фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии в сфере образования, культуры и спорта;

8) организация работы по проведению выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;

9) организация подготовки и согласования со структурными подразделениями Общественного фонда проектов договоров по оказанию благотворительной помощи в сфере образования, культуры и спорта;

10) контроль за внесением на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

11) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих

документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

12) контроль за сроками реализации проекта в соответствии с утвержденной благотворительной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта;

13) мониторинг и контроль реализации благотворительных программ/проектов, адресной помощи в сфере образования, культуры и спорта;

14) контроль за формированием и ведением досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

15) обеспечение формирования Плана мероприятий по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;

16) контроль за своевременным формированием заявок на платежи по адресной помощи и заключенным договорам на оказание благотворительной помощи;

17) контроль подготовки отчетов о реализации благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта;

18) контроль за организацией проведения заседаний Экспертных комитетов при Общественном фонде;

19) координация подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Экспертных комитетов при Общественном фонде;

20) формирование документов по компетенции Центра для рассмотрения Правлением и Попечительским советом;

21) контроль за ведением учета и систематизации всех поступающих заявок и утвержденных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

22) обеспечение контроля за актуальностью и своевременностью исполнения работниками вверенного подразделения функции по ведению онлайн системы контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;

23) участие в работе Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта;

24) контроль подготовки отчетов о реализации проектов и программ, в том числе в рамках мониторинга качества реализации программ/проектов для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;

25) организация подготовки и направления на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседание Попечительского совета;

26) организация размещения на сайте Общественного фонда окончательного отчета по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;

27) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

28) организация взаимодействия с государственными органами, НПО, благотворительными организациями, инициаторами проектов и программ;

29) организация взаимодействия с центральными государственными органами, местными исполнительными органами, подведомственными организациями уполномоченного органа в сфере образования, культуры и спорта и другими стейкхолдерами в рамках реализации задач;

30) представление информации по компетенции Центра в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Общественного фонда;

31) представление интересов Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общественного фонда;

32) внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления Общественного фонда предложений по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

33) руководство работой Центра, организация работы Центра, распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение работникам Центра, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение индивидуального плана работы на квартал и установление рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Центра;

34) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;

35) разработка предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

36) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

37) обеспечение организации взаимозаменяемости между работниками Центра;

38) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

39) руководство работой Центра, планирование его работы, распределение входящей корреспонденции, а также заданий и поручений на исполнение работникам Центра, осуществление контроля за их исполнением;

40) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Руководитель Центра имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Центра;
- 2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Центра;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Центра, обязательные для исполнения;
- 6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Центра;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Руководитель Центра несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
старшего проектного менеджера Центра по управлению программами и
проектами в сфере образования, культуры и спорта**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего проектного менеджера Центра (далее – Старший проектный менеджер).

3. Старший проектный менеджер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Старший проектный менеджер подчиняется руководителю Центра.

5. Старший проектный менеджер в своей работе руководствуется:

1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

6. Уставом Общественного фонда;

7. Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;

8. другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Старший проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, либо гуманитарное образование, и (или) информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее 5 (пяти) лет, предпочтительно стаж руководящей должности – не менее 1 (одного) года, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Старший проектный менеджер должен обладать:

- 1) знаниями гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 2) знаниями и навыками управления проектами;
- 3) знаниями и навыками определения форм договорных отношений;
- 4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе статистических данных;
- 5) коммуникационными навыками.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности старшего проектного менеджера входит:

- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
- 2) подготовка заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
- 3) проработка и формирование с инициаторами благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
- 4) разработка системы мер программы/проекта с указанием сроков и порядка осуществления программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
- 5) подготовка документов на рассмотрение Экспертного комитета при Общественном фонде;
- 6) организация проведения заседаний экспертных комитетов при Общественном фонде;
- 7) координирование процедуры вынесения потенциального благотворительного проекта/программы в сфере образования, культуры и спорта на рассмотрение и согласование членам Правления, при необходимости доработка замечаний;
- 8) подготовка благотворительного проекта/программы в сфере образования, культуры и спорта для вынесения на заседание Попечительского совета;
- 9) контроль за формированием досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;
- 10) участие на встречах Общественного фонда по рассмотрению потенциальных благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта;

11) взаимодействие со всеми потенциальными партнерами и участниками проектов/ программ, государственными уполномоченными органами, их подведомственными организациями, неправительственными объединениями, ассоциациями, благотворительными организациями, фондами и инициаторами проектов и программ и т.д.;

12) участие в разработке и подписании Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Общественного фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии;

13) участие в рабочих группах совместно с инициаторами проектов, уполномоченными государственными органами, НПО, Ассоциациями и так далее;

14) подготовка информации (презентации, отчеты, справки и т. д.) по потенциальным проектам/программам в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет;

15) осуществление контроля за ведением учета и систематизации поступающих заявок и утвержденных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

16) контроль за представлением информации об утвержденной программе/проекте в сфере образования, культуры и спорта в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Общественного фонда;

17) организация подготовки окончательного отчета о реализации благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта и направление с досье программы/проекта на рассмотрение ОБУиО и внутреннего аудитора Общественного фонда, для последующего рассмотрения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского Совета, обеспечение внесения на заседание Правления и Попечительского совета Общественного фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

18) обеспечение размещения окончательного отчета на сайте Общественного фонда;

19) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета Общественного фонда, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

20) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

21) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;

22) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

23) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

24) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положением о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Старший проектный менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Центра;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

6) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Центра;

7) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Старший проектный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция старшего проектного менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего проектного менеджера Центра (далее – Старший проектный менеджер).

3. Старший проектный менеджер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Старший проектный менеджер подчиняется руководителю Центра.

5. Старший проектный менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Старший проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, либо гуманитарное образование и (или) информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее 5 (пяти) лет, предпочтительно стаж руководящей должности – не менее 1 (одного) года, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Старший проектный менеджер должен обладать:

1) знаниями гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками управления проектами;

3) знаниями и навыками определения форм договорных отношений;

4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе статистических данных;

5) коммуникационными навыками.

3. Функции и должностные обязанности

7. В функции и должностные обязанности старшего проектного менеджера входит:

1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением Центра;

2) ведение поступившего в реализацию проекта/программы в сфере образования, культуры и спорта, утвержденного Попечительским советом Общественного фонда /членами Правления в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

3) контроль за сроками и этапами реализации благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;

4) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг), в том числе договоров в рамках предоставления помощи пострадавшему населению Республики Казахстан при чрезвычайных ситуациях, со всеми подписантами по договору и, внесение на подписание Председателю Правления Общественного фонда при наличии виз Юридической службы, Отдела бухгалтерского учета и отчетности, Центра анализа и прогнозирования, Управляющего директора по финансовым и правовым вопросам и Управляющего директора по программам и проектам Общественного фонда;

5) обеспечение внесения на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

6) обеспечение исполнения подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличия счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором и ведение реестра договоров в рамках реализации благотворительной программы и/ или проекта в сфере образования, культуры и спорта;

7) тиражирование договоров в рамках реализации программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта;

8) обеспечение формирования заявок на оплату, которая подписывается менеджером проекта, руководителем Центра и Управляющим директором по программам и проектам;

9) направление в Центр анализа и прогнозирования отчета о реализации проекта и актуализация досье проекта в соответствии с утвержденными сроками проведения планового мониторинга;

10) обеспечение контроля за своевременным внесением данных по реализации благотворительных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

11) представление информации о текущем статусе программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;

12) участие в подготовке окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта и направлении на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского совета;

13) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета Общественного фонда, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

14) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

15) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;

16) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

17) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

18) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

8. Старший проектный менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Фонда, касающихся компетенции Отдела;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Отдела, обязательные для исполнения;

6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

7) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Отдела;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

9. Старший проектный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция проектного менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность проектного менеджера Центра (далее – Проектный менеджер).

3. Проектный менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Проектный менеджер подчиняется непосредственно старшему проектному менеджеру и руководителю Центра.

5. Проектный менеджер Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, юриспруденция либо гуманитарное образование, и (или) информационные технологии;

2) стаж работы по специальности – не менее 3 (трех) лет, предпочтительно наличие опыта управления проектами;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Проектный менеджер Центра должен обладать:

1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками в области проектного менеджмента;

3) навыками анализа и систематизации информации, подготовки аналитической отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности проектного менеджера входит:

1) подготовка заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

2) вынесение потенциального благотворительного проекта или программы в сфере образования, культуры и спорта на рассмотрение и согласование членам Правления, при необходимости доработка замечаний;

3) участие в встречах Общественного фонда по рассмотрению потенциальных благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта;

4) взаимодействие со всеми потенциальными партнерами, участниками проектов/ программ, государственными уполномоченными органами, их подведомственными организациями, неправительственными объединениями, ассоциациями, благотворительными организациями, фондами и инициаторами проектов и программ и т.д.;

5) реализация плана мероприятий (дорожные карты) по исполнению благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта и меморандума о сотрудничестве и взаимопонимании после одобрения Попечительского совета;

6) участие в рабочих группах совместно с инициаторами проектов, уполномоченными государственными органами, НПО, Ассоциациями и так далее;

7) подготовка информации (презентации, отчеты, справки и т.д.) по запросу непосредственного руководителя по потенциальным проектам или программам;

8) подготовка документов для вынесения на Экспертный комитет и проведение заседания Экспертного комитета для рассмотрения потенциального проекта или программы в сфере образования, культуры и спорта, оформление протокола;

9) ведение учета и систематизация поступающих заявок и утвержденных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией

благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

10) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;

11) формирование досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

12) подготовка совместно с менеджером Центра окончательного отчета о реализации благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта и направление с досье программы/проекта на рассмотрение ОБУиО и внутреннего аудитора Общественного фонда, для последующего рассмотрения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского Совета;

13) внесение на заседание Правления и Попечительского совета Общественного фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

14) направление на размещение окончательного отчета на сайте Общественного фонда;

15) представление отчета по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Общественного фонда;

16) формирование и ведение документации Центра в соответствии с утвержденной Номенклатурой Общественного фонда;

17) формирование соответствующих папок-реестров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

18) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

19) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

20) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

21) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

22) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Проектный менеджер имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;
- 7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;
- 8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Проектный менеджер несет ответственность за:
 - 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
 - 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
 - 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

Должностная инструкция менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Центра (далее -Менеджер).

3. Менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Менеджер Центра подчиняется непосредственно старшему проектному менеджеру и руководителю Центра.

5. Менеджер Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, либо гуманитарное образование и (или) информационные технологии; юриспруденция

2) стаж работы по специальности – не менее двух (2) лет.

7. Менеджер Центра должен обладать:

1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками в области менеджмента;

3) навыками анализа и систематизации информации, подготовки аналитической отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности менеджера входит:

1) обеспечение в рамках компетенции выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;

2) ведение поступившего в реализацию проекта/программы в сфере образования, культуры и спорта, утвержденной Попечительским советом Общественного фонда/членами Правления в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

3) мониторинг реализации программ и проектов;

4) контроль за сроками реализации проекта в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;

5) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) в том числе договоров в рамках предоставления помощи пострадавшему населению Республики Казахстан при чрезвычайных ситуациях, со всеми подписантами по договору и, внесение на подписание Председателю Правления Общественного фонда при наличии виз Юридической службы, Отдела бухгалтерского учета и отчетности, Центра анализа и прогнозирования, Управляющего директора по финансовым и правовым вопросам и Управляющего директора по программам и проектам Общественного фонда;

6) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

7) формирование заявки на оплату, которая подписывается менеджером проекта, руководителем Центра, Управляющим директором по программам и проектам и Управляющим директором по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда;

8) подготовка материалов для аналитических и сводных отчетов в рамках компетенции Центра и формирование отчета об итогах работы Центра, в том числе о реализации благотворительных проектов/ программ в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;

9) мониторинг и обеспечение исполнения заключенных договоров в части своевременности, анализ актов/проверка актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

10) ведение учета утвержденных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;

11) участие в подготовке окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта и в направлении на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского совета;

12) передача досье завершенной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета Общественного фонда, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате и бумажном носителе на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

13) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

14) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

15) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

16) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

17) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта и т.д.;

18) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
Руководителя Центра координации программ, проектов
и взаимодействия с донорами**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре координации программ, проектов и взаимодействия с донорами (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра.

3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Руководитель Центра подчиняется Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда.

5. Руководитель Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Руководитель Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование в области экономики, либо менеджмента и (или) юриспруденции;
- 2) стаж работы в области корпоративного управления и(или) финансов, корпоративного права – не менее 5 (пяти) лет, предпочтительно стаж руководящей должности не менее 3 (трех) лет.

7. Руководитель Центра должен обладать:

- 1) знаниями гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

- 2) знаниями и навыками управления проектами;
- 3) знаниями и навыками определения форм договорных отношений;
- 4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе статистических данных;
- 5) коммуникационными навыками.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности Руководитель Центра входит:
- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
 - 2) контроль за разработкой, актуализацией и мониторингом реализации Плана работы Общественного фонда на год и стратегических документов;
 - 3) контроль за подготовкой заключений по потенциальным программам и проектам на соответствие Концепции и утвержденным направлениям деятельности Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 4) контроль за подготовкой и согласованием со структурными подразделениями Общественного фонда меморандумов, соглашений, договоров в рамках компетенции Центра;
 - 5) контроль работы по заключению и сопровождению договора с оператором лотерейной деятельности;
 - 6) контроль работы по заключению и сопровождению Соглашения (Меморандум, договор) с АО «Самрук-Қазына»;
 - 7) организация работы по реализации концепции «Малые города — большие возможности» по развитию социальной сферы малых городов Казахстана;
 - 8) координация разработки благотворительных программ и проектов, учитывающих интересы доноров Общественного фонда и потенциальных доноров — субъектов крупного предпринимательства Казахстана;
 - 9) взаимодействие со всеми третьими лицами — потенциальными партнерами и участниками благотворительных программ и проектов;
 - 10) участие в работе Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта;
 - 11) контроль процедуры вынесения проекта благотворительной программы и проекта на заседания Попечительского совета и/или Правления;
 - 12) контроль за формированием досье благотворительной программы и проекта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;
 - 13) контроль за подготовкой аналитических отчетов по компетенции Центра, в том числе по поступлениям от доноров для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;
 - 14) представление Общественного фонда перед Стратегическими партнерами Общественного фонда, определенными Положением о Центре;
 - 15) своевременное и точное предоставление финансовой информации и иной отчетности, не финансовых данных, касающихся целей, задач, программ и

проектов Общественного фонда Стейкхолдерам Общественного фонда, определенным Положением о Центре;

16) организация работы по мониторингу баланса доходов и расходов Общественного фонда при реализации благотворительных программ, проектов и оказании благотворительной помощи, с учетом актуальных и прогнозируемых потребностей;

17) контроль за деятельностью Центра по участию в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов в соответствии с компетенцией Центра;

18) организация работы по разработке Плана работы Общественного фонда на год;

19) разработка документов по управлению целевым капиталом (эндаументом) Общественного фонда;

20) взаимодействие и мониторинг деятельности управляющей компании по управлению целевым капиталом (эндаументом) Общественного фонда;

21) организация и координация встреч Стейкхолдеров Общественного фонда согласно Положению о Центре с членами Правления;

22) представление интересов Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общественного фонда;

23) экспертная поддержка членов Правления по вопросам коммуникации со Стейкхолдерами Общественного фонда согласно Положению о Центре;

24) представление информации по основным задачам Центра PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;

25) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;

26) разработка и утверждение плана работ Центра, а также формирование отчета об итогах работы Центра, в порядке, установленном внутренними нормативными документами;

27) качественное и эффективное руководство Центром;

28) руководство работой Центра, организация работы Центра, распределение входящей корреспонденции, заданий и поручений на исполнение работникам Центра, осуществление контроля за их исполнением, а также утверждение индивидуального плана работы на квартал и установление рекомендуемого коэффициента премирования по итогам квартала работникам Центра;

29) представление интересов Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Общественного фонда;

30) внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления Общественного фонда предложений по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

31) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

32) обеспечение организации взаимозаменяемости между работниками Центра;

33) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

34) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Руководитель Центра имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Центра;

2) вносить руководству Общественного фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Центра;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

5) давать поручения в пределах своей компетенции работникам Центра, обязательные для исполнения;

6) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Центра необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;

7) проводить консультации со структурными подразделениями Центра, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Центра;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Центра в государственных органах, сторонних организациях;

9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Руководитель Центра несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
- 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;
- 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
старшего проектного менеджера
Центра координации программ, проектов и взаимодействия с донорами**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре координации программ, проектов и взаимодействия с донорами (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего проектного менеджера Центра (далее – Старший проектный менеджер).

3. Старший проектный менеджер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Старший проектный менеджер подчиняется руководителю Центра.

5. Старший проектный менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Старший проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее либо послевузовское образование по специальности: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, либо гуманитарное образование;

2) стаж работы – не менее 5 (пяти) лет;

3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

7. Старший проектный менеджер должен обладать:

- 1) знаниями гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 2) знаниями и навыками управления проектами;
- 3) знаниями и навыками определения форм договорных отношений;
- 4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе статистических данных;
- 5) коммуникационными навыками.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности старшего проектного менеджера входит:

- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
- 2) разработка, актуализация и мониторинг реализации Плана работы Общественного фонда на год и стратегических документов;
- 3) подготовка заключений по потенциальным программам и проектам на соответствие Концепции и утвержденным направления деятельности Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 4) подготовка и согласование со структурными подразделениями Общественного фонда меморандумов, соглашений, договоров в рамках компетенции Центра;
- 5) разработка подходов, концепций, а также проектов благотворительных программ и проектов, учитывающих интересы доноров Общественного фонда и потенциальных доноров – субъектов крупного предпринимательства Казахстана;
- 6) сбор и анализ данных о социально-экономическом положении, социальной инфраструктуре малых городов;
- 7) взаимодействие с третьими лицами по вопросам реализации концепции «Малые города — большие возможности» по развитию социальной сферы малых городов Казахстана;
- 8) взаимодействие со всеми третьими лицами – потенциальными партнерами и участниками благотворительных программ и проектов;
- 9) координирование процедуры вынесения проекта благотворительной программы и проекта на заседания Попечительского совета и/или Правления;
- 10) организация работы по формированию досье благотворительной программы и проекта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;
- 11) работа по заключению и сопровождению Соглашения (Меморандум, договор) с АО «Самрук-Қазына»;
- 12) работа по заключению и сопровождению договора с оператором лотерейной деятельности;

- 13) подготовка аналитических отчетов, справок, презентаций по компетенции Центра, в том числе по поступлениям от доноров для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;
- 14) оперативный анализ финансового обеспечения благотворительных программ и проектов Общественного фонда;
- 15) участие в рассмотрении поступающих заявок от юридических лиц по потенциальным благотворительным программам и проектам, в том числе в части соответствия Концепции деятельности Общественного фонда;
- 16) работа в онлайн-системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов в соответствии с компетенцией Центра;
- 17) представление информации по основным задачам Центра PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;
- 18) организация встреч Стейкхолдеров Общественного фонда согласно Положению о Центре с членами Правления;
- 19) участие в разработке плана работ Центра, а также формирование отчета об итогах работы Центра, в порядке, установленном внутренними нормативными документами;
- 20) подготовка и согласование со структурными подразделениями Общественного фонда меморандумов, соглашений, договоров в рамках компетенции Центра;
- 21) формирование и ведение документации Центра в соответствии с утвержденной Номенклатурой Общественного фонда;
- 22) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;
- 23) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра;
- 24) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда
- 25) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 26) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 27) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Старший проектный менеджер имеет право:
 - 1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, проектами документов Общественного фонда, касающихся компетенции Центра;
 - 2) вносить руководству Фонда проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

- 3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 4) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- 5) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Общественного фонда необходимые документы для осуществления вышеуказанных функций и обязанностей;
- 6) проводить консультации со структурными подразделениями Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах компетенции Центра;
- 7) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;
- 8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Старший проектный менеджер несет ответственность за:
 - 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;
 - 5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;
 - 6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;
 - 7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;
 - 8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.

**Должностная инструкция
Проектного менеджера
Центра координации программ, проектов и взаимодействия с донорами**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ОФ «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд), Положением о Центре координации программ, проектов и взаимодействия с донорами (далее – Центр) и другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Проектного менеджера Центра.

3. Проектный менеджер Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о труде и внутренними нормативными документами Общественного фонда.

4. Проектный менеджер подчиняется непосредственно руководителю Центра.

5. Проектный менеджер Центра в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом Общественного фонда;
- 3) Положением о Центре и настоящей должностной инструкцией;
- 4) другими внутренними нормативными документами Общественного фонда.

2. Квалификационные требования

6. Проектный менеджер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование;
- 2) профессиональный стаж работы – не менее 3 (трех) лет;
- 3) предпочтительно наличие сертификата курса по проектному менеджменту.

7. Проектный менеджер Центра должен обладать:

- 1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 2) знаниями и навыками в области проектного менеджмента;

3) навыками анализа и систематизации информации, подготовки аналитической отчетности.

3. Функции и должностные обязанности

8. В функции и должностные обязанности Проектного менеджера входит:
- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
 - 2) участие в разработке подходов, концепций, а также проектов благотворительных программ и проектов, учитывающих интересы доноров Общественного фонда и потенциальных доноров – субъектов крупного предпринимательства Казахстана;
 - 3) участие в сборе и анализе данных о социально-экономическом положении, социальной инфраструктуре малых городов;
 - 4) взаимодействие с третьими лицами по вопросам реализации концепции «Малые города — большие возможности» по развитию социальной сферы малых городов Казахстана;
 - 5) взаимодействие со всеми третьими лицами – потенциальными партнерами и участниками благотворительных программ и проектов;
 - 6) подготовка проекта благотворительной программы и проекта для вынесения на заседания Попечительского совета и/или Правления;
 - 7) формирование досье благотворительной программы и проекта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;
 - 8) участие в сопровождении Соглашения (Меморандума, договора) с АО «Самрук-Қазына»;
 - 9) участие в сопровождении договора с оператором лотерейной деятельности;
 - 10) подготовка аналитических отчетов, справок, презентаций по компетенции Центра, в том числе по поступлениям от доноров для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;
 - 11) участие в проведении оперативного анализа финансового обеспечения благотворительных программ и проектов Фонда;
 - 12) участие в рассмотрении поступающих заявок от юридических лиц по потенциальным благотворительным программам и проектам, в том числе в части соответствия Концепции деятельности Общественного фонда;
 - 13) работа в онлайн-системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов в соответствии с компетенцией Центра;
 - 14) участие в разработке Плана работы Общественного фонда;
 - 15) представление информации по основным задачам Центра PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;
 - 16) организация и координация встреч Стейкхолдеров Общественного фонда согласно Положению о Центре с членами Правления;

17) участие в разработке плана работ Центра, а также формирование отчета об итогах работы Центра, в порядке, установленном внутренними нормативными документами;

18) подготовка и согласование со структурными подразделениями Общественного фонда меморандумов, соглашений, договоров в рамках компетенции Центра;

19) формирование и ведение документации Отдела в соответствии с утвержденной Номенклатурой Общественного фонда;

20) формирование соответствующих папок-регистров Центра в соответствии с Номенклатурой дел Общественного фонда, подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

21) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

22) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

23) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

24) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

25) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

4. Права

9. Проектный менеджер имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства Общественного фонда, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Общественного фонда, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Общественного фонда информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общественного фонда;

6) знакомиться с проектами документов Общественного фонда, касающихся его деятельности;

7) проводить консультации со структурными подразделениями и работниками Общественного фонда, а также государственными органами и другими организациями по вопросам в пределах его компетенции;

8) по поручению руководства и в соответствии с внутренними нормативными документами представлять интересы Общественного фонда в государственных органах, сторонних организациях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность

10. Проектный менеджер несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба Общественному фонду в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) сохранность документации Общественного фонда в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общественного фонда;

5) разглашение сведений, имеющих ограничение доступа и составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, информации Общественного фонда, отнесенной к информации конфиденциального характера;

6) нарушение Правил трудового распорядка Общественного фонда, иных внутренних нормативных документов Общественного фонда;

7) нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Общественному фонду и его работникам;

8) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общественного фонда.