

**Акционерное общество  
«Социально-предпринимательская корпорация «ҰЛЫТАУ»**

**Должностная инструкция  
Менеджера Департамента по сопровождению инвесторов  
(Фронт- офиса)  
АО «Социально-предпринимательская корпорация «ҰЛЫТАУ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Председатель Правления**  
**АО «СПК «ҰЛЫТАУ»**  
**Жукебаев А.О.**

---

от «17» февраля 2025 года

## **НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1. Настоящая должностная инструкция Менеджера Департамента по сопровождению инвесторов (Фронт-офиса) является внутренним нормативным документом Общества, определяет статус Менеджера, его задачи, функции, права и ответственность, а также порядок внесения изменений и дополнений в Должностную инструкцию.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом Общества, действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Требования настоящей должностной инструкции обязательны для Менеджера Департамента по сопровождению инвесторов (Фронт-офиса).

## **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

### **3.1. Термины и определения**

Общество – АО «Социально-предпринимательская корпорация «ҰЛЫТАУ»;

Департамент – Департамент по сопровождению инвесторов (Фронт-офис);

Менеджер – Менеджер Департамента по сопровождению инвесторов (Фронт-офис).

## **4. ОПИСАНИЕ**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Менеджер Департамента подчиняется курирующему Заместителю Председателя Правления Общества и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

4.1.2. Менеджер Департамента руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, приказами Председателя Правления Общества, Инструкцией по делопроизводству, Положением о Департаменте, настоящей должностной инструкцией и другими внутренними документами Общества.

4.1.3. Менеджер Департамента назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления Общества.

4.1.4. В случае временного отсутствия Менеджер Департамента (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник Департамента, определенный Директором Департамента, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

#### **4.2. Требования к квалификации**

4.2.1. На должность Менеджер Департамент назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

4.2.2. Менеджер Департамента должен знать:

1) законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Общества;

2) Устав Общества;

3) инвестиционную политику региона;

4) Предпринимательский кодекс Республики Казахстан;

5) Постановление Правительства Республики Казахстан «О некоторых вопросах реализации государственной поддержки инвестиций»;

6) Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации «одного окна» для инвесторов, а также порядка взаимодействия при привлечении инвестиций»;

7) постановление Акимата области Ұлытау «Об определении региональной организации в области привлечения инвестиций».

8) внутренние нормативные документы Общества;

9) положение о Департаменте;

10) правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

11) правила работы с вычислительной, организационной и множительной техникой, средствами коммуникаций и связи;

12) настоящую должностную инструкцию;

13) иные положения, предусмотренные пп. 144, параграф 46, главы 2 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

#### **4.3. Должностные обязанности**

Менеджер Департамента обязан:

4.3.1. участвовать в подготовке презентационных, информационных материалов по привлечению инвесторов;

4.3.2. организовывать встречи инвесторов с МИО, также подготовка протоколов, меморандумов и соглашений;

4.3.3. проводить мониторинг текущих проблемных вопросов действующих инвесторов и оказание содействия в их решении с уполномоченными организациями;

4.3.4. взаимодействовать с государственными органами по вопросам функционирования индустриальных зон;

4.3.5. представлять уполномоченному органу и единому координационному центру отчетности о результатах деятельности индустриальных зон;

4.3.6. предоставлять консалтинговые и маркетинговые услуги для инвесторов;

4.3.7. взаимодействовать с республиканскими и международными деловыми ассоциациями, финансовыми организациями, институтами развития и государственными органами по вопросам привлечения инвестиций в регион;

4.3.8. участвовать в организации проведения форумов, круглых столов и работ по продвижению инвестиционного имиджа и потенциала области Ылытау;

4.3.9. участвовать в региональных и международных тематических конференциях, семинарах, форумах, роуд-шоу и иных инвестиционных мероприятиях, включая за рубежом;

4.3.10. оказывать содействия в формировании и поддержании позитивного имиджа укреплении деловой репутации Общества на республиканском и международном уровнях;

4.3.11. проводить телемаркетинговую кампанию (размещение в СМИ, на сайте Общества, на сайте акимата области Ылытау и др.);

4.3.12. проводить ежемесячный мониторинг инвестиционных проектов по выполнению условий договоров об осуществлении деятельности;

4.3.13. предоставлять отчет по деятельности Департамента;

4.3.14. выполнять иные функции, вытекающие из Устава Общества и других документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества.

#### **4.4. Права**

Менеджер Департамента имеет право:

4.4.1. присутствовать на совещаниях по вопросам деятельности Общества;

4.4.2. вносить Председателю Правления на рассмотрение предложения по совершенствованию работы Департамента;

4.4.3. в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для выполнения возложенных на него задач плановую, статистическую, справочную и аналитическую информацию ведомств, а также структурных подразделений Общества документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.4.4. осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений Общества для реализации поставленных задач;

4.4.6. по поручению руководства Общества в пределах своей компетенции представлять интересы Общества в государственных органах и других организациях;

4.4.7. принимать участие в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.4.8. повышать свою квалификацию;

4.4.9. пользоваться копировальной техникой, телефонной и факсимильной связью Общества, а также почтовыми ящиками бесплатных почтовых служб сети Интернет;

4.4.10. иные права в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и документами, вытекающими из Устава Общества, регулируемыми его внутренней деятельностью.

#### **4.5. Ответственность**

Менеджер Департамента несет персональную ответственность:

4.5.1. за ненадлежащее исполнение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, а также за невыполнение поручений непосредственных руководителей, иных норм и правил;

4.5.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.5.3. за причинение материального ущерба Обществу в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.5.4. за разглашение сведений конфиденциальной информации, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну;

4.5.5. за необеспечение сохранности закреплённой организационной и вычислительной техники;

4.5.6. за нарушение правил техники безопасности и охраны труда.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию могут быть внесены Правлением Общества.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.		Менеджер Департамента		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				