

Утверждено
решением Правления
акционерного общества «Институт
экономических исследований»
от «01» июня 2022 года



**Положение о Секретариате по целям устойчивого развития
акционерного общества «Институт экономических исследований»**

ПП-СЦУР

г. Нур-Султан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Секретариате по целям устойчивого развития акционерного общества «Институт экономических исследований» (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности Секретариата по целям устойчивого развития (далее – Секретариат), его основные задачи и функции, права и ответственность.

1.2. Секретариат является структурным подразделением акционерного общества «Институт экономических исследований» (далее – Общество) и подчиняется руководителю определенному действующей организационной структуре Общества.

1.3. Секретариат возглавляется директором, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.4. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность работников Секретариата определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Секретариат руководствуется в своей деятельности законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Правления Общества, приказами и распоряжениями Председателя Правления Общества, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества.

1.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Секретариата осуществляется в объемах, достаточных для эффективного выполнения возложенных на него задач и функций, с учетом установленных норм, по заявкам директора Секретариата.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности в Секретариате осуществляются в соответствии с установленным в Обществе порядком.

1.8. Структура и численность работников Секретариата устанавливается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Общества.

1.9. Ознакомление работника с Положением осуществляется в структурном подразделении под роспись в Листе ознакомления согласно Приложению 1 к настоящему Положению при:

- 1) вступлении в должность после заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;
- 2) внесении изменений в настоящее Положение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами Секретариата являются:

- 1) проведение научных и исследовательских работ в сфере -устойчивого развития в соответствии с законодательством Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, методическими и техническими документами по научно-исследовательской тематике, техническими заданиями с учетом зарубежного опыта;
- 2) проведение социологических исследований в рамках технических спецификаций по темам исследования;
- 3) проведение семинаров и обучающих мероприятий в соответствии основным направлением деятельности Секретариата
- 4) разработка и реализация международных проектов, программ, работ в научно-исследовательской и научно-практической областях деятельности.

2.2 Для выполнения поставленных задач Секретариат осуществляет следующие функции:

- 1) проведение научных и исследовательских работ в областях, входящих в компетенцию Секретариата, в частности по вопросам устойчивого развития;
- 2) анализ мирового опыта в области устойчивого развития и стратегического планирования;
- 3) оказание экспертно-аналитической поддержки Координационному совету по устойчивому развитию по вопросам интеграции Целей устойчивого развития в систему стратегического планирования в Казахстане и оценки их реализации;
- 4) разработка методических рекомендаций по результатам исследований;
- 5) публикация по результатам проведенных исследований научных изданий (монографии, книги, статьи, брошюры, аналитические записки);
- 6) сотрудничество с отечественными и международными организациями, ведущими исследования в областях, входящих в компетенцию Секретариата;
- 7) участие в работе научных конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов всех уровней в областях, входящих в компетенцию Секретариата;
- 8) проведение мероприятий (обучающие тренинги, семинары, круглые столы) в рамках разделов и технических заданий (спецификаций) проектов в областях, входящих в компетенцию Секретариата;
- 9) подготовка информационно-аналитических и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата;
- 10) участие в выполнении совместных исследований с другими структурными подразделениями Общества в рамках разделов и технических заданий проектов в областях, входящих в компетенцию Секретариата;
- 11) подготовка годовых планов деятельности;
- 12) подготовка годовых отчетов о выполненной работе.

3. ПРАВА

Для выполнения поставленных задач и осуществления своих функций Секретариат в лице директора Секретариата имеет право:

- 1) представлять интересы или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах, других организациях в пределах полномочий, предоставленных в установленном порядке;
- 2) в установленном порядке запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей;
- 3) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Секретариата;
- 4) организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам, входящим в компетенцию Секретариата;
- 5) привлекать для выполнения поручений руководства Общества работников других структурных подразделений Общества по согласованию с курирующим их руководителем;
- 6) вносить руководству Общества предложения по состоянию и направлениям развития, повышению корпоративной управляемости и эффективной деятельности Общества;
- 7) участие в различных программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общества;

8) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретариат, в лице директора, несет ответственность за:

- 1) несвоевременное и ненадлежащее выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- 2) несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества;
- 3) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 4) несвоевременное выполнение поручений руководства и требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;
- 5) несоблюдение работниками Секретариата правил безопасности и охраны труда;
- 6) разглашение коммерческой, служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, до момента ее официального раскрытия;
- 7) несвоевременную передачу результатов выполненных работ (оказанных услуг) отчетов, заключений и др. в рамках договорных обязательств (в том числе в рамках выполнения государственного задания) и в архив для постоянного и временного хранения после их завершения.
- 8) причинение Обществу материального ущерба.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

Секретариат в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества при запросе информации, необходимой для выполнения функций, возложенных на Секретариат, и решения производственных задач, а также при выполнении отдельных поручений руководства Общества.

*Приложение
к положению о Секретариате
по целям устойчивого
развития акционерного
общества «Институт
экономических исследований»*

Лист ознакомления

[illegible]