

**Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"**

Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 1340

      В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Бухгалтер".

      2. Департаменту методологии бухгалтерского учета, аудита и оценки Министерства финансов Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

      3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Заместитель Премьер-Министра –*  *Министр финансов Республики Казахстан* | *Е. Жамаубаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Заместителя Премьер-Министра – Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 1340 |

**Профессиональный стандарт "Бухгалтер"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Область применения профессионального стандарта:

      Профессиональный стандарт "Бухгалтер" (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" и определяет общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда, является многофункциональным документом, характеризующим квалификации в сфере бухгалтерского учета, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, которые применяются: - в системе профессионального образования - при разработке и актуализации образовательных программ в части профессиональной составляющей, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ; в том числе для обучения персонала на предприятиях, разработки материалов для сертификации работников и выпускников организаций образования, решения широкого круга задач в области управления персоналом - в сфере труда - для управления персоналом, формирования кадровой политики; - при независимой оценке квалификации.

      2. В настоящем Стандарте применяются следующие термины и определения:

      1) знания – информация, нормы, используемые в индивидуальной и профессиональной деятельности;

      2) квалификация – степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций.

      3) уровень квалификации – степень соответствия требованиям к знаниям, умениям, навыкам и личностным и профессиональным компетенциям работников, дифференцируемые по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

      4)  навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

      5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

      6) трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;

      7) профессия – основной род занятий трудовой деятельности человека, требующая определенных знаний, умений и практических навыков, приобретаемых в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании;

      8) профессиональная группа/подгруппа – сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

      9) компетенция – способность работника применять знания, умения и опыт в профессиональной и трудовой деятельности;

      10) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей;

      11)  умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

      12) мидл-офис – общее наименование группы подразделений или процессов, отвечающих за проверку и непосредственную обработку клиентских операций;

      13) отраслевая рамка квалификаций – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

      14) национальная рамка квалификаций – совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса и предложений на квалификации специалистов со стороны рынка труда;

      15) Национальная система квалификаций – комплекс правовых и институциональных инструментов и механизмов регулирования и согласования спроса на квалификации со стороны рынка труда и предложения квалификаций со стороны системы образования, в том числе информального;

      16) неформальное образование – вид образования, запланированный, организованный и осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

      3. В настоящем Стандарте применяются следующие сокращения:

      1) МСФО–международные стандарты финансовой отчетности;

      2) МСА – международные стандарты аудита;

      3) НСФО – национальные стандарты финансовой отчетности;

      4) МСБ – малый средний бизнес;

      5) НБ Республики Казахстан – национальный Банк Республики Казахстан;

      6) PhD – (Пи Эйч Ди) – ученая степень доктора философии;

      7) DBA – (Ди Би Эй) – доктор делового администрирования;

      8) MBA – (Эм Би Эй) - магистр делового администрирования;

      9) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

      10) НПА Республики Казахстан – нормативные правовые акты Республика Казахстан;

      11) НКЗ – национальный классификатор занятий Республики Казахстан;

**Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

      4. Название профессионального стандарта: "Бухгалтер"

      5. Код профессионального стандарта: Секция М

      6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

      M Профессиональная, научная и техническая деятельность

      69 Деятельность в области права и бухгалтерского учета

      69.2 Деятельность в области бухгалтерского учета и аудита; консультирование по налогообложению

      69.20 Деятельность в области бухгалтерского учета и аудита; консультирование по налогообложению

      69.20.5 Деятельность в области бухгалтерского, налогового учета и казначейских операций для национального управляющего холдинга

      7. Краткое описание профессионального стандарта: Описание компетенций, необходимых при осуществлении бухгалтерского учета на предприятии, а также внутреннего контроля за использованием имущества предприятий, выполнением обязательств и хозяйственных операций.

      8. Перечень карточек профессий:

      1) Бухгалтер третьей категории – 3 уровень ОРК

      2) Бухгалтер второй категории – 4 уровень ОРК

      3) Бухгалтер первой категории – 5 уровень ОРК

      4) Бухгалтер первой категории – 6 уровень ОРК

      5) Бухгалтер высшей категории – 7 уровень ОРК

      6) Бухгалтер высшей категории – 8 уровень ОРК

**Глава 3. Карточки профессий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Карточка профессии "Бухгалтер третьей категории": | | | |
| Код группы: | 2411-1 | | |
| Код наименования занятия: | - | | |
| Наименование профессии: | Бухгалтер третьей категории | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 3 | | |
| подуровень квалификации по ОРК: |  | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС типовых квалификационных характеристик: | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).  Бухгалтер третьей категории Раздел 2, параграф 19, страница 229. | | |
| Уровень профессионального образования: | Уровень образования:  - | Специальность:  - | Квалификация:  - |
| Уровень образования:  ТиПО (специалист среднего звена) | Специальность:  Менеджмент (по отраслям и областям применения) | Квалификация: |
| Уровень образования:  основное среднее образование | Специальность:  - | Квалификация:  - |
| Уровень образования:  - | Специальность:  - | Квалификация:  - |
| Требования к опыту работы: | Общее среднее с практическим опытом работы по соответствующему профилю (профессии, специальности) не менее одного года. | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием: | Курсы по программам подготовки до одного года или обучение на предприятии, при наличии общего среднего образования, 1С бухгалтерия. | | |
| Другие возможные наименования профессии: | Помощник бухгалтера;  Бухгалтер-кассир;  Служащие по бухгалтерским операциям и учету;  Служащие на складе. | | |
| Основная цель деятельности: | Осуществление бухгалтерского учета компании в соответствии с законодательством Республики Казахстан и формирование полной, достоверной информации по отдельным видам учета. | | |
| Описание трудовых функций | | | |
| Перечень трудовых функций: | Обязательные трудовые функции: | 1.Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой и нормативно правоввых актов Республики Казахстан;  2. Соблюдение форм и требований, применяемых для оформления операций или событий в соответствии с законодательством. | |
| Дополнительные трудовые функции: | Понимание назначения и классификации первичных документов. | |
| Трудовая функция 1:  Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой и нормативно правовыми актами Республики Казахстан |  |  | |
| Навык 1:  Работа с первичными документами, с банковскими счетами компании и их проверка | Умения:  1. Проверка правильности оформления и ведения документов и записей, касающихся платежей, квитанций и других бухгалтерских операций.  2. Выполнение бухгалтерских и связанных с ними расчетов на компьютере с использованием стандартных пакетов программного обеспечения.  3. Понимание метода начисления, бухгалтерских проводок.  4. Умение составлять бухгалтерские проводки, математические пропорции, рассчитывать проценты, формулы от обратного.  5.Понимание разницы между бухгалтерским и налоговым учетом. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан от "О Национальном архивном фонде и архивах", Закон Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов" (зарегистрирован Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов    под № 8265), Кодекс этики профессиональных бухгалтеров, учетная политика хозяйствующего субъекта, внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения первичных учетных документов, план счетов и корреспонденция счетов. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Хранение документации по бухгалтерскому и налоговому учету и кассовым операциям | Умения:  1. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи в архив.  2. Подготовка документации для сдачи в архив.  3. Прием, учет, выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.  4. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм с остатком. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" Статья 12 "Тайна бухгалтерской информации", Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", приказ Министра финансов Республика Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных документов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов года под № 8265), Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров учетная политика хозяйствующего субъекта, внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения первичных учетных документов, порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Трудовая функция 2:  Соблюдение форм и требований, применяемых для оформления операций или событий в соответствии с законодательством |
| Навык 1:  Оформление и контроль первичной документации | Умения:  1. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов: формы, полноты оформления, реквизитов.  2. Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документов.  3. Выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы. | |
| Знания:  Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения, документального оформления долгосрочных активов, запасов на предприятии. Порядок оформления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах деятельности компании. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Правило хранения документов и правило ведения архивов. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Учет операций в соответствии с общими принципами бухгалтерского учета под руководством старших бухгалтеров | Умения:  1. Своевременное внесение полученных документов в учетную систему.  2. Оформление на основе внесенных в учетную программу документов корреспонденции по счетам бухгалтерского учета.  3. Оформление регистров учета для обобщения поступившей информации. | |
| Знания:  1. Порядок оформления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах деятельности компании  2. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Дополнительная трудовая функция 1:  Понимание назначения и классификации первичных документов | Навык 1:  Участие в работе по оптимизации процесса сбора, проверки и ввода первичной документации в систему учета | Умения: | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, нормативно-правовые акты компании, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Требования к личностным компетенциям: | Ответственность;  Дисциплинированность;  Аккуратность;  Аналитическое мышление;  Выносливость и усердие;  Способность к обучению и самообучению;  Компьютерная грамотность;  Способен практиковать самостоятельное обучение для раскрытия индивидуального потенциала.  Способен оценивать и учитывать принципы социальной ответственности и этические последствия. | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов: | - | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК: | Уровень ОРК: | Наименование профессии: | |
| 3 | 3413 Агент по продаже имущества, 3418 Аукционист, 3322 Агенты по коммерческим продажам, 3334 Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью. | |
| 10. Карточка профессии "Бухгалтер второй категории": | | | |
| Код группы: | 2411-1 | | |
| Код наименования занятия: | - | | |
| Наименование профессии: | Бухгалтер второй категории | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 4 | | |
| подуровень квалификации по ОРК: |  | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС типовых квалификационных характеристик: | "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).  Бухгалтер второй категории Раздел 2, параграф 19, страница 229. | | |
| Уровень профессионального образования: | Уровень образования:  ТиПО (специалист среднего звена) | Специальность:  Учет и аудит | Квалификация: |
| Уровень образования:  ТиПО (специалист среднего звена) | Специальность:  Бизнес, управление и право | Квалификация: |
| Уровень образования:  ТиПО (специалист среднего звена) | Специальность:  Менеджмент (по отраслям и областям применения) | Квалификация: |
| Требования к опыту работы: | Опыт работы по соответствующему профилю (профессии, специальности, квалификации) не менее двух лет. | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием: | Курсы по программам подготовки до одного года Курсы 1С Бухгалтерия. | | |
| Другие возможные наименования профессии: | Бухгалтеры;  Служащие по учету рабочего времени и расчету заработной платы;  Служащие по страхованию. | | |
| Основная цель деятельности: | Ведение бухгалтерского и налогового учета компании в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и формирование полной, достоверной информации о деятельности компании. | | |
| Описание трудовых функций | | | |
| Перечень трудовых функций: | Обязательные трудовые функции: | 1. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам  2. Отражение в учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. | |
| Дополнительные трудовые функции: | Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. | |
| Трудовая функция 1:  Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам | Навык 1:  Соблюдение в работе норм своевременности, конфиденциальности и других параметров, заданных в соответствующей внутренней документации | Умения:  1. Оформление платежных документов: на перечисление денежных средств по налогам и обязательным платежам в бюджет; на перечисление денежных средств во внебюджетные фонды; на перечисление денежных средств поставщикам и подрядчикам; на перечисление заработной платы и подотчетных сумм.  2. Обработка выписки банка.  3. Ввод в автоматизированную систему учета данных по операциям текущего банковского счета.  4. Использование системы интернет-банкинг.  5. Отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно – материальные ценности и денежных средств.  6. Участие в проверке правильности ввода в автоматизированную систему учета данных по всем операциям.  7. Проведение инвентаризации активов и обязательств в соответствии с учетной политикой. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", правовых вопросов, налогообложению, регламентирующие внутренние документы Мидл-Офиса, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, учет валютных операций, таможенные платежи. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Текущая группировка трансакций объектов бухгалтерского учета и их измерение | Умения:  1. Комплектование первичных учетных документов и учетных регистров по установленной номенклатуре бухгалтерских документов.  2. Применение правил стоимостного измерения объектов учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике предприятия.  3. Отражать результаты оценки и переоценки объектов учета.  4. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с Планом счетов предприятия.  5. Производить расчет заработной платы, пособий и отражение операций по начислению и удержаниям из заработной платы на счетах.  6. Оформлять на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поставщиками и подрядчиками и их расчетами.  7. Ведение операций по учету, связанных с налогообложением.  8. Составление актов сверки с дебиторами и кредиторами.  9. Понимание метода начисления, бухгалтерских проводок.  10. Умение составлять бухгалтерские проводки, математические пропорции, рассчитывать проценты, формулы от обратного.  11. Понимание разницы между бухгалтерским и налоговым учетом. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 "Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №10954), приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных учетных документов"(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8265), Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, нематериальным активам, долгосрочным активам. внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения, документального оформления долгосрочных активов, запасов на предприятии, требования в области начисления заработной платы, расчета зарплаты сотрудников, работающих в различных режимах, практика применения законодательства Республики Казахстан по бухгалтерскому учету, правовых вопросов, налогообложению. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Трудовая функция 2:  Отражение в учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета | Навык 1:  Проверка и подготовка справок документов, подготовленных сотрудниками в области расчетов с персоналом и прочими контролирующими органами | Умения: | |
| Участвовать в инвентаризации имущества, наблюдение за процессом и инвентаризации и оформлением результатов. Принимать участие в осуществлении проверок документов и записей, правильности исчисления налогов и обязательных платежей в бюджет. Проводить своевременное и правильное отнесения затрат на себестоимость продукции, работ и услуг. Применять установленные нормы и методы амортизации основных средств и нематериальных активов. Уметь распределять накладные расходы в соответствии с учетной политикой. Осуществлять процедуры списания недостач, дебиторской задолженностей и др. потерь. Участвовать в составлении актов сверок с поставщиками и подрядчиками, выявлять и устранять отклонения в расчетах. | |
| Знания:  Закона Республика Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 "Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10954), Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, система контрольных действий по проверке законности, обоснованности, правильности отражения операций в бухгалтерском учете в соответствии с учетной политики предприятия, общие принципы работы автоматизированной системы учета и программного обеспечения, НСФО. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Составление отчетных калькуляций продукции (работ и услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой | Умения:  Составлять и обрабатывать учетную документацию по затратам на производство продукции, работ, услуг. Применять методы калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг, составлять отчетные калькуляции; осуществлять расчет себестоимости продукции. Распределять накладные расходы и включать их в себестоимость продукции. Оценивать и прогнозировать возможные последствия изменений затрат предприятия. | |
| Знания:  Методы учета затрат продукции и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Процесс организации учета затрат на производство. Анализировать затраты предприятия. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления отчета, калькуляции себестоимости продукции, распределения затрат. Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Дополнительная трудовая функция 1:  Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей | Навык 1:  Проведение инвентаризации и фиксирование ее результатов |
| Умения:  Подготовка учетных документов, необходимых для проведения инвентаризации. Оформлять результаты инвентаризации. Участвовать в составе комиссии по ревизии по ведению бухгалтерского учета. Осуществлять своевременное и правильное отражение операции в регистрах бухгалтерского учета. Отражать на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, излишкам, пересортице запасов. Предоставлять предложения по устранению выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета. Обеспечивать надежность системы регистрации и сквозной нумерации кассовых и банковских документов. | |
| Знания:  Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. Виды и задачи инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, излишков запасов. Внутренние организационные распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление инвентаризации. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Требования к личностным компетенциям: | Ответственность;  Умение быстро принимать решения;  Дисциплинированность;  Аккуратность;  Аналитическое мышление;  Концентрация и управление вниманием;  Способность к обучению и самообучению;  Компьютерная грамотность;  Способен влиять на действия и поведение лиц, принимающих решения, демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки, и умение работать в команде.  Способен практиковать самостоятельное обучение для раскрытия индивидуального потенциала.  Способен оценивать решения, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия. | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов: | МСФО, МСФО для МСБ и НСФО. | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК: | Уровень ОРК: | Наименование профессии: | |
| 4 | 3443 Инспектор по пенсионному обеспечению, 3321 Страховые агенты, 3411 Брокер, 3323 Закупщики. | |
| 11. Карточка профессии "Бухгалтер первой категории": | | | |
| Код группы: | 2411-1 | | |
| Код наименования занятия: | - | | |
| Наименование профессии: | Бухгалтер первой категории | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 5 | | |
| подуровень квалификации по ОРК: |  | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС типовых квалификационных характеристик: | "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).  Бухгалтер первой категории Раздел 2, параграф 19, страница 229. | | |
| Уровень профессионального образования: | Уровень образования:  - | Специальность:  - | Квалификация:  - |
| Уровень образования:  высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура) | Специальность:  Бизнес и управление | Квалификация:  - |
| Требования к опыту работы: | Опыт работы в финансово-экономической деятельности не менее трех лет | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием: | Национальная профессиональная сертификация бухгалтеров | | |
| Другие возможные наименования профессии: | Служащие по учету рабочего времени и расчету заработной платы;  Руководители (управляющие) специализированных подразделений по финансовым операциям и страхованию  Аудитор;  Бухгалтер по налогообложению;  Управляющий в финансово-экономических подразделениях (службах). | | |
| Основная цель деятельности: | Обеспечение представления финансовой, управленческой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. | | |
| Описание трудовых функций | | | |
| Перечень трудовых функций: | Обязательные трудовые функции: | 1. Организация, планирование, координация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы. Ведение бухгалтерского и налогового учета. Составление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками компании. Обеспечение представления финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  2. Обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности всех участков бухгалтерской службы Мидл-Офиса: Полнота и достоверность учета затрат и расходов; Полнота и достоверность учета доходов; Полнота и достоверность учета имущества и обязательств. Обеспечение представления финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. | |
| Дополнительные трудовые функции: | Осуществление внутреннего и внешнего контроля, внутреннего и внешнего аудита. | |
| Трудовая функция 1:  Организация, планирование, координация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы. Ведение бухгалтерского и налогового учета. Составление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками компании. Обеспечение представления финансовой отчетности в соответствии с нормативно правовыми актами Республики Казахстан | Навык 1:  Владение полной и достоверной информацией о финансовом положении компании Участие в разработке учетной политики компании и нестандартных форм документов в своей области ответственности Координация взаимодействия работников бухгалтерской службы | Умения: | |
| Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе учетную политику компании. Выработать методику ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику. Раскрывать последствия изменений в учетной политике. Управление повышением квалификации сотрудников бухгалтерской службы. Определять полномочия, обязанности и ответственность работников за выполнение процедур и осуществлять проверку их выполнения. Проводить оценку состояния и эффективности бухгалтерской службы. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, процедуры закрытия счетов доходов и расходов, итоговой прибыли (убытка) предприятия, требования законодательства о правила использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан, экспортно-импортные операции и информационные системы в государственных органах. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Составление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками компании | Умения:  Оценивать существенность информации в соответствии с установленными правилами показателей в отчетах, входящие в состав финансовой отчетности. Применять методы управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, оценки результатов работы и контроля. Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные и внебюджетные фонды. Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность предприятия. Применять методы финансового анализа информации, содержащиеся в финансовой отчетности; оценивать потенциальные риски. Применять результаты финансового анализа для целей бюджетирования и управления денежными потоками. Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", финансовый менеджмент, компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности, классификации затрат для определения себестоимости, оценки стоимости запасов и полученной прибыли, современные методы анализа отклонений и учета затрат, методы финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Трудовая функция 2:  Обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности всех участков бухгалтерской службы Мидл-Офиса: Полнота и достоверность учета затрат и расходов; Полнота и достоверность учета доходов; Полнота и достоверность учета имущества и обязательств. Обеспечение представления финансовой отчетности в соответствии с нормативно правовыми актами Республики Казахстан | Навык 1:  Обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности всех участков бухгалтерской службы Мидл-Офиса: Полнота и достоверность учета затрат и расходов; Полнота и достоверность учета доходов; Полнота и достоверность учета имущества и обязательств | Умения: | |
| Владеть методикой распределения накладных расходов, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Мониторинг расходования материальных ресурсов и соблюдение сметы расходов. Составлять управленческую отчетность о затратах. Контроль полноты исполнения договорных условий покупателей и заказчиков, и правильность отражения доходов от реализации. | |
| Знания:  Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, производственные технологии и структуру предприятия, современные системы и методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, распределения накладных расходов, методику формирования ценообразования, НСФО, МСФО для МСБ, учетный цикл и его этапы. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Обеспечение представления финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан | Умения:  Формировать данные по учету доходов и расходов для составления отчета о прибылях и убытках. Составлять смету доходов и расходов. Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженностей, в том числе сверка взаимных расчетов с контрагентами, налоговым комитетом. Контроль за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины. Обеспечение руководителей и заинтересованных лиц учетной информацией по соответствующим участкам учета Мидл-Офиса. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Кодекс Республики Казахстан  "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, процедуры закрытия счетов доходов и расходов, итоговой прибыли (убытка) предприятия, требования законодательства о правилах использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Дополнительная трудовая функция 1:  Осуществление внутреннего и внешнего контроля, внутреннего и внешнего аудита | Навык 1:  Координация взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего и внешнего контроля, внутреннего и внешнего аудита | Умения: | |
| Осуществлять внутренний контроль (внутренний аудит) ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности. Разрабатывать документы, регламентирующие работу внутреннего контроля (внутренний аудит). Осуществлять мониторинг соответствия внутреннего контроля (внутренний аудит) целям деятельности компании. Выявлять и оценивать риски, влияющие на достоверность бухгалтерской информации и риски от злоупотреблений. | |
| Знания:  Методики внутреннего контроля (внутреннего аудита) и организации бухгалтерского учета. Отечественный и зарубежный опыт в сфере осуществления внутреннего контроля (внутреннего аудита). Понимание основ применения МСА внешним аудитором. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Требования к личностным компетенциям: | Самостоятельность и ответственность;  Сотрудничество и взаимодействие;  Умение быстро принимать решения;  Дисциплинированность;  Аналитическое мышление;  Способность к обучению и самообучению;  Инициативность;  Компьютерная грамотность;  Способен влиять на действия и поведение как лиц, принимающих решения, так и заинтересованных сторон организации демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки, и умение работать в команде.  Способен оценивать решения, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия. | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов: | МСФО, МСФО для МСБ, НСФО и МСА. | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК: | Уровень ОРК: | Наименование профессии: | |
| 5 | 2411 Аудитор, 3411 Логистик, 3441 Инспектор таможенный 3442, Инспектор налоговый, 3444 Инспектор лицензионного отдела, службы. | |
| 12. Карточка профессии "Бухгалтер первой категории": | | | |
| Код группы: | 2411-1 | | |
| Код наименования занятия: | - | | |
| Наименование профессии: | Бухгалтер первой категории | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 6 | | |
| подуровень квалификации по ОРК: |  | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС типовых квалификационных характеристик: | "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).  Бухгалтер первой категории Раздел 2, параграф 19, страница 227 | | |
| Уровень профессионального образования: | Уровень образования:  высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура) | Специальность:  Бизнес и управление | Квалификация:  - |
| Требования к опыту работы: | Опыт работы в финансово-экономической деятельности не менее трех лет. | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием: | Национальная профессиональная сертификация бухгалтера. | | |
| Другие возможные наименования профессии: | Главный бухгалтер;  Аудиторы;  Руководители (управляющие) специализированных подразделений по финансовым операциям и страхованию. | | |
| Основная цель деятельности: | Организация, планирование, координация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы. | | |
| Описание трудовых функций | | | |
| Перечень трудовых функций: | Обязательные трудовые функции: | 1. Контроль за ведением бухгалтерского учета, расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на валютных и тенговых счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности. Участие в разработке учетной политике компании. Мониторинг своевременности и корректности учетных операций. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о со  2. Оформление соответствующих документов по работе бухгалтерии Контроль за хранением необходимых финансовых документов Участие в проведении расчетов с контрагентами, а также в контроле уровня дебиторской и кредиторской задолженности Контроль корректности анализа деятельности компании. | |
| Дополнительные трудовые функции: | 1. Замещение главного бухгалтера в случае необходимости Участие от лица фирмы в рабочих встречах с внешними агентами. | |
| Трудовая функция 1:  Контроль за ведением бухгалтерского учета, расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на валютных и тенговых счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности. Участие в разработке учетной политике компании. Мониторинг своевременности и корректности учетных операций. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации | Навык 1:  Контроль за ведением бухгалтерского учета, расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности. Участие в разработке учетной политике компании | Умения: | |
| Формировать объем работы бухгалтерской службы, структуру и численность сотрудников, а также определения финансовых, материально-технических ресурсов. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе учетную политику компании. Раскрывать последствия изменений в учетной политике. Управление повышением квалификации сотрудников бухгалтерской службы. Контроль за ведением бухгалтерского учета, расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на валютных и тенговых счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, в сфере деятельности экономического субъекта, методы: финансового анализа; внутреннего контроля, современные технологии автоматизированной обработки информации. | |
| Возможность признания навыка: | - | |
| Навык 2:  Мониторинг своевременности и корректности учетных операций. Своевременное представление, контроль корректности бухгалтерской информации Участие сдачи годовой и квартальной отчетности Участие в проведении аудиторских и инвентаризационных мероприятий | Умения:  Осуществлять внутренний контроль (внутренний аудит) ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности. Разрабатывать документы, регламентирующие работу внутреннего контроля (внутренний аудит). Осуществлять мониторинг соответствия внутреннего контроля (внутренний аудит) целям деятельности компании. Выявлять и оценивать риски, влияющие на достоверность бухгалтерской информации и риски от злоупотреблений. Умение проведения переговоров, управления конфликтными ситуациями, имеет навыки управления изменениями и выявления мошенничества. Определять полномочия, обязанности и ответственность работников за выполнение процедур внутреннего контроля (внутренний аудит), осуществлять проверку их выполнения. Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля (внутренний аудит). Навыки применения аудиторских (в том числе аналитических) процедур. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан от "Об аудиторской деятельности, Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, методы: финансового анализа; внутреннего контроля, современные технологии автоматизированной обработки информации. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Трудовая функция 2:  Оформление соответствующих документов по работе бухгалтерии Контроль за хранением необходимых финансовых документов Участие в проведении расчетов с контрагентами, а также в контроле уровня дебиторской и кредиторской задолженности Контроль корректности анализа деятельности компании | Навык 1:  Составление и представление финансовой отчетности, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками | Умения: | |
| Оценивать существенность информации в соответствии с установленными правилами показателей в отчетах, входящие в состав финансовой отчетности; Применять методы управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, оценки результатов работы и контроля; Подготовка информации для принятия управленческих решений; Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные и внебюджетные фонды; Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность предприятия. Применять методы финансового анализа информации, содержащиеся в финансовой отчетности; оценивать потенциальные риски. Применять результаты финансового анализа для целей бюджетирования и управления денежными потоками. Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, в сфере деятельности экономического субъекта, методы: финансового анализа, внутреннего контроля, современные технологии автоматизированной обработки информации. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности всех участков бухгалтерской службы Мидл-Офиса: Полнота и достоверность учета затрат и расходов; учета доходов; учета имущества и обязательств | Умения:  Владеть методикой распределения накладных расходов, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Мониторинг расходования материальных ресурсов и соблюдение сметы расходов. Составлять управленческую отчетность о затратах на производство. Определять себестоимость продукции, работ и услуг. Контроль полноты исполнения договорных условий покупателей и заказчиков, и правильность отражения доходов от реализации. | |
| Знания:  Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров. Производственные технологии и структуру предприятия. Современные системы и методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, распределения накладных расходов. МСФО. Учетный цикл и его этапы. Основы гражданского, налогового, трудового законодательства Республики Казахстан. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Дополнительная трудовая функция 1:  Замещение главного бухгалтера в случае необходимости участие от лица фирмы в рабочих встречах с внешними агентами | Навык 1:  Отслеживание изменений норм и законов в зоне своей ответственности и информирование руководства по данным изменениям | Умения: | |
| Формировать данные по учету доходов и расходов для составления отчета о прибылях и убытках. Составлять смету доходов и расходов. Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженностей, в том числе сверка взаимных расчетов с контрагентами, налоговым комитетом. Контроль за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины. Обеспечение руководителей и заинтересованных лиц учетной информацией по соответствующим участкам учета Мидл-Офиса. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, требования законодательства о правилах использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории Республики Казахстан. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Требования к личностным компетенциям: | Самостоятельность и ответственность;  Умение быстро принимать решения;  Умение работать в команде;  Аналитическое мышление;  Поиск и анализ информации;  Способность к обучению и самообучению;  Инициативность;  Компьютерная грамотность;  Способен влиять на действия и поведение как лиц, принимающих решения, так и заинтересованных сторон организации демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки, и умение работать в команде.  Способен самостоятельно обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета, разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы и решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета.  Способен оценивать решения, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия. | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов: | МСФО, МСФО для МСБ, НСФО и МСА. | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК: | Уровень ОРК: | Наименование профессии: | |
| 6 | 2411 Аудитор внутренний, 2411 Главный специалист в банковской системе, 2441 Экономист. | |
| 13. Карточка профессии "Бухгалтер высшей категории": | | | |
| Код группы: | 1221-1 | | |
| Код наименования занятия: | - | | |
| Наименование профессии: | Бухгалтер высшей категории | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 7 | | |
| подуровень квалификации по ОРК: |  | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик: | "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).  Бухгалтер высшей категории, главный бухгалтер раздел 1, параграф 12, страница 25. | | |
| Уровень профессионального образования: | Уровень образования:  послевузовское образование (магистратура, резидентура) | Специальность:  Бизнес и управление | Квалификация:  - |
| Уровень образования:  высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура) | Специальность:  Бизнес и управление | Квалификация:  - |
| Требования к опыту работы: | С опытом практической работы в финансово-экономической сфере не менее пяти лет | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием: | Национальная профессиональная сертификация бухгалтеров. Квалификационное свидетельство аудитора. Международные сертификационные программы, признанные регулирующими органами и работодателями. | | |
| Другие возможные наименования профессии: | Главный бухгалтер;  Финансовый аналитик;  Аудиторы;  Финансовый директор. | | |
| Основная цель деятельности: | Учет и контроль всех аспектов хозяйственной деятельности предприятия, формирование финансовой отчетности. Формирование документированной и систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. | | |
| Описание трудовых функций | | | |
| Перечень трудовых функций: | Обязательные трудовые функции: | 1. Организация, планирование, координация и контроль ведения бухгалтерского и налогового учета, налоговых расчетов и деклараций компании. Подготовка и представление финансовой отчетности для отдельных предприятий и группы компаний в соответствии с МСФО, НСФО. Формирование внутренних организационно-распорядительных документов компании, устанавливающие порядок сбора, проверки, обработки и представления  2. Применять методики управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов работы и контроля. Организация и методология системы управленческого учета. Формирование информации о затратах в целях осуществления поддержки системы управления хозяйствующими субъектами в вопросах планирования и принятия управленческих решений. | |
| Дополнительные трудовые функции: | Взаимодействие с внешними аудиторами для оценки внутреннего контроля (внутреннего аудита). | |
| Трудовая функция 1:  Организация, планирование, координация и контроль ведения бухгалтерского и налогового учета, налоговых расчетов и деклараций компании. Подготовка и представление финансовой отчетности для отдельных предприятий и группы компаний в соответствии с МСФО, НСФО. Формирование внутренних организационно-распорядительных документов компании, устанавливающие порядок сбора, проверки, обработки и представления | Навык 1:  Совершенствование финансовой, учетной политики, налоговой учетной политики компании. Контроль доходов и расходов и обеспечение эффективного использования ресурсов. Составление и предоставление финансовой и управленческой отчетности. | Умения: | |
| Руководить бухгалтерской службой: самостоятельность; аналитический склад ума; умение работать с большим объемом информации; умение работать в режиме многозадачности; требовательность к себе и подчиненным; умение аргументировать и отстаивать свою позицию. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления учетной документации. Уметь применять прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе специализированных бухгалтерских программ. Осуществлять финансовый контроль, анализировать риски, обобщать финансовую и управленческую информацию. Применять методы финансового анализа и финансовых вычислений. Составлять отчеты об экономическом анализе деятельности компании, налогового планирования, формируя системы ключевых показателей и их плановых значений. Использовать методы принятия решений с целью оценки перспектив развития бизнеса. Взаимодействовать с банками, налоговыми службами и другими внешними пользователями финансовой информации для минимизации рисков компании. Самостоятельно выражать профессиональное суждение в принятии важных управленческих решений. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Бюджетный кодекс Республики Казахстан , Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. Кодекс корпоративного управления. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Формировать и представлять финансовую отчетность для отдельных предприятий и группы компаний в соответствии с МСФО, НСФО и/или МСФО для МСБ. | Умения:  Разрабатывать методические указания, внутренние нормативные документы и рекомендации по ведению бухгалтерского и налогового учета. Определять содержание основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Анализировать и интерпретировать финансовую отчетность. Составлять финансовую отчетность, в том числе консолидированную отчетность по стандартам МСФО. Контроль по формированию и хранению базы данных бухгалтерской информации. Разграничение прав доступа для пользователей учетной системы. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, кодекс корпоративного управления. Компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Трудовая функция 2:  Применять методики управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов работы и контроля. Организация и методология системы управленческого учета. Формирование информации о затратах в целях осуществления поддержки системы управления хозяйствующими субъектами в вопросах планирования и принятия управленческих решений | Навык 1:  Ведение управленческого учета в отношении качественной и количественной информации с целью планирования, принятия решений, оценки результатов и контроля | Умения: | |
| Подготовка и представление управленческой отчетности для руководства компании. Умение выделять значимые и незначимые факторы, обеспечивать руководство своевременной и полезной информацией. Контроль и анализ экономических показателей бизнеса, находить точки роста компании. Мониторинг и корректировка плановых значений. Навыки в области применения методов управления хозяйственной деятельностью, охватывающие современные методы принятия решений, бюджетирования, применения ключевых показателей эффективности и контроля. | |
| Знания:  Кодекс корпоративного управления. Учетная политика компании. Компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Формирование информации о затратах и генерирование данных о носителях затрат в целях осуществления поддержки системы управления хозяйствующими субъектами в вопросах планирования и принятия управленческих решений. | Умения:  Сбор данных в отношении объекта учета затрат в целях осуществления поддержки системы управления хозяйствующими субъектами в вопросах планирования и принятия управленческих решений. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции и услуг. Выявление внутрихозяйственных резервов, выработка предложений по устранению потерь и непроизводительных затрат. Применение методов формирования затрат и калькулирования себестоимости, утвержденных в учетной политике и ее контроль. Прогнозирование прибыли компании. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, кодекс корпоративного управления. компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Дополнительная трудовая функция 1:  Взаимодействие с внешними аудиторами для оценки внутреннего контроля (внутреннего аудита) | Навык 1:  Оценка информационных систем для определения риска контролей, оценки их потенциального эффекта, подготовки необходимых рекомендаций. Предоставление пояснений событиям после отчетной даты и принципа непрерывности деятельности. | Умения: | |
| Выделять и описывать объем необходимой работы и доказательств для выполнения задач аудиторского проекта, и исполнения требований МСА. Понимать: значение, принципы, структуру построения международных стандартов аудита в обеспечении пользователей достоверной информацией; основные стандарты МСА, порядок и технику их применения для обеспечения пользователей достоверной информацией, для сокращения информационного риска пользователей, и снижения предпринимательского и финансового рисков; - оценивать аудиторские риски. Уметь использовать системы внутреннего контроля для целей аудита. Имеет навыки применения аудиторских (в том числе аналитических) процедур. Умение проведения переговоров, управления конфликтными ситуациями, навыки управления изменениями, а также навыки выявления мошенничества. Обеспечивать стратегическое и текущее планирование деятельности компании по оказанию консультационных услуг. Обеспечивать соблюдение соглашения о конфиденциальности. | |
| Знания:  Кодекс корпоративного управления. Международные конвенции, договоры, а также иные различные аспекты международного договорного права, создания, управления и ликвидации международных корпорации, а также международных трудовых отношений. Компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность компании: профиль, специализация, особенности структуры (филиалов). Принципы, структуру построения МСА в обеспечении пользователей достоверной информацией; порядок и технику их применения. Международные конвенции, договоры, а также иные различные аспекты международного договорного права, создания, управления и ликвидации международных корпорации, а также международных трудовых отношений. Внутренний аудит и корпоративное управление и различия между внутренним и внешним аудитом. Системы внутреннего контроля и их использование для целей аудита. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Требования к личностным компетенциям: | Понимание бизнеса;  Самостоятельность и ответственность;  Сотрудничество и взаимодействие;  Стратегическое мышление;  Умение быстро принимать решения;  Умение работать в команде;  Аналитическое мышление;  Устные коммуникативные навыки;  Поиск и анализ информации;  Инициативность;  Лидерство;  Многозадачность;  Способен принимать и нести ответственность за решения задач и оценивать их последствия, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия.  Способен влиять на действия и поведение как лиц, принимающих решения, так и заинтересованных сторон организации, демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки, умение работать в команде.  Способен анализировать и представлять финансовую и управленческую информацию для внутренних и внешних заинтересованных сторон.  Способен проявлять лидерские качества и практиковать самостоятельное обучение как для раскрытия индивидуального потенциала и формирования предпринимательского мышления, так и на благо служению обществу. | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов: | МСФО, МСФО для МСБ, НСФО и МСА. | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК: | Уровень ОРК: | Наименование профессии: | |
| 7 | 1110 Глава представительства НБРК, 1231 Банкир ,2411 Главный специалист в банковской системе, 1346 Руководители служб и подразделений в сфере финансовой деятельности и страхования, 3311 Дилеры и брокеры по продаже ценных бумаг и финансовых документов, 2631 Экономисты. | |
| 14. Карточка профессии "Бухгалтер высшей категории": | | | |
| Код группы: | 0 | | |
| Код наименования занятия: | - | | |
| Наименование профессии: | Бухгалтер высшей категории | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 8 | | |
| подуровень квалификации по ОРК: |  | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС типовых квалификационных характеристик: | Бухгалтер высшей категории | | |
| Уровень профессионального образования: | Уровень образования:  послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук) | Специальность:  Бизнес и управление | Квалификация:  - |
| Уровень образования:  послевузовское образование (магистратура, резидентура) | Специальность:  Бизнес и управление | Квалификация:  - |
| Уровень образования:  высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура) | Специальность:  Бизнес и управление | Квалификация:  - |
| Требования к опыту работы: | Опыт работы: Управленческий опыт работы в крупных компаниях пять из последних семи лет. | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием: | Национальная профессиональная сертификация бухгалтеров. Квалификационное свидетельство аудитора. Международные сертификационные программы, признанные регулирующими органами и работодателями. | | |
| Другие возможные наименования профессии: | Директор по экономике;  Главный аудитор;  Финансовый аналитик;  Финансовый директор. | | |
| Основная цель деятельности: | Деятельность головных (материнских) компаний и/или группы компаний; консультации по вопросам управления; Стратегическое управление финансовыми ресурсами компании, способствующее повышению эффективности их использования, обеспечение экономической безопасности компании и объектов учета и контроля в соответствии с законодательством Республики Казахстан. | | |
| Описание трудовых функций | | | |
| Перечень трудовых функций: | Обязательные трудовые функции: | 1. Оценка и анализ влияния внешней среды на финансово-экономическую деятельность компании. Применение показатели методов управления оборотным капиталом. Проведение эффективной инвестиционной оценки. Выявление и оценка альтернативных источников финансирования бизнеса. Применение и комментирование принципов оценки бизнеса и активов. Применение методов управления рисками в бизнесе.  2. Финансовый анализ и планирование финансовых данных, разработка финансовой стратегии и ее реализации, управление инвестициями и финансовыми рисками, контроль за бухгалтерскими отчетами, работа в области налоговой системы, в том числе процедуры проведения налогового мониторинга, выпуска мотивированного мнения для налогового органа и проводить взаимосогласительные процедуры. | |
| Дополнительные трудовые функции: | Демонстрирует системное понимание в области изучения, мастерство в части умений и методов исследования, используемых в данной области. | |
| Трудовая функция 1:  Оценка и анализ влияния внешней среды на финансово-экономическую деятельность компании. Применение показатели методов управления оборотным капиталом. Проведение эффективной инвестиционной оценки. Выявление и оценка альтернативных источников финансирования бизнеса. Применение и комментирование принципов оценки бизнеса и активов. Применение методов управления рисками в бизнесе. | Навык 1:  Отслеживание актуальной информации и изменений законодательства в экономической, налоговой и трудовой сферах | Умения: | |
| Координировать и разрабатывать предложения по интегрированию информационных систем дочерних предприятий в информационную систему основного общества (субъекта консолидированной отчетности). Унифицировать методы бухгалтерского учета в рамках группы организаций в соответствии с МСФО. Решать нестандартные задачи на основе применения умений и знаний из смежных областей. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Гражданский кодекс Республики Казахстан , Закон "О валютном регулировании и валютном контроле", Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, международные конвенции, договоры, а также иные различные аспекты международного договорного права, создания, управления и ликвидации международных корпорации, а также международных трудовых отношений, финансов, маркетинга, международных рынков. МСФО, МСА, Кодекс корпоративного управления, компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Организация учета в компании, контроль соответствия фактических показателей плановым и анализ отклонений, координация информационного обмена между всеми подразделениями | Умения:  Определять цели, задачи и порядок организации методического обеспечения бухгалтерской службы головной компании (материнских) компаний и/или группы компаний. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы головной компании (материнских) компаний и/или группы компаний, устанавливающие порядок сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы организаций и учетную политику. Оценивать эффективность работников бухгалтерской службы. Определять рентабельность, окупаемость, вероятные риски по сравнению с потенциальной прибылью, в целом общую эффективность проекта. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Гражданский Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, кодекс корпоративного управления , методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности, компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Трудовая функция 2:  Финансовый анализ и планирование финансовых данных, разработка финансовой стратегии и ее реализации, управление инвестициями и финансовыми рисками, контроль за бухгалтерскими отчетами, работа в области налоговой системы, в том числе процедуры проведения налогового мониторинга, выпуска мотивированного мнения для налогового органа и проводить взаимосогласительные процедуры | Навык 1:  Мониторинг и корректировка плановых значений. | Умения: | |
| Навыки формирования информации о затратах и объектах калькуляции в целях осуществления поддержки системы управления в вопросах планирования и принятия управленческих решений; углубленно теоретические основы управленческого учета, организация и методология системы управленческого учета. Обсуждать и применять методы управления оборотным капиталом. Проводить эффективную инвестиционную оценку. Выявлять и оценивать альтернативные источники финансирования бизнеса и применять принципы оценки бизнеса и активов. Объяснять и применять методы управления риском в бизнесе. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан от 2 июля 2018 года "О валютном регулировании и валютном контроле", Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, кодекс корпоративного управления, компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя, различные методы бюджетирования и методы планирования и контроля, использовать стандартные системы калькуляции себестоимости с целью оценки и контроля результатов деятельности, и с целью принятия корректирующих мер, методы финансового анализа и финансовых вычислений, использование методов принятия решений с целью оценки перспектив развития бизнеса, повышения эффективности использования, применение методов оценки и анализа инвестиционных проектов, применение профессионального суждения в принятии важных управленческих решений, методы повышения доходности компании. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Навык 2:  Применение методов в области управления хозяйственной деятельностью, бюджетирования, ключевых показателей эффективности и контроля | Умения:  Понимание бюджетного процесса — деятельность государственной власти и местного самоуправления по составлению, рассмотрению проектов бюджетов государственных и внебюджетных фондов, утверждению, исполнению бюджетов и контролю за их исполнением. Основное назначение бюджетирования, заключающее в умении прогнозировать финансовое состояние компании, выраженное в виде лимитов расходов и затрат, оценка нормативов использования ресурсов, а также движения денежных, материальных и трудовых потоков. Применение Методов экспертного прогнозирования, Индексный метод, балансовый метод, Метод бюджетирования, ориентированного на результат, Метод экономического анализа, Метод экстраполяции, Программно-целевой метод. | |
| Знания:  Закон Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", Закон Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности, Закон Республики Казахстан "О валютном регулировании и валютном контроле", Закон Республики Казахстан "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Бюджетный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Социальный Кодекс Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодекс Этики профессиональных бухгалтеров, МСФО, МСА, кодекс корпоративного управления, компьютерные программы в сфере финансово-экономической деятельности на уровне продвинутого пользователя. Выявлять и применять различные методы бюджетирования и методы планирования и контроля, использовать стандартные системы калькуляции себестоимости с целью оценки и контроля результатов деятельности, и с целью принятия корректирующих мер. Применять методы финансового анализа и финансовых вычислений. в использовании методов принятия решений с целью оценки перспектив развития бизнеса, повышения эффективности использования. Применение методов оценки и анализа инвестиционных проектов. Применение профессионального суждения в принятии важных управленческих решений, методы повышения доходности компании. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Дополнительная трудовая функция 1:  Демонстрирует системное понимание в области изучения, мастерство в части умений и методов исследования, используемых в данной области | Навык 1:  Планирует, разрабатывает, реализовывает и корректирует комплексный процесс научных исследований. Вносит вклад собственными оригинальными исследованиями в расширение границ научной области, которые могут заслуживать публикации на национальном или международном уровне. | Умения: | |
| Демонстрирует навыки разработки стратегии деятельности предприятия, перемен и непредсказуемости, умение справляться с долгосрочными и трудоемкими задачами. Умеет анализировать разнородную информацию, взвешивать риски, без потери мотивации и без ущерба для качества. Умеет формировать и развивать команды разного уровня. Умение генерировать идеи, прогнозировать результаты инновационной деятельности, осуществлять широкомасштабные изменения в профессиональной и социальной сфере, руководить сложными производственными и научными процессами. | |
| Знания:  Знаний о предмете исследования в процессе его выполнения и цикле соответствующих исполнительских действий. Знание стратегии, управления процессами и деятельностью (в том числе инновационной), организации деятельности на уровне крупных институциональных структур. Знания на самом передовом уровне в области профессиональной деятельности. Применяет специальные знания для критического анализа, оценки и синтеза новых сложных идей, которые находятся на самом передовом рубеже науки. Оценка профессиональной деятельности и отбор информации, необходимой для развития деятельности. Методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности. Цифровая грамотность на уровне продвинутого пользователя. | |
| Возможность признания навыка: | целиком | |
| Требования к личностным компетенциям: | Понимание бизнеса;  Самостоятельность и ответственность;  Сотрудничество и взаимодействие;  Стратегическое мышление;  Умение быстро принимать решения;  Умение работать в команде;  Управление изменениями;  Аналитическое мышление;  Устные коммуникативные навыки;  Поиск и анализ информации;  Способность к обучению и самообучению;  Инициативность;  Лидерство;  Многозадачность;  Способен принимать и нести ответственность за решения задач и оценивать их последствия, анализируя актуальную информацию, используя разнообразные аналитические методы, учитывая принципы корпоративной социальной ответственности и этические последствия.  Способен использовать соответствующие цифровые технологии, инструменты и теории, осуществляя профессиональные функции в сфере бизнеса и управления.  Способен влиять на действия и поведение как лиц, принимающих решения, так и заинтересованных сторон организации, демонстрируя устные и письменные коммуникативные навыки, и умение работать в команде.  Способен интегрировать ключевые концепты, парадигмы и теоретические разработки в функциональных областях менеджмента, маркетинга, прогнозирования будущего и аналитике данных для осуществления профессиональных функций в сфере управления и бизнеса.  Способен анализировать и представлять финансовую и управленческую информацию для внутренних и внешних заинтересованных сторон.  Способен проявлять лидерские качества и практиковать самостоятельное обучение как для раскрытия индивидуального потенциала и формирования предпринимательского мышления, так и на благо служению обществу.  Способен решать проблемы методологического, исследовательского и проектного характера, связанных с развитием и повышением эффективности сложных социальных, производственных и научных процессов. | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов: | МСФО, МСФО для МСБ, НСФО и МСА. | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК: | Уровень ОРК: | Наименование профессии: | |
| 8 | 2412 Консультанты по финансовым вопросам и капиталовложениям, 1211 Управляющие финансовой деятельностью, 1219 Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы, 1223 Руководители подразделений по научным исследованиям и разработкам, 2120 Математики, актуарии и статистики, 2412 Консультанты по финансовым вопросам и капиталовложениям, 2413 Финансовые аналити. | |
| 8 | 1346 Руководители служб и подразделений в сфере финансовой деятельности и страхования, 2351 Специалисты по методике обучения, 2359 Специалисты-профессионалы в области образования, не входящие в другие группы. | |

**Глава 4. Технические данные профессионального стандарта**

      15. Наименование государственного органа:

      Министерство финансов Республики Казахстан

      Исполнитель:

      Насырова Шапига Азизовна, +7 (717) 275 02 65, sh.nassyrova@minfin.gov.kz

      16. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

      Руководитель:

      Миржакыпова Седеп Токтамуратовна д.э.н., профессор, Директор товарищества с ограниченной ответственностью  "Профессиональная сертификация бухгалтеров и финансистов"

      E-mail: msedep@mail.ru

      Номер телефона: +7 (701) 220 09 09

      17. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: №2, 04.12.2023 года

      18. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 20.10.2023 года

      19. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": 29.08.2023 года

      20. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2023 года

      21. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2027 года

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