

Об утверждении квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

Приказ председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан от 9 октября 2019 года № 119 о/д.

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе" Республики Казахстан" и подпунктом 8) пункта 20 Положения об образовании Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 28 марта 2003 года № 1050, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" Комитета.

2. Отменить приказ Председателя Комитета от 29 июня 2016 года № 62 о/д "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям центрального аппарата Комитета".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел по работе с персоналом (кадровая служба) управления организационно-кадровой работы Комитета.

4. Управлению организационно-кадровой работы Комитета в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

3) ознакомить с настоящим приказом сотрудников центрального аппарата Комитета

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Комитета

К. Жакипбаев

Утвержден
приказом Председателя

Квалификационные требования к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

Управление организационно-кадровой работы Отдел по организационно-контрольной работе и делопроизводству Главный эксперт отдела - заведующий канцелярией Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или социальные науки, экономика и бизнес (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
	Обеспечивает бесперебойную работу канцелярии и ведомственного архива Комитета; координирует деятельность структурных подразделений Комитета и его территориальных органов по делопроизводству; обеспечивает исполнение работниками канцелярии и ведомственного архива возложенных на них обязанностей, в том числе соблюдение ими исполнительской и трудовой дисциплины; осуществляет проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Комитета и его территориальных органов; осуществляет взаимодействие с подразделением делопроизводственной службы Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – ГП), Администрации Президента Республики Казахстан (далее – АП), Правительства Республики Казахстан (далее – Правительство) и других центральных государственных органов по вопросам регистрации и направления служебных документов; является секретарем центрально экспертной комиссии Комитета; организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов (отбор на хранение и уничтожение) в связи с утратой их практической ценности или истечением сроков хранения; анализирует работу канцелярии и ведомственного архива Комитета, принимает меры по устранению имеющихся недостатков и повышению эффективности его деятельности; ведет учет, хранение и уничтожение печатей и штампов отдела, проводит анализ и мониторинг сведений в информационной системе "Единая информационно-аналитическая система ГП "Кадагалау" (далее – ЕИАС "Кадагалау") на предмет соблюдения актов о делопроизводстве в органах прокуратуры, в том числе

Функциональные обязанности	<p>применения государственного языка; осуществляет своевременную разработку номенклатуры дел Комитета, контролирует ее правильное применение; организует в рабочие и выходные дни дежурство делопроизводителей канцелярии, обеспечивающих прием и отправку корреспонденции, ГП, АП, Правительства и Парламента РК (далее – Парламент), ежемесячно составляет соответствующий график ; обеспечивает правильность ведения журналов учета входящей, исходящей и внутренней корреспонденции; составляет ежемесячные и ежеквартальные отчеты по документообороту, при необходимости по территориальным органам; осуществляет прием, регистрацию, учет и отправку документов, дел, изданий с пометкой "для служебного пользования" (далее – ДСП) на бумажных носителях и вносит в журнал отметки об их исполнении; формирует исполненные документы с пометкой ДСП отдела в дела, обеспечивает их сохранность; осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения служебных документов и рассмотрения обращений; ведет учет фактов нарушений сроков рассмотрения обращений и исполнения служебных документов; соблюдает требования информационной безопасности при работе со служебными документами, исключив факты передачи служебных документов по электронной почте и ее разглашения; информирует вышестоящее руководство о ставших известными случаях коррупционных правонарушений, за невыполнение данной обязанности несет персональную дисциплинарную ответственность; выполнение иных функций, вытекающих из задач отдела и Аппарата Комитета; несет персональную ответственность за исполнение возложенных обязанностей и сохранность документов.</p>
----------------------------	---

Управление финансов и бухгалтерского учета Руководитель Управления Категория С-3

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность), экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
	Осуществляет общее руководство управлением финансов и бухгалтерского учета (далее - Управление), несет персональную ответственность за организацию работы управления по вопросам экономики, бюджетного планирования, финансов, государственных закупок, бухгалтерского учета и отчетности, и административно-хозяйственным вопросам в центральном аппарате Комитета, организует взаимодействие по данным вопросам с территориальными органами; обеспечивает связь с руководством Комитета, начальниками структурных подразделений ГП и Комитета, с другими государственными органами и их должностными лицами; организует личный контроль за исполнением плановых мероприятий, решений коллегий, аппаратных и оперативных совещаний Комитета и ГП, обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений

Функциональные обязанности	<p>руководства ГП и Комитета, а также исполнением работниками Управления требований Регламента работы Комитета; осуществляет контроль за соблюдением подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка; принимает участие в совещаниях, проводимых Председателем и его заместителями; вносит представления (предложения) по замещению вакантных должностей главных экспертов-руководителей группы, главных экспертов и других работников Управления, рассматривает представления (предложения) главных экспертов-руководителей группы Управления по вопросам замещения вакантных должностей работников группы, поощрения либо привлечения к дисциплинарной ответственности, представляет материалы для аттестации работников Управления; несет ответственность за обеспечение целевого, своевременного и полного освоения бюджетных средств в Комитете и его территориальных органах; вносит на рассмотрение руководства Комитета предложения по устранению выявленных фактов нарушений в работе территориальных органов Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления и предложений по привлечению к дисциплинарной и иной ответственности допустивших нарушения должностных лиц; осуществляет и контролирует исполнение прочих мероприятий, направленных на решение вопросов финансирования, государственных закупок, бухгалтерского учета и отчетности, административно-хозяйственной службы; выполняет иные поручения руководства Комитета; осуществляет контроль за сохранность и движение служебных документов, в том числе с пометкой "ДСП", обеспечивает их своевременное формирование в номенклатурное дело и сдачу в архив; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление функций; несет персональную ответственность за сохранность документов, по которым является исполнителем.</p>
----------------------------	--

Управление финансов и бухгалтерского учета Группа планирования и государственных закупок Главный эксперт-руководитель группы Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
	Осуществляет руководство за деятельностью группы планирования и государственных закупок (далее - группа), планирование, организация и координация работы группы; распределяет документы, задания и материалы между сотрудниками группы; обеспечивает взаимодействие с уполномоченными органами по экономике и бюджетному планированию, финансам и государственным закупкам, с поставщиками товаров, работ и услуг, другими юридическими лицами; участвует в составлении бюджетной программы на предстоящий плановый период; организует работу по

Функциональные обязанности	<p>формированию сводной бюджетной заявки Комитета и его территориальных органов на предстоящий плановый период; осуществляет формирование проектов, утверждение и исполнение планов финансирования Комитета и его территориальных органов, внесение в них изменений; осуществляет контроль за целевым и своевременным освоением бюджетных средств в центральном аппарате Комитета и его территориальных органов; осуществляет сохранность документов с пометкой ДСП; несет персональную ответственность за сохранность служебных документов, их своевременную сдачу в номенклатурное дело; обеспечивает организацию и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг в центральном аппарате Комитета; осуществляет контроль за своевременным заключением договоров по проведенным государственным закупкам; осуществляет контроль и анализ деятельности территориальных органов в сфере бюджетного планирования; обеспечивает подготовку и внесение обоснованных и мотивированных предложений по предлагаемым мероприятиям в планы работ, решения коллегий, оперативных и аппаратных совещаний; осуществляет подготовку докладов (разделов) выступлений Председателя Комитета, материалов заседания коллегии; служебных записок на имя Генерального Прокурора, его заместителей; осуществляет контроль за соблюдением подчиненными работниками внутреннего трудового распорядка; осуществляет контроль за качественным выполнением работниками группы в установленные сроки требований Регламентов ГП и Комитета, распоряжений и поручений руководства ГП, Комитета и Управления; определяет круг должностных обязанностей и полномочий сотрудников группы; вносит на рассмотрение руководителю Управления представления (предложения) по подбору специалистов группы в соответствии с их квалификацией и возложенными обязанностями, а также предложений по поощрению работников группы, наложению дисциплинарной и иной ответственности, в соответствии с действующим законодательством; обеспечивает контроль за правильностью ведения и организации делопроизводства в группе в соответствии с номенклатурой дел; в пределах своей компетенции вносит на рассмотрение руководства Комитета и руководителя Управления предложений по устранению выявленных фактов нарушений в работе территориальных органов Комитета по вопросам, входящим в компетенцию группы и предложений по привлечению к дисциплинарной и иной ответственности должностных лиц, допустивших данные нарушения; обеспечивает контроль и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций, вытекающих из вверенного направления деятельности; несет персональную ответственность за сохранность документов, по которым является исполнителем.</p>
----------------------------	---

Управление финансов и бухгалтерского учета Группа планирования и государственных закупок Главный эксперт группы Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика), право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и

Практический опыт	противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Функциональные обязанности	Ведет работы по государственным закупкам товаров, работ и услуг в Комитете способами, предусмотренными Законом РК "О государственных закупках"; выполняет работы, связанной с организацией и проведением конкурсов и аукционов (разработка проектов конкурсных и аукционных документаций, приказов о создании конкурсных комиссий, утверждении экспертов или экспертных комиссий, должностного лица заказчика и уполномоченного представителя организатора государственных закупок); выполняет функции секретаря конкурсной и аукционной комиссии при организации и проведении конкурсов и аукционов; осуществляет подготовку и размещение информации о государственных закупках, по которым является исполнителем на электронном портале государственных закупок РК, осуществляет подготовку отчетов, анализов, обобщений в сфере государственных закупок; рассматривает и вносит предложения и замечания по законопроектам, проектам актов Президента и Правительства, уполномоченных и иных государственных органов, Генерального Прокурора, Председателя Комитета по вопросам организации государственных закупок, вносит предложения и замечания по принятым нормативными правовыми актами (далее - НПА) по государственным закупкам в ГП, уполномоченные органы и иные государственные органы; осуществляет подготовку служебных записок на имя Председателя Комитета и его заместителей по вопросам государственных закупок; при формировании бюджетной заявки Комитета на предстоящий плановый период вносит предложения по потребности и объемам закупаемых товаров, работ и услуг по центральному аппарату Комитета; оказывает методическую помощь территориальным органам Комитета по вопросам государственных закупок; осуществляет контроль за исполнением поставщиками условий заключенных договоров, по которым является исполнителем; исполняет письма (запросы), поручения, задания руководства ГП, Департамента финансов, информатизации и защиты информационных ресурсов ГП, письма и запросы уполномоченных и иных государственных органов, юридических и физических лиц, структурных подразделений Комитета и ГП по вопросам государственных закупок; несет персональную ответственность за сохранность служебных документов, их своевременную сдачу в номенклатурное дело; несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей.

Управление финансов и бухгалтерского учета Группа планирования и государственных закупок Главный эксперт группы Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика), право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).

Функциональные обязанности	<p>Формирует свод бюджетной заявки Комитета и его территориальных органов на предстоящий плановый период; участвует в обосновании и защите бюджетной заявки Комитета и его территориальных органов на предстоящий плановый период в уполномоченном органе по бюджетному планированию; формирует индивидуальные планы финансирования Комитета и его территориальных органов по обязательствам и платежам; выполняет работу по внесению изменений (передвижка) в индивидуальные планы финансирования Комитета и его территориальных органов по обязательствам и платежам; осуществляет составление и подготовку на утверждение штатного расписания Комитета на текущий финансовый год, осуществление проверки и внесение предложений по проектам штатных расписаний на текущий финансовый год территориальных органов Комитета; участвует в разработке бюджетной программы на предстоящий плановый период, внесение по ней предложений; совместно с работниками профильных структурных подразделений Комитета разработка новых бюджетных программ (подпрограмм), осуществляет подготовку по ним необходимых обоснований, расчетов; осуществляет подготовку и своевременное предоставление оперативных сведений об освоении средств, информации о ходе реализации бюджетных программ, отчетов и иных сведений по финансовым вопросам; осуществляет подготовку отчетов, анализов, обобщений в сфере экономики, бюджетного планирования и финансов; вносит на рассмотрение и внесение предложений и замечаний по законопроектам, проектам актов Президента и Правительства, уполномоченных и иных государственных органов, Генерального Прокурора, Председателя Комитета по вопросам экономики, бюджетного планирования и финансов, внесение предложений и замечаний по принятым НПА по экономике, бюджетному планированию и финансированию в ГП, уполномоченные и иные государственные органы; осуществляет подготовку служебных записок на имя Председателя Комитета и его заместителей по вопросам экономики, бюджетного планирования и финансов; осуществляет исполнение писем (запросов), поручений, заданий руководства ГП, Департамента финансов, информатизации и защиты информационных ресурсов ГП, писем и запросов уполномоченных и иных государственных органов, юридических и физических лиц, структурных подразделений Комитета и ГП по вопросам экономики, бюджетного планирования и финансов; ведет анализ финансового состояния и освоения бюджетных средств в Комитете и его территориальных органов, внесение предложений по улучшению и изменению финансирования; осуществляет оказание методической помощи территориальным органам Комитета по вопросам бюджетного планирования и финансов; несет персональную ответственность за сохранность служебных документов, их своевременную сдачу в номенклатурное дело; несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей.</p>
----------------------------	--

Управление финансов и бухгалтерского учета Группа бухгалтерского учета и отчетности Главный эксперт-руководитель группы Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Функциональные обязанности	<p>Осуществляет общее руководство, организует и контролирует работу группы бухгалтерского учета и отчетности (далее - группы) центрального аппарата Комитета по вопросам бухгалтерского учета и отчетности и хозяйственного обеспечения; организует мероприятия по содержанию и обслуживанию здания, материально-техническому обеспечению центрального аппарата Комитета; распределяет документы, задания и материалы между сотрудниками группы; организует работу группы, обеспечивает взаимодействия группы с территориальными органами Комитета по вопросам бухгалтерского учета, материально-технического и хозяйственного обеспечения; обеспечивает взаимодействие с уполномоченными органами по экономике и бюджетному планированию, финансам, бухгалтерскому учету и отчетности; осуществляет контроль за целевым и своевременным освоением бюджетных средств в центральном аппарате Комитета и его территориальных органах ; осуществляет контроль и анализ работы и при необходимости организация проверки в территориальных органах Комитета по вопросам экономики, бюджетного планирования, финансов, бухгалтерскому учету и отчетности; обеспечивает подготовку и вносит обоснованные и мотивированные предложения по предлагаемым мероприятиям в планы работ, решений коллегий, оперативных и аппаратных совещаний; готовит доклады (разделы) выступления Председателя Комитета, материалы заседания коллегии, служебные записки на имя Генерального Прокурора, его заместителей; разрабатывает положения о группе; осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной в группе и соблюдением внутреннего трудового распорядка работниками группы; организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства, а также исполнение сотрудниками группы требований Регламента Комитета; определяет должностные обязанности и полномочия сотрудников группы, вносит на рассмотрение руководства Управления и Комитета предложения по подбору и расстановке специалистов группы в соответствии с их квалификацией и возложенными обязанностями; вносит на рассмотрение руководства предложения по премированию и материальному поощрению работников группы, а также, наложению на них дисциплинарного и иного взыскания; контроль за ведением делопроизводства в целом по группе согласно номенклатуре и сроков выполнения заданий, ответов на вопросы и обращения, в соответствии с резолюцией руководства Комитета; организует работу по взаимодействию с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию группы; в пределах своей компетенции разрабатывает и вносит на рассмотрение руководства перечень мероприятий, на устранение выявленных характерных нарушений и недостатков в работе территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию группы; принимает участие в совещаниях, проводимых Председателем, заместителями Председателя Комитета и руководителем Управления по вопросам, входящим в компетенцию группы; разрабатывает методические рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию группы и подготавливает предложения по совершенствованию его работы; осуществляет проверку правильности составления всех мемориальных ордеров и оборотно-сальдовых ведомостей по всем бухгалтерским счетам; составляет книгу "Журнал-главная"; составляет полугодовой и годовой финансовый отчет по центральному аппарату Комитета, проверяет финансовые отчеты территориальных органов Комитета, контроль за представлением отчетов в установленные сроки; составляет свод полугодовых и годовых финансовых отчетов в целом по республике; составляет мемориальный ордер №2 "Накопительная ведомость по движению средств на кодах государственных учреждений"; составляет и ведет мемориальный ордер №3</p>

"Накопительная ведомость по учету денежных средств на контрольных счетах наличности (далее – КСН) платных услуг, КСН спонсорской, благотворительной помощи, КСН временного размещения денежных средств, на счете в иностранной валюте и специальных счетах бюджетного инвестиционного проекта по внешним займам и грантам"; формирует заявки на регистрацию гражданско-правовых сделок и счета к оплате в информационной системе "Казначейство-Клиент"; формирует списки по перечислению заработной платы и других выплат по программе Народного банка РК "МТ-102" с применением электронно-цифровой подписи; формирует списки по перечислению пенсионных взносов и социальных отчислений по программе Государственного центра по выплате пенсий (далее – ГЦВП) "SWREAD"; составляет реестр по невыполненным обязательствам на 1 и 15 числа каждого месяца; несет контроль за недопущением превышения кассовых расходов над планом финансирования по платежам Комитета; ведет целевой учет денежных средств на расчетном счете и сверку с формой 4-20 "Сводный отчет по расходам"; несет ответственность за обеспечение целевого, своевременного и полного освоения бюджетных средств в центральном аппарате Комитета и его территориальных органах;

организует работу по обеспечению надлежащего содержания, обслуживания, эксплуатации и ремонта зданий, сооружений, транспортных средств, автомашин, оборудования и иных основных средств Комитета; организует работу по разработке технических проектов, смет, расходов на содержание зданий, сооружений, механизмов, оборудования;

организует работы по составлению заявок и расчетов на приобретение долгосрочных активов, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства и автопарка; организует контроль за соблюдением требований по охране труда и техники безопасности;

организует и обеспечивает меры по соблюдению санитарно-гигиенических норм в зданиях, сооружениях и охранно-пропускного режима; вносит предложения по вопросам совершенствования охраны и пропускного режима, технической укрепленности объектов, обеспечивает посты необходимым имуществом и инвентарем; организует приобретение, учет, хранение, выдачу товарно-материальных ценностей; организует и проводит инспектирование зданий и сооружений Комитета на соответствие санитарно-гигиеническим и эпидемиологическим нормам и документационное обеспечение зданий; разрешает вопросы подбора квалифицированных кадров взамен уходящих, организует трудовую дисциплину работников группы; контролирует за работу технического персонала; осуществляет контроль за сохранностью и движением служебных документов, в том числе с пометкой "ДСП", обеспечивает их своевременное формирование в номенклатурное дело и сдачу в архив; обеспечивает контроль и несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей, задач и функций группы, вытекающих из вверенного направления деятельности; несет персональную ответственность за сохранность документов, по которым является исполнителем.

Управление финансов и бухгалтерского учета Группа бухгалтерского учета и отчетности Главный эксперт группы Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).

Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Функциональные обязанности	<p>Ведет аналитический и синтетический учет по материальным ценностям центрального аппарата, по счету 1315 "Топливо, ГСМ", составляет мемориальный ордер №13 "Накопительная ведомость по расходу материалов"; ведет журнал учета движения путевых листов; составляет и ведет мемориальный ордер №1 "Накопительная ведомость по кассовым операциям"; осуществляет ведение учета кассовых операций и составление кассовых отчетов; осуществляет правильное и своевременное начисление заработной платы, листов временной нетрудоспособности и пособий на оздоровление, составляет мемориальный ордер №5 "Свод расчетных ведомостей по зарплате и стипендиям"; ведет аналитический и синтетический учет формы №-1Т, 2Т-ПРОФ (месячная, квартальная и годовая) "Отчет по труду" представляет в территориальный орган статистики; составляет и предоставляет ежеквартальные отчеты в Налоговый Комитет Сарыаркинского района города Нур-Султан по социальному налогу, подоходному налогу и налогу окружающей среды в электронной форме по программе Министерства финансов РК "Клиент СОНО"; ведет аналитический и синтетический учет и отчетность по отчислениям в накопительные пенсионные фонды, исполнительным листам, налогам в бюджет, социальным отчислениям в ГЦВП; оформляет для работников центрального аппарата Комитета справки по заработной плате, о суммах доходов, выплаченных с физических лиц и осуществленных с дохода обязательных пенсионных взносов; несет ответственность за освоение денежных средств по Комитету по спецификам - 111 "Оплата труда", 112 "Дополнительные денежные выплаты", 113 "Компенсационные выплаты", 121 "Социальный налог", 122 "Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования", 124 "Отчисления на обязательное социальное медицинское страхование", 131 "Оплата труда технического персонала", 135 "Взносы работодателей по техническому персоналу" и 322 "Трансферты физическим лицам"; сводит иную информацию, поступающую от территориальных органов, во исполнение запросов и заданий ГП; осуществляет работу по обеспечению территориальных органов Комитета НПА, инструктивными и иными материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; оказывает методическую и практическую помощь территориальным органам Комитета по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; участвует в сборе, своде и проверок финансовых отчетов территориальных органов Комитета (управлений Комитета по Мангистауской, Павлодарской, Северо-Казахстанской и Южно-Казахстанской областям, а также Военного и Регионального транспортного управлений); участвует в составлении полугодового и годового финансового отчета Комитета; выполняет иные поручения руководства Комитета, руководителей Управления и группы; обеспечивает сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, а также сохранность программы "1С - бухгалтерия"; несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей; несет персональную ответственность за сохранность служебных документов, их своевременное формирование в номенклатурное дело, подшивку и сдачу в архив.</p>

Управление финансов и бухгалтерского учета Группа бухгалтерского учета и отчетности Главный эксперт группы Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Функциональные обязанности	<p>Формирует, ведет и проверяет документы по оборотам движений по запасам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам Комитета и его территориальных органов (по счетам №1310-1319, 1330, 1350 с составлением мемориальных ордеров № 10 "Накопительная ведомость по выбытию и перемещению спецодежды и других предметов индивидуального пользования", №13 "Накопительная ведомость по расходу материалов", №16 "Накопительная ведомость начисления доходов от реализации товаров (работ, услуг)" и №18 "Накопительная ведомость начисления доходов по прочим операциям"); формирует и ведет мемориальный ордер №6 "Накопительная ведомость по расчетам с организациями"; готовит акты на списание запасов, хозяйственных и канцелярских товаров, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, расчетов и других статей с баланса центрального аппарата Комитета с составлением мемориального ордера № 13 "Накопительная ведомость по расходу материалов"; проводит инвентаризацию запасов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, расчетов и других статей, состоящих на балансе Комитета, осуществляет своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете по центральному а п п а р а т у К о м и т е т а ; формирует сводную расшифровку и проводит сверку с ГП по запасам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам при составлении квартального и годового финансового отчета Комитета и его территориальных органов; сводит иную информацию, поступающую от территориальных органов, во исполнение запросов и заданий ГП, Комитета, департамента финансов, информатизации и защиты информационных ресурсов ГП; осуществляет работу по обеспечению территориальных органов Комитета НПА, инструктивными и иными материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; оказывает методическую и практическую помощь территориальным органам Комитета по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; участвует в сборе, своде и проверках финансовых отчетов территориальных органов (управлений Комитета по Акмолинская, Актюбинская, Алматинская, Атырауская и Восточно-Казахстанской областям, а также г. Алматы); участвует в составлении полугодового и годового отчетов об исполнении планов финансирования Комитета; выполняет иные поручения руководства Комитета, руководителей Управления и группы; обеспечивает сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, а также сохранность программы "1С - бухгалтерия"; несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей; несет персональную ответственность за</p>

сохранность служебных документов, их своевременное формирование в номенклатурное дело, подшивку и сдачу в архив.

Управление финансов и бухгалтерского учета Группа бухгалтерского учета и отчетности Главный эксперт группы Категория С-4

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское образование и высшее образование: экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542).
Функциональные обязанности	<p>Осуществляет проверку авансовых отчетов подотчетных лиц с составлением мемориального ордера №8 "Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами"; формирует, ведет и проверяет документы по оборотам движений по основным средствам Комитета и его территориальных органов и износу (по счетам № 2310, 2320, 2321, 2322, 2330, 2340, 2350, 2360, 2370, 2380, 2382, 2383, 2391, 2600, 2610, 2620, 2710 и 2721 с составлением мемориальных ордеров №9 "Накопительная ведомость по выбытию и перемещению долгосрочных активов", №17 "Накопительная ведомость начисления доходов от управления активами" и №21 "Накопительная ведомость начисления расходов по управлению активами"); готовит документы на списание долгосрочных активов с баланса центрального аппарата Комитета с составлением мемориального ордера №9 "Накопительная ведомость по выбытию и перемещению долгосрочных активов", проверяет документы и вносит предложения по списанию долгосрочных активов территориальных органов; составляет договора с материально-ответственными лицами по вопросу сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении; составляет статистическую отчетность по форме №1 "Отчет о состоянии основных фондов"; составляет статистическую отчетность по форме №3-информ "Отчет об использовании информационно-коммуникационных технологий на предприятиях"; проводит инвентаризацию активов Комитета, осуществляет своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете по центральному аппарату Комитета; формирует сводную расшифровку и проводит сверку с ГП по долгосрочным активам при составлении полугодового и годового финансового отчета Комитета и его территориальных органов; ежеквартально составляет акты сверок с поставщиками; осуществляет работу по обеспечению территориальных органов Комитета НПА, инструктивными и иными материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; оказывает методическую и практическую помощь территориальным органам Комитета по вопросам бухгалтерского учета и отчетности ; участвует в сборе, своде и проверок финансовых отчетов территориальных органов Комитета (управлений Комитета по Жамбылской, Западно-Казахстанской, Карагандинской, Костанайской и Кызылординской областям, а также г. Нур-Султан); сводит иную информацию, поступающую от территориальных органов, во исполнение запросов и заданий ГП; участвует в составлении полугодового и годового</p>

финансового отчетов Комитета; выполняет иные поручения руководства Комитета, руководителей Управления и группы; обеспечивает сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, а также сохранности программы "1С - бухгалтерия"; несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей; несет персональную ответственность за сохранность служебных документов, их своевременное формирование в номенклатурное дело, подшивку и сдачу в архив.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан