

## Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 14 сентября 2021 года № 125-НҚ. Отменен приказом Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 21 апреля 2022 года № 53-НҚ.

**Сноска. Отменен приказом Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 21.04.2022 № 53-НҚ.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса "Б" утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 и приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 31 августа 2021 года № 551 "Об утверждении структуры и штатной численности Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

2. Отменить приказ Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 5 декабря 2020 года № 4 Н/Қ.

3. Службе управления персоналом Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней после дня принятия настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде 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) в течение десяти календарных дней после дня принятия настоящего приказа размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

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

*Председатель*

*А. Есмагамбетова*

Приложение к приказу  
Председателя Комитета  
санитарно-эпидемиологического  
контроля Министерства  
здравоохранения Республики  
Казахстан

от 14 сентября 2021 года № 125-НК

**Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

**Управление по связям с общественностью 1. Руководитель Управления, категория С-3 (1 единица), № 02-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело и/или иностранная филология) и/или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или русский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка) и/или журналистика и информация (журналистика и/или связь с общественностью) и/или социальные науки (политология и/или международные отношения) и/или право (юриспруденция) и/или бизнес и управление (государственное и местное управление и/или менеджмент и/или маркетинг и/или финансы и/или экономика) желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом

Профессиональная компетентность	<p>уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление взаимодействия Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Комитет) со средствами массовой информации. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения и/или санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Комитетом, Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство). Осуществление разработки и реализации Медиа - планов. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений Комитета и подведомственных организаций Комитета со средствами массовой информации. Координация работы и мониторинга раздела "Новости" Web-сайта Комитета. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, средств массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка и представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в</p>

соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

## 2. Главный эксперт Управления по связям с общественностью, категория С-4 (1 единица), № 02-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело и/или иностранная филология) и /или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или русский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка) и/или журналистика и информация (журналистика и/или связь с общественностью) и/или социальные науки (политология и/или международные отношения) и/или право (юриспруденция) и/или бизнес и управление (государственное и местное управление и/или менеджмент и/или маркетинг и/или финансы и/или экономика) желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление взаимодействия Комитета со средствами массовой информации. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения и/или

Функциональные обязанности

санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Комитетом, Министерством. Осуществление разработки и реализации Медиа - планов. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений Комитета и подведомственных организаций Комитета со средствами массовой информации. Координация работы и мониторинга раздела "Новости" Web-сайта Комитета. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, средств массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка и представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

### Управление внутренней безопасности 3. Руководитель управления внутренней безопасности, категория С-3 (1 единица), № 03-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: право ( международное право и/или таможенное дело и/или юриспруденция) и/или бизнес и управление ( государственное и местное управление, экономика, менеджмент, учет и аудит, государственный аудит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников центрального аппарата, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организациях Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

**4. Главный эксперт управления внутренней безопасности, категория С-4 (2 единицы), № 03-2, 03-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: право ( международное право и/или таможенное дело и/или юриспруденция) и/или бизнес и управление ( государственное и местное управление, экономика, менеджмент, учет и аудит, государственный аудит).

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников центрального аппарата, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организациях Комитета в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>

**Служба управления персоналом 5. Руководитель Службы управления персоналом, категория С-3 (1 единица), № 04-1**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или языки и литература (переводческое дело), экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы и кредит).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Общее руководство работой управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-кызмет". Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной,</p>



Функциональные обязанности	<p>аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
----------------------------	---

**6. Главный эксперт Службы управления персоналом, категория С-4 (3 единицы), №№ 04-2, 04-3, 04-4**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или языки и литература (переводческое дело), экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы и кредит).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным</p>

Практический опыт	должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-кызмет". Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

## 7. Эксперт Службы управления персоналом, категория С-5 (1 единица), № 04-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или языки и литература (

	переводческое дело), экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы и кредит).
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	<p>Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-кызмет". Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов,</p>

решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

**Управление бюджетного планирования 8. Руководитель управления бюджетного планирования, категория С-3 (1 единица), № 05-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (финансы и/или учет и аудит и/или экономика)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, способность и стремление к саморазвитию, сотрудничеству и взаимодействию, управлению деятельностью, принятию решений, лидерству
Функциональные обязанности	Общее руководство, организация и координация работы Управления по вопросам бюджетного планирования по бюджетным программам Комитета, утверждения и корректировки плана развития подведомственных организаций Комитета, участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах

компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**9. Главный эксперт управления бюджетного планирования, категория С-4 (4 единицы), №№ 05-2, 05-3, 05-4, 05-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (финансы и/или учет и аудит и/или экономика)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, способность и стремление к саморазвитию, сотрудничеству и взаимодействию, управлению деятельностью, принятию решений, лидерству
Функциональные обязанности	Формирование сводного проекта бюджета по подведомственным Комитету республиканским государственным учреждениям на соответствующий трехлетний период. Рассмотрение и подготовка к утверждению корректировок к планам развития и отчетов об исполнении планов развития подведомственных республиканских государственных предприятий; Участие в оценке эффективности бюджетных программ по курации по отчетному периоду, при разработке проекта бюджета; Формирование индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам на планируемый финансовый год, а также внесение изменений; Формирование заявок от курируемых подведомственных территориальных органов к уточнению республиканского бюджета, разработка предложений к проекту постановления Правительства Республики Казахстан, связанных с уточнением республиканского бюджета; Участие в подготовке проектов законодательных и иных нормативных актов по вопросам планирования;

Подготовка справок, информации и аналитических материалов по курируемому участку; Исполнение иных поручений руководства;  
Работа с текущей корреспонденцией.

**Управление бухгалтерского учета 10. Руководитель управления бухгалтерского учета , категория С-3 (1 единица), № 06-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (финансы и/или учет и аудит и/или экономика и/или менеджмент)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	<p>Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Ведение бухгалтерского учета центрального аппарата Комитета. Рассмотрение и свод ежеквартальной отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности по подведомственным государственным учреждениям. Прием, обработка и консолидация в информационной системе Е-Минфин финансовой отчетности по Комитету и подведомственным государственным учреждениям. Рассмотрение материалов по списанию активов центрального аппарата, территориальных подразделений и подведомственных организаций, вопросы управления государственным имуществом. Составление годового отчета по инвентаризации, паспортизации и переоценке имущества Комитета и мониторинг представления данного отчета</p>

Функциональные обязанности	<p>подведомственными государственными учреждениями и предприятиями в государственный реестр ИС ЕССО. Мониторинг исполнения бюджета по подведомственным государственным учреждениям. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
----------------------------	--

**11. Главный эксперт управления бухгалтерского учета категория С-4 (4 единицы), № № 06-2, 06-3, 06-4, 06-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (финансы и/или учет и аудит и/или экономика и/или менеджмент)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Ведение бухгалтерского учета центрального аппарата Комитета. Рассмотрение и свод ежеквартальной отчетности по дебиторской и

Функциональные обязанности	<p>кредиторской задолженности по подведомственным государственным учреждениям. Прием, обработка и консолидация в информационной системе Е-Минфин финансовой отчетности по Комитету и подведомственным государственным учреждениям. Рассмотрение материалов по списанию активов центрального аппарата, территориальных подразделений и подведомственных организаций, вопросы управления государственным имуществом. Составление годового отчета по инвентаризации, паспортизации и переоценке имущества Комитета и мониторинг представления данного отчета подведомственными государственными учреждениями и предприятиями в государственный реестр ИС ЕССО. Мониторинг исполнения бюджета по подведомственным о государственным учреждениям. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
----------------------------	---

**Управление активов и государственных закупок 12. Руководитель управления активов и государственных закупок, категория С-3 (1 единица), № 07-1**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (финансы и/или учет и аудит и/или экономика и/или менеджмент); право (юриспруденция); технические науки (транспорт, транспортная техника и технологии и/или строительство).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p>



	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство деятельностью управления по подготовке, представлению информации по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы, осуществляет реорганизацию и ликвидацию республиканского юридического лица. Участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Комитета и Министерства. Разработка и участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления. Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению Плана развития, Отчета по исполнению Плана развития, годовой финансовой отчетности республиканских государственных предприятий. Принятие мер по направлению части чистого дохода на выплату дивидендов (дохода) в размере, установленном в процентном соотношении Правительством Республики Казахстан; подготовка предложению о согласии уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного республиканскому юридическому лицу или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности, участие в установлении некоторых лимитов административных расходов (нормы положенности служебных автомобилей, представительских расходов, площадей для размещения административных аппаратов и специфических помещений, возмещения командировочных расходов, специального транспорта) для государственных предприятий. Подготовка годового плана государственных закупок и внесение изменений в годовой план государственных закупок, своевременное и качественное проведение государственных закупок товаров, работ и услуг, способами, предусмотренными в законодательстве о государственных закупках, организация деятельности конкурсной (аукционной) комиссий, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг,</p>

подготовка и внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам государственных закупок. Мониторинг исполнения бюджета по подведомственным государственным учреждениям. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

**13. Главный эксперт управления активов и государственных закупок, категория С-4 (2 единицы), №№ 07-2, 07-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (финансы и/или учет и аудит и/или экономика и/или менеджмент); право (юриспруденция); технические науки (транспорт, транспортная техника и технологии и/или строительство).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным

<p>Практический опыт</p>	<p>должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению Плана развития, Отчета по исполнению Плана развития, годовой финансовой отчетности республиканских государственных предприятий, участвует в рассмотрении вопросов создания, ликвидации, реорганизации или иного изменения правового статуса организаций, подведомственных Комитету, представление информации по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы, принятие мер по направлению части чистого дохода на выплату дивидендов (дохода) в размере, установленном в процентном соотношении Правительством Республики Казахстан; разработка и участие в установлении некоторых лимитов административных расходов (нормы положенности служебных автомобилей, представительских расходов, площадей для размещения административных аппаратов и специфических помещений, возмещения командировочных расходов, специального транспорта) для государственных предприятий Комитета; подготовка предложении о согласии уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного республиканскому юридическому лицу или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. Своевременное и качественное проведение государственных закупок товаров, работ и услуг, способами, предусмотренными в законодательстве о государственных закупках, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг, организация деятельности конкурсной (аукционной) комиссий, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг, подготовка и внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок, взаимодействие со структурными подразделениями</p>

	<p>по вопросам государственных закупок. Мониторинг исполнения бюджета, плана развития по подведомственным государственным учреждениям и предприятиям. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
--	--

#### 14. Эксперт управления активов и государственных закупок, категория С-5 (1 единица), № 07-4

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (финансы и/или учет и аудит и/или экономика и/или менеджмент); право (юриспруденция); технические науки (транспорт, транспортная техника и технологии и/или строительство).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению Плана развития, Отчета по</p>

Функциональные обязанности

исполнению Плана развития, годовой финансовой отчетности республиканских государственных предприятий, участвует в рассмотрении вопросов создания, ликвидации, реорганизации или иного изменения правового статуса организаций, подведомственных Комитету, представление информации по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы, принятие мер по направлению части чистого дохода на выплату дивидендов (дохода) в размере, установленном в процентном соотношении Правительством Республики Казахстан; разработка и участие в установлении некоторых лимитов административных расходов (нормы положенности служебных автомобилей, представительских расходов, площадей для размещения административных аппаратов и специфических помещений, возмещения командировочных расходов, специального транспорта) для государственных предприятий Комитета; подготовка предложения о согласии уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного республиканскому юридическому лицу или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. Своевременное и качественное проведение государственных закупок товаров, работ и услуг, способами, предусмотренными в законодательстве о государственных закупках, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг, организация деятельности конкурсной (аукционной) комиссий, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг, подготовка и внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам государственных закупок. Мониторинг исполнения бюджета по подведомственным государственным учреждениям. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов

аналитических материалов, справок, в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

### Управление правового обеспечения 15. Руководитель управления правового обеспечения, категория С-3 (1 единица), № 08-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: право ( международное право и/или юриспруденция.
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	<p>Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Представление в установленном законодательством порядке интересов Комитета в суде, а также в других органах и организациях в пределах полномочий. Оказание правовой помощи работникам структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Комитета. Анализ и обобщение судебной работы, административного производства территориальных подразделений и Комитета. Осуществление методического руководства и контроль вопросов судебной работы и административного производства территориальных органов и Комитета. Проведение юридической</p>

Функциональные обязанности	экспертизы правовых актов, решений и других документов правового характера на соответствие требованиям Конституции и действующего законодательства. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.
----------------------------	---

**16. Главный эксперт управления правового обеспечения, категория С-4 (2 единицы), №№ 08-2, 08-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: право ( международное право и/или юриспруденция.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Представление в установленном законодательством порядке интересов Комитета в суде, а также в других органах и организациях в пределах полномочий. Оказание правовой помощи

Функциональные обязанности

работникам структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Комитета. Анализ и обобщение судебной работы, административного производства территориальных подразделений и Комитета. Осуществление методического руководства и контроль вопросов судебной работы и административного производства территориальных органов и Комитета. Проведение юридической экспертизы правовых актов, решений и других документов правового характера на соответствие требованиям Конституции и действующего законодательства. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

## 17. Эксперт управления правового обеспечения, категория С-5 (1 единица), № 08-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной



	<p>службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Представление в установленном законодательством порядке интересов Комитета в суде, а также в других органах и организациях в пределах полномочий. Оказание правовой помощи работникам структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Комитета. Анализ и обобщение судебной работы, административного производства территориальных подразделений и Комитета. Осуществление методического руководства и контроль вопросов судебной работы и административного производства территориальных органов и Комитета. Проведение юридической экспертизы правовых актов, решений и других документов правового характера на соответствие требованиям Конституции и действующего законодательства. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>

**Управление административного обеспечения 18. Руководитель управления административного обеспечения, категория С-3 (1 единица), № 09-1**

Критерии	Требования
<p>Образование</p>	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка и/или казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или бизнес и управление (менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/или экономика)</p>

Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Редактирование, участие в работе по функционированию, развитию и внедрению языков в Комитете. Ведение работы по административному обеспечению. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Работа с документами по электронной базе. Постановка документов на контроль. Контроль за своевременным исполнением контрольных документов. Подготовка и контроль качества документов на государственном языке. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>

**19. Главный эксперт управления административного обеспечения, категория С-4 (4 единицы), №№ 09-2, 09-3, 09-4, 09-5**

Критерии	Требования
----------	------------

Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка и/или казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или бизнес и управление (менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/или экономика)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Редактирование, участие в работе по функционированию, развитию и внедрению языков в Комитете. Ведение работы по административному обеспечению. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Работа с документами по электронной базе. Постановка документов на контроль. Контроль за своевременным исполнением контрольных документов. Подготовка и контроль</p>

качества документов на государственном языке. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

**Управление по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам 20. Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, категория С-3 (1 единица), № 10-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация мероприятий, осуществление контроля и надзора по проведению мониторинга безопасности пищевой продукции и за соблюдением требований установленных техническими регламентами и нормативными документами. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза и Всемирной

Функциональные обязанности	торговой организации, международных организаций по вопросам пищевой безопасности. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического населения. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
----------------------------	---

**21. Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, категория С-4 (4 единицы), №№ 10-2, 10-3, 10-4, 10-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация ( стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Осуществление контроля и надзора по проведению мониторинга и соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами, обеспечение безопасности пищевой продукции, с целью защиты жизни и здоровья человека, предупреждение действий, вводящих в заблуждение потребителей. Разработка и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета . Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Участие в переговорах по вопросам Всемирной торговой организаций, Евразийского экономического союза, Комиссии Кодекс Алиментариус и других организаций в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
----------------------------	--

**Управление по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам 22. Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам, категория С-3 (1 единица), № 11-1**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация ( стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p>

	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация мероприятий по контролю за соблюдением требований технических регламентов, качеством и безопасностью непродовольственных товаров. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организации, Содружества Независимых Государств, Всемирной организации здравоохранения. Участие в переговорах по вопросам Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организации, Содружества Независимых Государств. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического населения. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Участие в организации работ по экономическому планированию, обоснованию бюджетных ассигнований в пределах компетенции Управления. Представление интересов Республики Казахстан в международных организациях, за пределами Республики Казахстан. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>

**23. Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам, категория С-4 (3 единицы), №№ 11-2, 11-3, 11-4**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация ( стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля и надзора за соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами по продукции, реализуемой потребителям, обеспечение безопасности продукции, с целью защиты жизни и здоровья человека, предупреждение действий, вводящих в заблуждение потребителей. Разработка и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в



пределах компетенции. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организации, Содружества Независимых Государств, Всемирной организации здравоохранения. Участие в переговорах по вопросам Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организаций, Содружества Независимых Государств. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Управление санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания 24. Руководитель управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания С-3 (1 единица), № 12-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление общего руководства и организация деятельности Управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам обеспечения государственного

Функциональные обязанности

санитарно-эпидемиологического надзора за объектами питания, образования и воспитания на территории Республики Казахстан. Планирование работы Управления. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах питания, образования и воспитания, методическая и организационная координация работы субъектов и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам охраны здоровья населения, в том числе детей и подростков, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных объектов питания, образования и воспитания. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**25. Главный эксперт Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания категория С-4 (3 единицы), №№ 12-2, 12-3, 12-4**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	<p>Планирование работы. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах питания, методическая и организационная координация работы субъектов здравоохранения и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам пищевой безопасности и профилактики пищевых отравлений, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах питания. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных объектов питания. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и</p>

организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**26. Главный эксперт Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания категория С-4 (1 единицы), № 12-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или окружающая среда (экология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Планирование работы. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах образования и

Функциональные обязанности

воспитания, методическая и организационная координация работы субъектов здравоохранения и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах образования и воспитания. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных объектов образования и воспитания. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Мониторинг исполнения Управлением мероприятий предусмотренных программными документами, производственного контроля и санитарно-эпидемиологического мониторинга за объектами. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами 27. Руководитель управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами С-3 (1 единица), № 13-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом

Профессиональная компетентность	<p>уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Осуществление общего руководства и организация деятельности Управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам обеспечения государственного санитарно-эпидемиологического надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами на территории Республики Казахстан. Планирование работы Управления. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектах, методическая и организационная координация работы субъектов и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам охраны здоровья населения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектов. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных</p>

семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**28. Главный эксперт Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами, категория С-4 (6 единицы), №№ 13-2, 13-3, 13-4, 13-5, 13-6, 13-7**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) или технические науки и технологии (безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление мероприятий по проведению государственного санитарно-эпидемиологического

Функциональные обязанности

надзора и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Республики Казахстан. Планирование работы. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектах, методическая и организационная координация работы субъектов и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам охраны здоровья населения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектов. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Управление координации деятельности по санитарной охране на государственной границе 29. Руководитель управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, категория С-3 (1 единица), № 14-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и



	сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология) и/или право (юриспруденция и/или таможенное право)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	<p>Общее руководство, организация и координация работы. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Управление по вопросам координации санитарной охраны государственной границы РК. Организация мероприятий по проведению санитарно-карантинного контроля за лицами, транспортными средствами и подконтрольными товарами во всех пунктах пропуска (авиа-, ж/д и автомобильных сообщений) на государственной границе РК, в том числе и совпадающей с таможенной границей ЕАЭС (далее – ЕАЭС). Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе по организации и обеспечению санитарно-карантинного контроля за перемещением лиц в пунктах пропуска Государственной границы, в том числе и совпадающей с Таможенной границей ЕАЭС. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза, и участие в переговорах с представителями Евразийской экономической комиссии и государств-членов Евразийского экономического союза по вопросам осуществления санитарно-эпидемиологического контроля на таможенной границе ЕАЭС, обращения несоответствующей подконтрольной продукции, на</p>

Функциональные обязанности

которые выданы документы об оценке соответствия органами по сертификации ЕАЭС. Организация и координация с территориальными подразделениями КСЭК по сбору и внесению данных о лицах, пересекших границу через автомобильные пункты пропуска. Взаимодействие и координация с территориальными подразделениями КСЭК по вопросам оснащения санитарно-карантинных пунктов в пунктах пропуска, в том числе на казахстанско-российском и казахстанско-кыргызском участках Госграницы РК, а также по вопросам обучения специалистов СКП. Подготовка материалов по вопросам осуществления санитарной охраны на Государственной границе РК (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан РК и иностранцев (ЛБГ) для вынесения на заседание межведомственной комиссии по недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции на территории Республики Казахстан. Координация по осуществлению камерального контроля, направленного на наблюдение за ввозимой продукцией на территорию РК из третьих стран, путем проведения профилактического контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения без посещения объекта контроля и надзора. Взаимодействие и координация с уполномоченными органами в области технического регулирования и в сфере таможенного дела по вопросам осуществления камерального контроля, а также уполномоченными органами государств-членов в области аккредитации. Осуществление анализа по результатам камерального контроля. Организация и координация мероприятий по созданию сервисного программного продукта камеральный контроль. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

**30. Главный эксперт управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, категория С-4 (1 единица), № 14-2**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария , гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология) и/или право ( юриспруденция и/или таможенное право)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Подготовка материалов, аналитических справок, по вопросам координации осуществления санитарной охраны государственной границы РК. Осуществление работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов.</p> <p>Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления. Подготовка материалов по вопросам осуществления санитарной охраны государственной границы РК (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан РК и иностранцев (ЛБГ) для вынесения на заседание межведомственной комиссии по недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции на территории Республики Казахстан. Осуществление камерального контроля, направленного на наблюдение за ввозимой продукцией на территорию РК из третьих стран, путем проведения</p>

	<p>профилактического контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения без посещения объекта контроля и надзора. Осуществление переписки с уполномоченными органами в области технического регулирования и в сфере таможенного дела по вопросам осуществления камерального контроля.</p> <p>Осуществление анализа по результатам камерального контроля. Осуществление мероприятий по созданию сервисного программного продукта камеральный контроль. Своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
--	---

### 31. Эксперт управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, категория С-5 (1 единица), № 14-3

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология) и/или право (юриспруденция и/или таможенное право)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>

Функциональные обязанности	<p>Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Подготовка материалов, аналитических справок, по вопросам координации осуществления санитарной охраны государственной границы РК. Осуществление работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления. Подготовка материалов по вопросам осуществления санитарной охраны государственной границы РК (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан РК и иностранцев (ЛБГ) для вынесения на заседание межведомственной комиссии по недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции на территории Республики Казахстан. Осуществление камерального контроля, направленного на наблюдение за ввозимой продукцией на территорию РК из третьих стран, путем проведения профилактического контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения без посещения объекта контроля и надзора. Осуществление переписки с уполномоченными органами в области технического регулирования и в сфере таможенного дела по вопросам осуществления камерального контроля. Осуществление анализа по результатам камерального контроля. Осуществление мероприятий по созданию сервисного программного продукта камеральный контроль. Своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
----------------------------	--

**Управление эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями 32.  
Руководитель управления эпидемиологического контроля за инфекционными  
заболеваниями, категория С-3 (1 единица), № 15-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по инфекционным и паразитарным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по инфекционным и паразитарным заболеваниям. Участие в расследовании вспышек инфекционных и паразитарных заболеваний, выявлении их причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за инфекционными и паразитарными заболеваниями. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции.</p>

Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### 33. Главный эксперт управления эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями, категория С-4 (5 единиц), №№ 15-2, 15-3, 15-4, 15-5, 15-6

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по курируемым инфекционным и паразитарным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по курируемым инфекционным и паразитарным заболеваниям. Участие в расследовании вспышек инфекционных заболеваний, выявлении причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению

Функциональные обязанности	профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за курируемыми инфекционными и паразитарными заболеваниями. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
----------------------------	---

**Управление эпидемиологического контроля за вакциноуправляемыми инфекциями 34 . Руководитель управления эпидемиологического контроля за вакциноуправляемыми инфекциями, категория С-3 (1 единица), № 16-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения



Функциональные обязанности

сотрудниками Управления исполнительной и трудовой дисциплины. Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по вакциноуправляемым инфекциям, иммунопрофилактике. Взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения по вакциноуправляемым инфекциям. Участие в расследовании вспышек инфекционных заболеваний в пределах компетенции, выявлении их причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**35. Главный эксперт управления контроля за вакциноуправляемыми инфекциями, категория С-4 (3 единицы), №№ 16-2, 16-3, 16-4**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по вакциноуправляемым инфекциям, иммунопрофилактике. Взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения по вакциноуправляемым инфекциям. Участие в расследовании вспышек инфекционных и паразитарных заболеваний в пределах компетенции, выявлении их причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в</p>

пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Управление эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями и биобезопасности 36. Руководитель управления эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями и биобезопасности, категория С-3 (1 единица), № 17-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по особо опасным инфекционным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия

Функциональные обязанности

населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по особо опасным инфекционным заболеваниям и биобезопасности. Участие в расследовании вспышек особо опасных инфекционных заболеваний, выявлении их причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за особо опасными инфекционными заболеваниями и биобезопасности. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Организация, контроль работы и рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан

**37. Главный эксперт управления эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями и биобезопасности, категория С-4 (4 единицы), №№ 17-2, 17-3, 17-4, 17-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по курируемым особо опасным инфекционным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, биобезопасности взаимодействия с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по курируемым особо опасным инфекционным заболеваниям и биобезопасности. Участие в расследовании вспышек особо опасных инфекционных заболеваний, выявлении причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за курируемыми особо опасными инфекционными заболеваниями и биобезопасности. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Управление координации лабораторной службы 38. Руководитель управления координации лабораторной службы, категория С-3 (1 единица), № 18-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/

	или стандартизация и сертификация ( стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление контроля за организацией санитарно-эпидемиологической экспертизы подведомственными лабораториями Комитета. Координация и руководство в пределах компетенции деятельностью РГП на ПХВ " Национальный центр экспертизы". Проведение проверки деятельности территориальных подразделений и подведомственных организаций в части обеспечения лабораторного сопровождения деятельности Комитета. Участие в разработке и разработка проектов законодательных актов по курируемым разделам работы в пределах компетенции Управления. Рассмотрение и согласование проектов стандартов, проектов внесения изменений в стандарты по вопросам проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы. Рассмотрение и согласование методик проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы, для внесения в Реестр государственной системы обеспечения единства средств измерений Республики Казахстан. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов,</p>

решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**39. Главный эксперт управления координации лабораторной службы, категория С-4 (4 единицы), №№ 18-2, 18-3, 18-4, 18-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление контроля за организацией санитарно-эпидемиологической экспертизы подведомственными лабораториями Комитета. Координация в пределах компетенции деятельностью РГП на ПХВ "Национальный центр экспертизы". Проведение проверки деятельности территориальных подразделений и подведомственных организаций в части

Функциональные обязанности

обеспечения лабораторного сопровождения деятельности Комитета. Участие в разработке и разработка проектов законодательных актов по курируемым разделам работы в пределах компетенции Управления. Рассмотрение и согласование проектов стандартов, проектов внесения изменений в стандарты по вопросам проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы. Рассмотрение и согласование методик проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы, для внесения в Реестр государственной системы обеспечения единства средств измерений Республики Казахстан. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Управление планирования и анализа деятельности 40. Руководитель управления планирования и анализа деятельности, категория С-3 (1 единица), № 19-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным



Практический опыт	должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация работ по планированию и анализу, контроль за исполнением Общенационального плана в пределах компетенции Комитета, годового плана работы Комитета, Стратегического плана Министерства, Операционного плана Министерства, Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы, организация мероприятий по проведению расширенных заседаний Комитета. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных органов и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**41. Главный эксперт управления планирования и анализа деятельности, категория С-4 (4 единицы), №№ 19-2, 19-3, 19-4, 19-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной

	<p>службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Организация работ по планированию и анализу, контроль за исполнением Общенационального плана в пределах компетенции комитета, годового плана работы Комитета, Стратегического плана Министерства, Операционного плана Министерства, Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы, организация мероприятий по проведению расширенных заседаний Комитета. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных органов и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>

**Управление цифровизации 42. Руководитель управления цифровизации, категория С-3 (1 единица), № 20-1**

Критерии	Требования
	<p>Высшее или послевузовское образование: телекоммуникации (радиотехника и/или электроника и/или телекоммуникации) и/или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы и/или математическое и компьютерное моделирование и/или вычислительная техника и программное</p>

Образование	обеспечение и/или системы информационной безопасности) и/или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация ( по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) ( общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология).
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота. Знание законов РК № 418-V ЗРК от 24 ноября 2015 года "Об информатизации", №370 от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" и иных НПА РК, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации данной должности.
	Руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, проведение политики, направленной на решение проблем цифровизации и мероприятий по внедрению и развитию новых инициатив по цифровизации отраслей Комитета. Обеспечение деятельности Комитета и его территориальных подразделений по вопросам создания, внедрения информационных систем и баз данных, организация взаимодействия с внешними информационными системами и базами данных, а также участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Обеспечивать информационную безопасность при внедрении,

Функциональные обязанности	<p>сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета . Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
----------------------------	--

**43. Главный эксперт управления цифровизации, категория С-4 (4 единицы), №№ 20-2 , 20-3, 20-4, 20-5**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: телекоммуникации (радиотехника и/или электроника и/или телекоммуникации) и/или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы и/или математическое и компьютерное моделирование и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или системы информационной безопасности) и/или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация ( по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной</p>

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Знание законов РК №418-V ЗРК от 24 ноября 2015 года "Об информатизации", №370 от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" и иных НПА РК, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации данной должности</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, проведение политики, направленной на решение проблем цифровизации и мероприятий по внедрению и развитию новых инициатив по цифровизации отраслей Комитета. Обеспечение деятельности Комитета и его территориальных подразделений по вопросам создания, внедрения информационных систем и баз данных, организация взаимодействия с внешними информационными системами и базами данных, а также участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Обеспечивать информационную безопасность при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета . Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по</p>

обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Управление координации контрольно-надзорной деятельности 44. Руководитель управления координации контрольно-надзорной деятельности, категория С-3 (1 единица), № 21-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство работой Управления. Координация контрольно-надзорной деятельности в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам контрольно-надзорной деятельности. Контроль за составлением и выполнением графика (списка) и статистического учета проводимых проверок (профилактического контроля и надзора с посещением) в регулируемой сфере. Выработка предложений по совершенствованию

Функциональные обязанности

законодательной и нормативной правовой базы по контрольно-надзорной деятельности. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам контрольно-надзорной деятельности, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета . Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**45. Главный эксперт управления координации контрольно-надзорной деятельности, категория С-4 (4 единицы), №№ 21-2, 21-3, 21-4, 21-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	<p>Координация контрольно-надзорной деятельности в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам контрольно-надзорной деятельности. Контроль за составлением и выполнением графика (списка) и статистического учета проводимых проверок (профилактического контроля и надзора с посещением) в регулируемой сфере. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по контрольно-надзорной деятельности.</p> <p>Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам контрольно-надзорной деятельности, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в</p>



соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Управление оказания государственных услуг 46. Руководитель управления оказания государственных услуг, категория С-3 (1 единица), № 22-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право ( юриспруденция)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам оказания государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Своевременное и качественное оказание государственных услуг. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам оказания государственных услуг. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по оказанию государственных услуг. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам оказания государственных услуг, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров.

Функциональные обязанности	Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
----------------------------	--

**47. Главный эксперт управления оказания государственных услуг, категория С-4 (3 единицы), №№ 22-2, 22-3, 22-4**

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право ( юриспруденция)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом

	<p>программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Своевременное и качественное оказание государственных услуг. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам оказания государственных услуг. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по оказанию государственных услуг. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам оказания государственных услуг, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>