

"Мемлекеттік статистикалық қызмет және сауда қызметін реттеу салаларындағы ұйымдардың басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 3 наурыздағы № 92 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі төрағасының 2022 жылғы 26 қаңтардағы № 1 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 қаңтарда № 26665 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Мемлекеттік статистикалық қызмет және сауда қызметін реттеу салаларындағы ұйымдардың басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 3 наурыздағы № 92 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16626 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықтың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік статистикалық қызмет саласындағы ұйымдардың басшылары және мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік статистикалық қызмет саласындағы ұйымдардың басшылары және мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген мемлекеттік статистикалық қызмет және сауда қызметін реттеу салаларындағы ұйымдардың басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің Ұлттық статистика бюросы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Стратегиялық

жоспарлау және реформалар агенттігінің Әкімшілік-құқықтық қамтамасыз ету, мемлекеттік құпиялар мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі төрағасының жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

А. Иргалиев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрлігі

Төраға

2022 жылғы 26 қаңтардағы

№ 1 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрінің

2018 жылғы 3 наурыздағы № 92

бұйрығымен бекітілген

Мемлекеттік статистикалық қызмет саласындағы ұйымдардың басшылары және мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік статистикалық қызмет саласындағы ұйымдардың басшылары және мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – біліктілік сипаттамалары) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (бұдан әрі - Еңбек кодексі) 16-бабы 17) тармақшасына сәйкес әзірленді және кадрларды дұрыс іріктеуді, пайдалануды, орналастыруды қамтамасыз етуге, олардың біліктілік сипаттамаларын айқындауға, мемлекеттік статистика ұйымдарының басшылары және мамандары арасында еңбекті тиімді бөлуді қамтамасыз етуге бағытталған.

2. Бухгалтер, экономист, заңгер мамандарының лауазымдары мен басқа қызметшілер және "Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының басқа жұмыскерлерінің біліктілік сипаттамалары Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген) бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығында айқындалған.

3. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде нақты ұйымдық-техникалық жағдайларда тиісті лауазымға тән жұмыстардың тізбесін нақтылауға жол беріледі және жұмыскерлерді қажетті арнайы даярлауға қойылатын талаптар белгіленеді.

4. Біліктілік сипаттамаларын Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі әзірледі.

2-тарау. Басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-параграф. Ақпараттық-есептеу орталығының директоры

5. Лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіпорынның өндірістік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасайды, қабылданатын шешімдердің орындалуын, кәсіпорынның теңгеріміндегі мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын, сондай-ақ оның қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін қамтамасыз етеді;

өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді және "Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны қызметінің нәтижелерін қамтамасыз етеді, орынбасарларымен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен және Филиалдардың директорларымен өзара іс-қимыл жасай отырып, өз міндеттерін дербес орындайды;

кәсіпорын қызметінің саясатын, стратегиясын және оларды іске асыру тетігін айқындайды;

"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының бөгде ұйымдар үшін жұмыстарды орындауға арналған шарттарға және техникалық мүмкіндіктеріне сәйкес ақпаратты өңдеу және есептеу жұмыстарын жүргізу жоспарлары мен графиктерін әзірлеуді басқарады;

ұйымдармен немесе заңды тұлғалармен шарттар жасасады, мәмілелер, операциялар жасайды, өкімдер, бұйрықтар шығарады, іскерлік кездесулерде кәсіпорынның мүддесін білдіреді;

барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, әлеуметтік және нарықтық басымдықтарды ескере отырып, олардың қызметін жаңашылдықтар мен нарықтық жағдайдың өзгеруіне тез жауап беретін тауарлар мен қызметтердің икемді және ұтқыр өндірісін дамыту мен жетілдіруге бағыттайды;

отандық және шетелдік нарықты бағындыру мақсатында кәсіпорын жұмысының тиімділігін арттыруды, өнімдер мен көрсетілетін қызметтерді сатудың өсуін, пайданы ұлғайтуды, өндірілетін өнімнің (көрсетілетін қызметтердің) сапасы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыруды, олардың мемлекеттік стандарттар мен жоғары дамыған елдер мен үздік компаниялардың стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

өндірісті және ұйымды заманауи ақпараттық технологиялармен басқаруды қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеуді және талдауды жүргізеді;

кәсіпорынның мемлекеттік бюджет, Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры, әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры, банктерді қоса алғанда, өнім берушілер, тапсырыс берушілер мен кредиторлар алдындағы міндеттемелерін орындауын, сондай-ақ шаруашылық және еңбек шарттарын (келісімшарттарын), индикативтік жоспарлар мен бизнес-жоспарлар көрсеткіштерін орындауды қамтамасыз етеді;

жаңа техника мен технологияларды, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын, материалдық, қаржылық және еңбек шығындарының қолданыстағы ғылыми негізделген нормативтерін пайдалану, өнімнің (көрсетілетін қызметтердің) техникалық деңгейі мен сапасын арттыру, өндірісті қарқындатуды, еңбек өнімділігін, экономикалық тиімділікті арттыру, өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау мақсатында нарық конъюнктурасы мен озық тәжірибені (отандық және шетелдік) зерделеу негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады;

"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу, өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы инженерлік, экономикалық міндеттерді шешу үшін есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары жүйесін құру, қызмет көрсету, дамыту және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі қызметін ұйымдастырады;

электрондық-есептеу жабдығының негізгі құрамын таңдауды жүзеге асырады, оның негіздемесін жүргізеді, ақпарат жинаудың нысандары мен әдістерін айқындайды, есептеу техникасы құралдарымен ақпаратты өңдеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және ұйымның тиісті бөлімшелерімен келісуді қамтамасыз етеді;

деректер базасының құрылымын және оларға қол жеткізу тетіктерін жобалауға, жүйе деректерімен жұмыс регламентін әзірлеуге және қамтамасыз етуге, ақпараттық-талдау жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ықтимал ақпарат

көздерін зерделеуге, Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық қауіпсіздік саясатына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуді жоспарлауға басшылықты жүзеге асырады;

кәсіпорынды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, өмір мен денсаулық үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, Қазақстан Республикасының қоршаған ортаны қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтау, ұжымда қолайлы психологиялық ахуал қалыптастыру жөнінде шаралар қабылдайды;

басқарудың экономикалық және әкімшілік әдістерінің үйлесуін, өндірістік мәселелерді талқылау мен шешуді, өндіріс тиімділігін арттырудың материалдық және моральдық ынталандыруларын қамтамасыз етеді;

ұйымның ақпараттық-есептеу жүйесін құру және дамыту үшін бағдарламалық-аппараттық құралдарды, әдістемелік базаны пайдалануға, сондай-ақ еңбек тиімділігін арттыру мақсатында есептеу техникасы құралдарын енгізу бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды әзірлеуге ұйымның нормативтері мен стандарттарын әзірлеуге және дамытуға "Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының қатысуын ұйымдастырады;

жергілікті есептеу желілерінің есептеу, аппараттық құралдарына және коммуникациялық жабдыққа техникалық қызмет көрсетуді, есептеу құралдарының жүйелік бағдарламалық қамтамасыз етілуін, аспаптық және қолданбалы бағдарламалық құралдарды сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

профилактикалық жұмыстарды жүргізуді, есептеу техникасы құралдарын пайдалану процесінде туындайтын ақауларды жоюды ұйымдастырады;

стандартты бағдарламалардың кітапханасын сақтауды және қызмет көрсетуді, машиналық жеткізгіштерді сақтау және пайдалану тәртібін сақтауды, жарамсыз болған жағдайда оларды уақтылы ауыстыруды қамтамасыз етеді;

бөлімшелер мен орындаушылардың тиімді жүктемесін анықтайды, ақпараттың түсу барысын, міндеттерді шешу графиктері мен регламенттерінің сақталуын және белгіленген мерзімде жұмыстардың орындалуын, жұмыстардың орындалу сапасын бақылауды қамтамасыз етеді;

"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының техникалық базасын жаңартуды және ақпараттық қызмет көрсетуін, өндірістік және шаруашылық қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйелерін дамыту шеңберінде ақпаратты өндеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын енгізуді қамтамасыз етеді;

қолданбалы бағдарламалық қосымшаларды пайдаланушыларды оқытуды ұйымдастыруға және жүргізуге, ұйым қызметкерлерін үздіксіз оқытудың автоматтандырылған жүйесін жобалауға және әзірлеуге қатысады;

әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді, жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді, жұмыскерлердің еңбекке деген уәждемесін, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал етеді;

оған Қазақстан Республикасының заңнамасымен берілген құқықтар шегінде кәсіпорынның қаржы-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді, лауазымды тұлғаларға: директордың орынбасарларына, филиалдардың директорларына, сондай-ақ функционалдық және өндірістік бөлімшелерге қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді тапсырады;

кәсіпорын қызметінде және оның шаруашылық-экономикалық байланыстарын жүзеге асыруда заңдылықтың сақталуын, қаржылық басқару және нарықтық жағдайларда жұмыс істеу, шарттық және қаржылық тәртіпті нығайту, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, бизнестің (кәсіпкерлік қызметтің) ауқымын қолдау және кеңейту мақсатында кәсіпорынның инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз ету үшін құқықтық құралдарды пайдалануды қамтамасыз етеді;

"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны қызметкерлерінің еңбегін оның қауіпсіздігі мен ұтымды ұйымдастыру талаптарына сәйкес ұйымдастырады, еңбек және қаржы тәртібінің сақталуын бақылайды;

сотта, төрелікте, мемлекеттік органдарда және ұйымдарда кәсіпорынның мүліктік және мүліктік емес мүдделерін қорғайды және білдіреді.

6. Мыналарды:

Қазақстан Республикасының Конституциясын (бұдан әрі – Конституция);

Еңбек кодексін;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін (бұдан әрі – Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекс);

"Мемлекеттік статистика туралы" Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі – "Мемлекеттік статистика туралы" Заң);

"Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі – "Мемлекеттік мүлік туралы" Заң);

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі – "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заң);

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын (бұдан әрі – "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заң);

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін реттейтін, экономиканы және Қазақстан Республикасы экономикалық қызметінің тиісті түрін дамытудың басым бағыттарын айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін;

кәсіпорынның техникалық, экономикалық және әлеуметтік даму перспективаларын, стратегиясын, басымдықтарын;

кәсіпорын қызметіне қатысты органдардың әдістемелік материалдарын;

ақпараттық қызметтер нарығын, ұйымның бейінін, мамандануы және даму перспективаларын, ақпаратты жинау, беру және өңдеу құралдарын, негізгі және жиынтықтаушы жабдықтың техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерді, мақсаты мен жұмыс режимдерін, оны техникалық пайдалану тәртібін;

есепке алу және қаржылық талдау негіздерін, кредит беру схемаларын;

кәсіпорынның өндірістік қуаттары мен кадрлық ресурстарын, кәсіпорын өнімдерін өндіру технологиясын;

салық заңнамасын;

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметінің бизнес-жоспарларын жасау және келісу тәртібін;

кәсіпорынды жүргізу мен басқарудың заманауи әдістерін;

стратегиялық жоспарлауды;

нарықты – сыртқы және ішкі (өз секторын және онымен өзара байланыстыларды) конъюнктураны, бәсекелестерін, өнім берушілер мен тұтынушыларды;

кәсіпорынға өзінің нарықтағы жай-күйін айқындауға және жаңа өткізу нарығына шығу бағдарламасын әзірлеуге мүмкіндік беретін экономикалық индикаторлар жүйесін

;

практикалық маркетингті, жарнама техникасын, сатуды басқаруды, ғылыми-техникалық жетістіктерді және озық отандық және шетелдік тәжірибені;

қызметтің тиісті түріндегі тәжірибені және осыған ұқсас үздік ұйымдар қызметінің тәжірибесін;

шаруашылық және қаржылық шарттар жасау және оларды орындау тәртібін;

кәсіпорынның экономикасы мен қаржысын басқаруды;

өндірісті және еңбекті ұйымдастыруды;

ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу және есептеу жұмыстарын жүргізу технологиясын;

есептеу техникасы мен телекоммуникация құралдарын қолданудың желілік технологияларын;

ақпаратты техникалық жеткізгіштердің түрлерін, оларды сақтау және пайдалану тәртібін;

ақпаратты механикалық өңдеуді жобалау негіздерін;

"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының және оның бөлімшелерінің жұмыс жоспарларын, жабдықтардың жұмыс графиктерін, міндеттерді шешу регламенттерін әзірлеу тәртібін;

ақпараттық-есептеу жүйелерінің нормативтік-әдістемелік базасын әзірлеуді ұйымдастыруды;

орындалатын жұмыстардың көлемін есептеу әдістерін, жабдыққа жөндеу қызметін көрсетуді ұйымдастыруды;

ақпараттық қызметтер көрсету жөніндегі шарттарды жасасу және техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін;

ақпаратты қорғау туралы заңнама, есептеу техникасы құралдарын дамытудың перспективалары мен бағыттарын;

салалық келісімдерді, ұжымдық шарттарды әзірлеу және жасауды, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу тәртібін;

ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігінің талаптарын білуі міндетті

7. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

басшылық лауазымдарындағы жұмыс өтілі бес жылдан кем емес.

2-параграф. Ақпараттық-есептеу орталығы директорының орынбасары

8. Лауазымдық міндеттері:

"Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен көзделген конкурс (аукцион) тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсімін орындау үшін конкурстық комиссияның жұмысына қатысады;

кәсіпорын атынан өз құзыреті шеңберінде кәсіпорын шарттарына қол қояды;

ақпараттық-статистикалық жүйелерді әзірлеу, дамыту мен енгізу және статистиканы ақпараттық қамтамасыз ету бойынша басшылықты жүзеге асырады;

ақпараттық-статистикалық және телекоммуникациялық жүйелерді әкімшілендіру және сүйемелдеу мәселелері бойынша бақылауды және басшылықты жүзеге асырады;

ақпараттық жүйелердің жұмыс істеуін, статистикалық нысанның деректерін өңдеудің қазіргі заманғы ақпараттық технологияларын енгізуді бақылауды қамтамасыз етеді;

жаңғырту және ақпараттық жүйелерді сүйемелдеу шарттары бойынша жұмыстардың орындалуына мониторинг жүргізеді және бақылайды;

статистикалық ақпаратты қорғау технологиясын жетілдіруді, деректер базасына қол жеткізуді бақылауды қамтамасыз етеді;

кәсіпорын атынан Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының ақпараттандыру саясатын әзірлеуге қатысады;

кәсіпорын филиалдарының қызметіне бақылау жасайды және жетекшілік етеді;

жалпымемлекеттік статистикалық байқаулар мен ұлттық санақтар кезінде алынған, аумақтық статистика бөлімшелері мен респонденттер ұсынған алғашқы статистикалық деректерді жинауды, өңдеуді және оларды электрондық түрде сақтауды қамтамасыз етеді және бақылайды;

кәсіпорын мен оның филиалдарының қызметтерін пайдаланушыларды қолдауды дамытуды бақылауды қамтамасыз етеді;

деректерді беру желісіне техникалық қызмет көрсету және оның жұмыс істеуі жөніндегі жұмысты бақылауды жүзеге асырады.

9. Мыналарды:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексті;

"Мемлекеттік статистика туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін, тұтастай алғанда Қазақстан Республикасының экономикасын және экономикалық қызметінің тиісті түрін дамытудың басым бағыттарын айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін;

кәсіпорынның техникалық, экономикалық және әлеуметтік даму перспективаларын, стратегиясын, басымдықтарын;

кәсіпорын қызметіне қатысты органдардың әдістемелік материалдарын;

кәсіпорынның бейінін, мамандануын және құрылымының ерекшеліктерін;

кәсіпорынның өндірістік қуаттары мен кадрлық ресурстарын;

кәсіпорын өнімдерін өндіру технологиясын;

салық заңнамасын;

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметінің бизнес-жоспарларын жасау және келісу тәртібін;

стратегиялық жоспарлауды;

кәсіпорынға өзінің нарықтағы жағдайын анықтауға және жаңа нарықтарға шығу бағдарламаларын жасауға мүмкіндік беретін экономикалық индикаторлар жүйесін;

практикалық маркетингі, жарнама техникасын, сатуды басқаруды, ғылыми-техникалық жетістіктерді және отандық пен шетелдік озық тәжірибені;

қызметтің тиісті түріндегі тәжірибені және ұқсас үздік ұйымдар қызметінің тәжірибесін;

шаруашылық және қаржы шарттарын жасасу және оларды орындау тәртібін; өндірісті және еңбекті ұйымдастыруды;

салалық келісімдерді, ұжымдық шарттарды әзірлеу мен жасасуды және әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу тәртібін;

ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігінің талаптарын білуі міндетті

10. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

басшылық лауазымдарындағы жұмыс өтілі бес жылдан кем емес.

3-параграф. Әкімшілік-басқару персоналының басшысы

11. Лауазымдық міндеттері:

кәсіпорын директорының жалпы басшылығымен және лауазымды тұлғалармен және құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып, өзінің құзыреті шегінде өз міндеттерін орындайды;

әрбір қызметкердің еңбек әлеуетін барынша іске асыру негізінде кәсіпорын персоналын қалыптастыруды, пайдалануды және дамытуды басқаруды ұйымдастырады ;

кадрлық саясатты қалыптастыру, кәсіпорынның даму стратегиясына сәйкес оның негізгі бағыттарын анықтау және оны іске асыру бойынша жұмыстарды басқарады;

ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық ахуал жасау, өндірісті басқаруға қызметкерлердің қатысу нысандарын ынталандыру және дамыту, салауатты өмір салтын бекіту үшін жағдайлар жасау, қызметкерлердің еңбек қайтарымын арттыру мақсатында олардың бос уақытын пайдаланудың мазмұндылығын арттыру жөніндегі жұмыс бағыттарын айқындайды;

персоналды басқарудың нормативтік-әдістемелік базасын құру, еңбекті нормалау және ұйымдастыру, персоналды бағалау, кәсіби іріктеу және кәсіби бағдарлау, кәсіби бейімдеу саласындағы озық тәжірибені зерделеу және қорыту бойынша зерттеулер жүргізуді ұйымдастыруды және үйлестіруді, әдістемелік және нормативтік әзірлемелерді практикаға енгізуді қамтамасыз етеді;

персоналмен жұмыс істеуде еңбек туралы заңнама нормаларының сақталуын бақылайды;

кәсіпорын мен оның филиалдарының басшылығына, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің басшыларына персоналға қатысты барлық мәселелер бойынша консультация береді;

басқарудың әлеуметтік-экономикалық және әлеуметтік-психологиялық әдістерін, кадр жұмысының озық технологияларын енгізу, персоналдың деректер банкіні құру және жүргізу, кадр құжаттамасын стандарттау және біріздендіру, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын қолдану негізінде ұйымның персоналды басқару процестерін тұрақты жетілдіруді қамтамасыз етеді;

кәсіпорынның персоналды басқаруды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне әдістемелік басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады;

заң және кадр мәселелерін шешуді, кадрларды қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды, перспективада кадр әлеуетін құруды ұйымдастырады;

тәртіптік отырыстарды ұйымдастырады және өткізеді;

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді;

кәсіпорындағы құжатайналымы мен архивтің бірыңғай жүйесінің жұмысын ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады;

құжаттардың, іс-шаралар жоспарларының, кәсіпорын директорының хаттамалық тапсырмаларының уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

анықтамалық ақпаратты, баяндамаларды, тұсаукесерлерді, сондай-ақ талдамалық және анықтамалық ақпаратты дайындауды қамтамасыз етеді;

кәсіпорын алқасын, жедел жиналыстарды дайындау мен өткізуді бақылауды және ұйымдастыруды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросымен алқа мәселелері бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді;

кәсіпорынның ұйымдармен (қоғамдық ұйымдар, БАҚ), оның ішінде семинарлар өткізу және кәсіпорын қызметкерлерінің қаланың мәдени-бұқаралық іс-шараларына қатысуы бөлігінде өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

жеке және заңды тұлғалардан, соның ішінде кәсіпорын қызметкерлерінен келіп түсетін шағымдарды қарауға қатысады және жанжалды жағдайларды шешеді;

"Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген конкурс (аукцион) тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсімін орындау үшін конкурстық комиссияның жұмысына қатысады;

кәсіпорын атынан өз құзыреті шегінде кәсіпорынның шығыс шарттарына қол қояды

12. Мыналарды:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексті;

"Мемлекеттік статистика туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін, тұтастай алғанда Қазақстан Республикасының экономикасын және экономикалық қызметінің тиісті түрін дамытудың басым бағыттарын айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін;

персоналды басқару және оны ынталандыру теориясының негіздерін;

еңбек шарттарын жасасу және еңбек дауларын реттеу тәртібін;

еңбекке ақы төлеу, оны ынталандыру нысандары мен жүйелерін, қызметкерлерді және олардың еңбегінің нәтижелерін бағалау әдістерін, кадр жұмысының озық технологияларын;

өндіріс технологиясының негіздерін, экономика және өндірісті ұйымдастыруды;

ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі міндетті.

13. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық;

басшылық лауазымдарындағы жұмыс өтілі бес жылдан кем емес.

4-параграф. Ақпараттық-есептеу орталығы филиалының директоры

14. Лауазымдық міндеттері:

өз өкілеттіктері шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіпорын филиалының өндірістік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасайды, қабылданатын шешімдердің орындалуын, кәсіпорын филиалының теңгеріміндегі мүлкінің сақталуын және тиімді пайдаланылуын, сондай-ақ оның қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін қамтамасыз етеді;

кәсіпорын филиалының саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетігін анықтайды;

кәсіпорын директорының сенімхаты негізінде ұйымдармен немесе заңды тұлғалармен шарттар жасасады;

өз құзыреті шегінде іскерлік кездесулерде кәсіпорын филиалының мүддесін білдіреді;

кадрларды іріктеуді жүзеге асырады, филиал кадрларының кәсіби даярлығын арттыруды қамтамасыз етеді;

кәсіпорын директорының жалпы басшылығымен және лауазымды тұлғалармен, кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып, өз міндеттерін орындайды.;

қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді лауазымды тұлғаларға, сондай-ақ функционалдық және өндірістік бөлімшелерге тапсырады;

кәсіпорын филиалының қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді.

15. Мыналарды:

Конституцияны;

Еңбек кодексін;

Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексті;

"Мемлекеттік статистика туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін, тұтастай алғанда Қазақстан Республикасының экономикасын және экономикалық қызметінің тиісті түрін дамытудың басым бағыттарын айқындайтын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін;

кәсіпорынның техникалық, экономикалық және әлеуметтік даму перспективаларын, стратегиясын, басымдықтарын;

кәсіпорын қызметіне қатысты органдардың әдістемелік материалдарын;

кәсіпорынның бейінін, мамандануын және құрылымының ерекшеліктерін;

есепке алу және қаржылық талдау негіздерін, кредит беру схемаларын;

кәсіпорынның өндірістік қуаттары мен кадрлық ресурстарын, кәсіпорын өнімін өндіру технологиясын;

салық заңнамасын;

кәсіпорын шаруашылығын жүргізу мен басқарудың заманауи әдістерін;

стратегиялық жоспарлауды;

салалық келісімдерді, ұжымдық шарттарды әзірлеу мен жасасу және әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу тәртібін;

ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі міндетті.

16. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

басшылық лауазымдарындағы жұмыс өтілі үш жылдан кем емес.

5-параграф. Ұлттық санақтарға дайындық және өткізу бөлімінің басшысы

17. Лауазымдық міндеттері:

бөлім қызметіне жалпы басшылық етуді, ұлттық санақтарға дайындық және өткізу мәселелері бойынша әдіснамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

ұлттық санақтарды өткізу бойынша жаппай түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру бойынша дайындық іс-шараларын орындауды қамтамасыз етеді;

ұлттық санақтарды өткізуге қатысады;

картографиялық материалды өзектілендіруді, санақ персоналын іріктеу мен оқытуды қамтамасыз етеді;

ұлттық санақтарға дайындық және өткізу жөніндегі нұсқаушылардың жұмысын үйлестіреді және қамтамасыз етеді;

ұлттық санақтарды қамтудың толықтығын қамтамасыз етеді;

бұқаралық ақпарат құралдарында ұлттық санақтардың өткізілуін жариялауды ұйымдастырады;

ұлттық санақтарды жүргізу жұмыстарының ұйымдастыру және күнтізбелік жоспарларын жасауды, олардың тиімділігін арттыру бойынша іс-шараларды орындауды қамтамасыз етеді;

ұлттық санақтарды жүргізу, жоспарлы тапсырмаларды және жұмыстарды орындау бойынша ақпарат пен есептілікті уақтылы жасауды қамтамасыз етеді;

қызметкерлерді көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстарды енгізеді;

алынған ақпараттық және есептік деректердің құпиялылығы қағидатын сақтайды;

өзінің қарамағындағы қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын сақтауын қамтамасыз етеді.

18. Мыналарды:

Конституцияны;

Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексті;

"Мемлекеттік статистика туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

еңбек заңнамасының негіздерін;

ұлттық санақтарды жүргізу қағидасы мен мерзімдерін;

ұлттық санақтарды жүргізу жөніндегі әдіснамалық құралды, оның ішінде санақ парақтарын толтыру жөніндегі нұсқаулықты;

санақ парақтарын ұсыну тәртібі мен мерзімдерін;

ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі міндетті.

19. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: педагогикалық ғылымдар, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік

ғылымдар, бизнес, басқару және құқық, жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, ауыл шаруашылығы; мамандығы бойынша үш жылдан кем емес жұмыс өтілі.

3-тарау. Мамандардың лауазымдары

1-параграф. Ұлттық санақтарға дайындық және өткізу жөніндегі нұсқаушы

20. Лауазымдық міндеттері:

ұлттық санақтарды өткізу бойынша жаппай түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру бойынша дайындық іс-шараларын орындауды жүзеге асырады;

ұлттық санақтарды өткізуге қатысады;

картографиялық материалды өзектілендіруді, санақ персоналын іріктеу мен оқытуды жүргізеді;

интервьюерлердің жұмысын үйлестіреді және қамтамасыз етеді;

ұлттық санақтарды қамтудың толықтығын қамтамасыз етеді;

санақ парақтарын толтыру бойынша консультативтік көмек көрсетеді;

бұқаралық ақпарат құралдарында ұлттық санақтардың өткізілуін жария етуді ұйымдастырады;

ұлттық санақтарды жүргізу жұмыстарының ұйымдастыру және күнтізбелік жоспарларын жасауға, олардың тиімділігін арттыру бойынша іс-шараларды орындауға қатысады;

алынған деректердің дұрыстығын тексеруді жүзеге асырады;

алынған ақпараттық және есептік деректердің құпиялылық қағидатын сақтайды.

21. Мыналарды:

Конституцияны;

Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексті;

"Мемлекеттік статистика туралы" Заңды;

"Мемлекеттік мүлік туралы" Заңды;

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңды;

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңды;

еңбек заңнамасының негіздерін;

ұлттық санақтарды жүргізу қағидасы мен мерзімдерін;

ұлттық санақтарды жүргізу бойынша әдіснамалық құралдарды, оның ішінде санақ парақтарын толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды;

санақ парақтарын ұсынудың тәртібі мен мерзімдерін;

ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі міндетті.

22. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: педагогикалық ғылымдар, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық, жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, ауыл шаруашылығы, көрсетілетін қызметтер немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

23. Тиісті санатын айқындаумен біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:

жоғары санатты: педагогикалық ғылымдар, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық, жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, ақпараттық – коммуникациялық технологиялар, ауыл шаруашылығы, көрсетілетін қызметтер мамандықтары бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім және бірінші санаттағы санақтарға дайындық және өткізу жөніндегі нұсқаушы лауазымында кемінде үш жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде бес жыл жұмыс өтілі;

бірінші санатты: педагогикалық ғылымдар, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық, жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, ақпараттық – коммуникациялық технологиялар, ауыл шаруашылығы, көрсетілетін қызметтер мамандықтары бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім және екінші санаттағы санақтарға дайындық және өткізу жөніндегі нұсқаушы лауазымында кемінде үш жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде төрт жыл жұмыс өтілі;

екінші санатты: педагогикалық ғылымдар, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, бизнес, басқару және құқық, жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, ақпараттық – коммуникациялық технологиялар, ауыл шаруашылығы, көрсетілетін қызметтер мамандықтары бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім және санақтарға дайындық және өткізу жөніндегі санаты жоқ нұсқаушы лауазымында кемінде бір жыл жұмыс өтілі немесе мамандығы бойынша кемінде үш жыл жұмыс өтілі.

4 тарау. Қызметшілер лауазымдарының әліпбилік көрсеткіші

24. Қызметшілер лауазымдарының әліпбилік көрсеткіші мемлекеттік статистикалық қызмет саласындағы ұйымдардың басшылары мен мамандары лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына қосымшада келтірілген.

Мемлекеттік статистикалық
қызмет саласындағы
ұйымдардың басшылары мен
мамандары лауазымдарының
үлгілік біліктілік
сипаттамаларына қосымша

Қызметшілер лауазымдарының әліпбилік көрсеткіші

№ р/с	Лауазымның атауы	Параграф (§)
	1-тарау. Жалпы ережелер	-
	2-тарау. Басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары	-
1.	"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының директоры	§ 1
2.	"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны директорының орынбасары	§ 2
3.	"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының әкімшілік-басқару персоналының басшысы	§ 3
4.	"Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының директоры	§ 4
5.	Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының қарамағындағы аумақтық	§ 5

	бөлімшелердің Ұлттық санақтарға дайындық және өткізу бөлімінің басшысы	
	3-тарау. Мамандардың лауазымдары	-
1.	Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының қарамағындағы аумақтық бөлімшелердің Ұлттық санақтарға дайындық және өткізу жөніндегі нұсқаушы	§ 1
	4-тарау. Қызметшілер лауазымдарының әліпбилік көрсеткіші	-

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК