



Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений

Утративший силу

Приказ Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 9 июня 2023 года № 70 -НҚ. Утратил силу приказом Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 18.03.2025 № 26-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 18.03.2025 № 26-НҚ (вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.03.2025).

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", пунктом 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан "О правовых актах" и Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 апреля 2023 года № 71 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 32237) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет) и его территориальных подразделений:

1) Управления по связям с общественностью, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Управления внутренней безопасности, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Службы управления персоналом, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Управления бюджетного планирования, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

- 5) Управления бухгалтерского учета, согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) Управления правового обеспечения, согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) Управления активов и государственных закупок, согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) Управления развития подведомственных организаций, согласно приложению 8 к настоящему приказу;
- 9) Управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) Управления по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам, согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания, согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами, согласно приложению 12 к настоящему приказу;
- 13) Управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) Управления координации контрольно-надзорной деятельности, согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) Управления эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями, согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) Управления контроля за вакциноуправляемыми инфекциями, согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) Управления эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями и биобезопасности, согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) Управления стратегии и развития, согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) Управления цифровизации, согласно приложению 19 к настоящему приказу;
- 20) Управления оказания государственных услуг, согласно приложению 20 к настоящему приказу.
- 21) Управления административного обеспечения, согласно приложению 21 к настоящему приказу;
- 22) заместителей руководителей территориальных подразделений, согласно приложению 22 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ председателя Комитета от 21 апреля 2022 года № 53-НК "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан".

3. Службе управления персоналом Комитета в течение десяти календарных дней со дня принятия настоящего приказа в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление его копии в 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

*Председатель Комитета
санитарно-эпидемиологического
контроля Министерства здравоохранения
Республики Казахстан*

Н. Садвакасов

СОГЛАСОВАНО
письмом Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной
службы от 1 июня 2023 года № 105

Приложение 1
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

**Квалификационные требования
к административным государственным должностям корпуса "Б"**

Управление по связям с общественностью Руководитель управления по связям с общественностью, 1 единица, категория С-3, 24-2-1

Критерии	Требования

<p>Образование</p>	<p>Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или юриспруденция и/или право и/или государственное и местное управление); педагогические науки (русский язык и литература и/или казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (филология и/или переводческое дело и/или иностранная филология); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или журналистика, связь с общественностью).</p>
<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>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</p>

<p>Функциональные обязанности</p>	<p>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 соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
--	---

Главный эксперт управления по связям с общественностью, 1 единица, категория С-4, 24-2-2

Критерии	Требования
<p>Образование</p>	<p>Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или юриспруденция и/или право и/или государственное и местное управление); педагогические науки (русский язык и литература и/или казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (филология и/или переводческое дело и/или иностранная филология); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или журналистика, связь с общественностью).</p>
<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,</p>

	<p>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 взаимодействия Комитета 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. 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.</p>

Приложение 2
 к приказу председателя
 Комитета санитарно-
 эпидемиологического контроля
 Министерства здравоохранения
 Республики Казахстан
 от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление внутренней безопасности Руководитель управления внутренней безопасности, 1 единица, категория С-3, 24-3-1

Сноска. Квалификационные требования - в редакции приказа Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 06.11.2023 № 141-НҚ (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или государственный аудит и/или право и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
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. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников Комитета, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции. Организация взаимодействия с

Функциональные обязанности

правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. 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. Осуществление внутреннего контроля, которое включает: контрольные процедуры, своевременное и эффективное выявление данных, охватывающие все направления деятельности Комитета, мониторинг и оценка эффективности системы внутреннего контроля. 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.

Главный эксперт управления внутренней безопасности, 3 единицы, категория С-4, 24-3-2, 24-3-3, 24-3-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или государственный аудит и/или право и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
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>Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников Комитета, 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. 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. Участие в разработке текущих и перспективных планов работ, других документов в пределах компетенции Управления. Осуществление внутреннего контроля, которое включает: контрольные процедуры, своевременное и эффективное выявление данных, охватывающие все направления деятельности Комитета, мониторинг и оценка эффективности системы внутреннего контроля. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления. 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>

Приложение 3
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Служба управления персоналом Руководитель службы управления персоналом, 1 единица, категория С-3, 24-4-1

Сноска. Квалификационные требования - в редакции приказа Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 06.11.2023 № 141-НҚ (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (международное право и/или юриспруденция и/или право и/или экономика); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (переводческое дело).
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. 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

Функциональные обязанности

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.

Главный эксперт службы управления персоналом, 4 единицы, категория С-4, 24-4-2, 24-4-3, 24-4-4, 24-4-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (международное право и/или юриспруденция и/или право и/или экономика); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (переводческое дело).
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,

	<p>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>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.</p>

к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление бюджетного планирования Руководитель управления бюджетного планирования, 1 единица, категория С-3, 24-5-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или экономика и /или финансы и/или учет и аудит).
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.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
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.

Главный эксперт управления бюджетного планирования, 4 единицы, категория С-4, 24-5-2, 24-5-3, 24-5-4, 24-5-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или экономика и /или финансы и/или учет и аудит).
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.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>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</p>

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.

Приложение 5
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление бухгалтерского учета Руководитель управления бухгалтерского учета, 1 единица, категория С-3, 24-6-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или экономика и /или финансы и/или учет и 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. 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 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.

Главный эксперт управления бухгалтерского учета, 4 единицы, категория С-4, 24-6-2, 24-6-3, 24-6-4, 24-6-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или экономика и /или финансы и/или учет и аудит).
	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

Профессиональная компетентность	<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>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 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>

Приложение 6
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление правового обеспечения Руководитель управления правового обеспечения, 1 единица, категория С-3, 24-7-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее 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.
-----------------------------------	---

Главный эксперт управления правового обеспечения, 3 единицы, категория С-4, 24-7-2, 24-7-3, 24-7-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее 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

Функциональные обязанности

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.

Эксперт управления правового обеспечения, 1 единица, категория С-5, 24-7-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее 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.
	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>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>

Приложение 7
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление активов и государственных закупок Руководитель управления активов и государственных закупок, 1 единица, категория С-3, 24-22-1

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

Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или юриспруденция и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит).
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 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. 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 территориальных подразделений Комитета. Подготовка годового плана государственных закупок и внесение изменений в</p>

Функциональные обязанности

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, 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 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.

Главный эксперт управления активов и государственных закупок, 1 единица, категория С-4, 24-22-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или юриспруденция и/или экономика и/или финансы и/или учет и 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	Участует в рассмотрении вопросов создания, ликвидации, реорганизации или иного изменения правового статуса территориальных подразделений Комитета. Представление информации в соответствующие государственные органы по вопросам, входящим в компетенцию управления. 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 территориальных подразделений 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, плана развития по

	<p>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>
--	--

Эксперт управления активов и государственных закупок, 1 единица, категория С-5, 24-22-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или юриспруденция и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит).
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.
	Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению Плана развития, Отчета по исполнению Плана развития, годовой финансовой отчетности республиканских государственных предприятий, участвует в рассмотрении вопросов

Функциональные обязанности

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.

Приложение 8
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление развития подведомственных организаций Руководитель управления развития подведомственных организаций, 1 единица, категория С-3, 24-17-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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, организация и координация работы Управления по вопросам развития подведомственных организаций Комитета. Осуществление контроля за организацией санитарно-эпидемиологической экспертизы

Функциональные обязанности

подведомственными организациями. Координация и руководство в пределах компетенции деятельностью подведомственных организаций. Проведение проверки деятельности подведомственных организаций в части обеспечения лабораторного сопровождения деятельности Комитета. Разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, стратегических и программных документов Комитета в пределах компетенции. Улучшение межведомственного взаимодействия 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. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация и участие в проведении совещаний, коллегий, семинаров, конференций, и других мероприятий по курируемым вопросам. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления развития подведомственных организаций, 3 единицы, категория С-4, 24-17-2, 24-17-3, 24-17-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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

Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие в разработке и реализации программ в пределах компетенции Управления. Участие в разработке и разработка проектов нормативно-правовых актов по курируемым разделам работы в пределах компетенции Управления. Осуществление контроля за организацией санитарно-эпидемиологической экспертизы подведомственными предприятиями Комитета и Министерства в пределах компетенции Комитета. Проведение проверки деятельности подведомственных организаций в части обеспечения лабораторного сопровождения деятельности Комитета. Координация и осуществление взаимодействия с подведомственными организациями Комитета. Развитие лабораторной службы, подготовка сертифицированных кадров для обеспечения доступа населения высокоточным лабораторным исследованиям. 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. Координация работы по формированию номенклатуры специальностей и специализаций работников, должностей, квалификационных характеристик должностей в области биологической безопасности. Организационная работа по формированию состава Правления и Наблюдательного совета подведомственных организаций Комитета. Формирование аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Оказание практической и методической помощи подведомственным организациям Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с территориальными подразделениями Комитета, государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление

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

Главный эксперт управления развития подведомственных организаций, 1 единица, категория С-4, 24-17-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии).
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>Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие в разработке и реализации программ в пределах компетенции Управления. Участие в разработке и разработка проектов нормативно-правовых актов по курируемым разделам работы в пределах компетенции Управления. Проведение проверки деятельности подведомственных организаций в пределах компетенции Управления. Координация и осуществление взаимодействия с подведомственными организациями Комитета. Разработка, рассмотрение технических</p>

Функциональные обязанности

спецификаций на автотранспортные средства, закупаемых посредством государственных закупок. Участие в списании оборудования и транспортных средств. Координация вопросов по содержанию, капитального ремонта, реконструкции, строительства зданий, помещений лабораторий, административного назначения подведомственных организаций. Организационная работа по формированию состава Правления и Наблюдательного совета подведомственных организаций Комитета. Формирование аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Оказание практической и методической помощи подведомственным организациям Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с территориальными подразделениями Комитета, государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 9
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, 1 единица, категория С-3, 24-9-1

Сноска. Квалификационные требования - в редакции приказа Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 06.11.2023 № 141-НК (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Критерии	Требования
	Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология);

Образование	<p>здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (технология продовольственных продуктов и/или стандартизация и сертификация) и/или биологические и смежные науки (биотехнология).</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, 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 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</p>

юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, 4 единицы, категория С-4, 24-9-2, 24-9-3, 24-9-4, 24-9-5

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология и/или стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям));</p> <p>здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология);</p> <p>инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (технология продовольственных продуктов) и/или биологические и смежные науки (биотехнология).</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>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</p>

Функциональные обязанности

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.

Приложение 10
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам, 1 единица, категория С-3, 24-10-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация).
	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

Профессиональная компетентность	<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>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</p>

документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам, 3 единицы, категория С-4, 24-10-2, 24-10-3, 24-10-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация).
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 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

Функциональные обязанности

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.

Приложение 11
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания Руководитель управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания, 1 единица, категория С-3, 24-11-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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.

	<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>Осуществление общего руководства и организация деятельности Управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам обеспечения государственного 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.</p>

	<p>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.</p>
--	---

Главный эксперт управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания, 3 единицы, категория С-4, 24-11-2, 24-11-3, 24-11-4

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология).</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>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</p>

Функциональные обязанности

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 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.

Главный эксперт управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания, 1 единицы, категория С-4, 24-11-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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>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 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.</p>

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами Руководитель управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами, 1 единица, категория С-3, 24-12-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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 санитарно-эпидемиологического надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами на территории Республики Казахстан. Планирование работы

Функциональные обязанности

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 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.

Главный эксперт управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами, 6 единиц, категория С-4, 24-12-2, 24-12-3, 24-12-4, 24-12-5, 24-12-6, 24-12-7

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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>Осуществление мероприятий по проведению государственного санитарно-эпидемиологического 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</p>

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.

Приложение 13
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление координации деятельности по санитарной охране на государственной границе Руководитель управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, 1 единица, категория С-3, 24-13-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)); бизнес, управление и право (таможенное дело и/или юриспруденция и/или право); здравоохранение (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>
<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>Общее руководство, организация и координация работы. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Управление по вопросам координации санитарной охраны государственной границы Республики Казахстан. 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 Республики Казахстан, 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 которые выданы документы об оценке соответствия органами по сертификации ЕАЭС. Организация и координация с территориальными подразделениями Комитета по сбору и внесению данных о лицах, пересекших границу через автомобильные пункты пропуска. Взаимодействие и координация с территориальными подразделениями Комитета по вопросам оснащения санитарно-карантинных пунктов в пунктах пропуска, в том числе на казахстанско-российском и</p>

Функциональные обязанности

казахстанско-кыргызском участках Госграницы РК, а также по вопросам обучения специалистов СКП. Подготовка материалов по вопросам осуществления санитарной охраны на Государственной границе Республики Казахстан (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан Республики Казахстан 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 Республики Казахстан 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.

Главный эксперт управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, 1 единица, категория С-4, 24-13-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)); бизнес, управление и право (таможенное дело и/или юриспруденция и/или право); здравоохранение (

	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>Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Подготовка материалов, аналитических справок, по вопросам координации осуществления санитарной охраны государственной границы Республики Казахстан. 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 Республики Казахстан (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан Республики Казахстан 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 Республики Казахстан 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</p>

	<p>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>
--	---

Эксперт управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, 1 единица, категория С-5, 24-13-3

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология и/или стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)); бизнес, управление и право (таможенное дело и/или юриспруденция и/или право); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация).</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

Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Подготовка материалов, аналитических справок, по вопросам координации осуществления санитарной охраны государственной границы Республики Казахстан. 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 Республики Казахстан (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан Республики Казахстан 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 Республики Казахстан 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.

Приложение 14
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

**Управление координации контрольно-надзорной деятельности Руководитель
управления координации контрольно-надзорной деятельности, 1 единица, категория
С-3, 24-20-1**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>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 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</p>

Функциональные обязанности

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.

Главный эксперт управления координации контрольно-надзорной деятельности, 4 единицы, категория С-4, 24-20-2, 24-20-3, 24-20-4, 24-20-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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.

<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<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 соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>

**Квалификационные требования к административным государственным должностям
корпуса "Б"**

**Управление эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями
Руководитель управления эпидемиологического контроля за инфекционными
заболеваниями, 1 единица, категория С-3, 24-14-1**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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 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

Функциональные обязанности

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. 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.

Главный эксперт управления эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями, 5 единиц, категория С-4, 24-14-2, 24-14-3, 24-14-4, 24-14-5, 24-14-6

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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 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 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.

Приложение 16
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление эпидемиологического контроля за вакциноуправляемыми инфекциями
Руководитель управления эпидемиологического контроля за вакциноуправляемыми
инфекциями, 1 единица, категория С-3, 24-15-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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.
	<p>Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской 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</p>

Функциональные обязанности

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.

Главный эксперт управления контроля за вакциноуправляемыми инфекциями, 4 единицы, категория С-4, 24-15-2, 24-15-3, 24-15-4, 24-15-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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 должностям корпуса "Б", утвержденным актом

<p>Практический опыт</p>	<p>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 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.</p>

Приложение 17
 к приказу председателя
 Комитета санитарно-
 эпидемиологического контроля
 Министерства здравоохранения
 Республики Казахстан
 от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями и биобезопасности Руководитель управления эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями и биобезопасности, 1 единица, категория С-3, 24-16-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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.
	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 населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по особо опасным инфекционным заболеваниям и биобезопасности при работе с особо опасными патогенами. Участие в расследовании вспышек особо опасных инфекционных

Функциональные обязанности

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

Главный эксперт управления эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями и биобезопасности, 4 единицы, категория С-4, 24-16-2, 24-16-3, 24-16-4, 24-16-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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.

<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 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 при работе с особо опасными патогенами. 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.</p>

Приложение 18
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление стратегии и развития Руководитель управления стратегии и развития, 1 единица, категория С-3, 24-18-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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>Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Выработка стратегических решений, формирование и реализация государственной политики Комитета. Осуществление стратегических, регулятивных, реализационных или контрольных функций, вытекающих из его миссии, стратегических целей и задач. Разработка и обеспечение принятия нормативных правовых актов, в пределах компетенции Управления. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Проектная деятельность (проектное управление) в рамках реализации миссии, стратегических задач и целей, возложенных на Комитет. Организация работ по планированию и анализу, контроль за исполнением Общенационального плана в пределах компетенции Комитета, годового плана работы Комитета, Стратегического и Операционного планов Министерства, Национальных проектов, организация мероприятий по проведению расширенных заседаний Комитета, подготовка проектов аналитических материалов, справок,</p>

докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных органов и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления стратегии и развития, 4 единицы, категория С-4, 24-18-2, 24-18-3, 24-18-4, 24-18-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина 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.
	Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Подготовка стратегических решений, формирование и реализация государственной политики Комитета. Осуществление стратегических, регулятивных, реализационных или контрольных функций, вытекающих из его миссии, стратегических целей и задач; Разработка и обеспечение принятия нормативных правовых актов

Функциональные обязанности

, в пределах компетенции Управления. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции; Проектная деятельность (проектное управление) в рамках реализации миссии, стратегических задач и целей, возложенных на Комитет. Организация работ по планированию и анализу, контроль за исполнением Общенационального плана в пределах компетенции Комитета, годового плана работы Комитета, Стратегического и Операционного планов Министерства, Национальных проектов, организация мероприятий по проведению расширенных заседаний Комитета, подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных органов и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 19
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление цифровизации Руководитель управления цифровизации, 1 единица, категория С-3, 24-19-1

Сноска. Квалификационные требования - в редакции приказа Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 06.11.2023 № 141-НК (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение); инженерные, обрабатывающие и

	<p>строительные отрасли (автоматизация и управление и/или стандартизация и сертификация), бизнес и управление (экономика, учет и аудит).</p>
<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.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>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. Участие при формировании бюджетной заявки согласно потребности Комитета и его территориальных подразделений, включая районных управлений на закуп организационной техники. Проведение анализа рынка по стоимости организационной техники и сбор ценовых предложений для предоставления заявки в уполномоченный орган в области цифровизации, в целях получения заключения. 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</p>

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.

Главный эксперт управления цифровизации, 3 единицы, категория С-4, 24-19-2, 24-19-3, 24-19-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление и/или стандартизация и сертификация), бизнес и управление (экономика, учет и 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.
	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

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. Ежегодно на постоянной основе формирования бюджетной заявки согласно потребности Комитета и его территориальных подразделений, включая районных управлений на закуп организационной техники. Проведение анализа рынка по стоимости организационной техники и сбор ценовых предложений для предоставления заявки в уполномоченный орган в области цифровизации, в целях получения заключения. Проведение анализ по активам (оргтехнике) Комитета и его территориальных подразделений. 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. 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.

Приложение 20
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НҚ

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление оказания государственных услуг Руководитель управления оказания государственных услуг, 1 единица, категория С-3, 24-21-1

Сноска. Квалификационные требования - в редакции приказа Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 06.11.2023 № 141-НҚ (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (юриспруденция); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация), информационно-коммуникационные технологии (системы информационной безопасности и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение).
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	<p>должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>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. Организация деятельности Комитета по вопросам информационной безопасности, координация подразделений информационной безопасности территориальных подразделений Комитета и подведомственных организаций. 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>

Главный эксперт управления оказания государственных услуг, 4 единицы, категория С-4, 24-21-2, 24-21-3, 24-21-4, 24-21-5

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

Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (юриспруденция); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация), информационно-коммуникационные технологии (системы информационной безопасности и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение).</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.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</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. Участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Обеспечение информационной безопасности при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов.</p>

Функциональные обязанности	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.
----------------------------	--

Приложение 21
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление административного обеспечения Руководитель управления административного обеспечения, 1 единица, категория С-3, 24-8-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или право и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит); педагогические науки (казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения и/или казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (филология и/или переводческое дело).
	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	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. 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.

Главный эксперт управления административного обеспечения, 4 единицы, категория С-4, 24-8-2, 24-8-3, 24-8-4, 24-8-5

Критерии	Требования
	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит); педагогические науки (казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения и/или

Образование	казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (филология и/или переводческое дело).
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>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 качества документов на государственном языке. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>

Приложение 22
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Заместитель руководителя территориального подразделения, 40 единиц, категория С-О-2, 24-23-2, 24-24-2, 24-25-2, 24-26-2, 24-27-2, 24-28-2, 24-29-2, 24-30-2, 24-31-2, 24-32-2, 24-33-2, 24-34-2, 24-35-2, 24-36-2, 24-37-2, 24-38-2, 24-39-2, 24-41-2, 24-42-2, 24-43-2, 24-23-3, 24-24-3, 24-25-3, 24-26-3, 24-27-3, 24-28-3, 24-29-3, 24-30-3, 24-31-3, 24-32-3, 24-33-3, 24-34-3, 24-35-3, 24-36-3, 24-37-3, 24-38-3, 24-39-3, 24-41-3, 24-42-3, 24-43-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология).
Профессиональная компетентность	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
	Координация деятельности структурных подразделений Департамента и районных Управлений по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, контроль и надзор за продукцией, подлежащей государственному санитарно-эпидемиологическому контролю и надзору, в том числе за пищевой продукцией, а также контроля и надзора за соблюдением требований, установленных техническими регламентами в пределах компетенции. Мониторинг эпидемиологической ситуации по инфекционным и паразитарным заболеваниям, координация проводимых профилактических и противоэпидемических мероприятий по ее

Функциональные обязанности

стабилизации. Оказание, координация, мониторинг государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выдача разрешительных документов, приостановление их действия, а также лишение (отзыв) в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Осуществление государственного контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами по продукции и услугам, реализуемым потребителям. Обеспечение исполнения сотрудниками Департамента законодательства Республики Казахстан о государственной службе, а также антикоррупционного законодательства. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и наложение административных взысканий в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции и принятие по ним необходимых мер. Обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Заместитель руководителя территориального подразделения, 19 единиц, категория С-О-2, 24-23-4, 24-24-4, 24-25-4, 24-26-4, 24-27-4, 24-28-4, 24-29-4, 24-30-4, 24-31-4, 24-32-4, 24-33-4, 24-34-4, 24-35-4, 24-36-4, 24-37-4, 24-38-4, 24-41-4, 24-42-4, 24-43-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или юриспруденция и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным

	должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Функциональные обязанности	<p>Координация деятельности структурных и территориальных подразделений Департамента по вопросам экономики и планирования, бухгалтерского учета и отчетности, управления государственным имуществом Департамента и районных Управлений, исполнения республиканского бюджета, своевременного финансирования и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством. Координация, мониторинг государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Сбор показателей, анализ деятельности Департамента и управлений, выработка предложений по улучшению деятельности Департамента и управлений по основным направлениям деятельности. Общее руководство, координация и планирование работы курируемых отделов. Обеспечение соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины, качественной организации работы по управлению документацией, кроме того исполнения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, в том числе антикоррупционного законодательства. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции и принятие по ним необходимых мер. Обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>

Заместитель руководителя территориального подразделения на транспорте, 2 единицы, категория С-О-2, 24-40-2, 24-40-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология).
Профессиональная компетентность	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добросовестность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Функциональные обязанности	<p>Координация деятельности структурных и территориальных подразделений Департамента по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, контроль и надзор за продукцией, подлежащей государственному санитарно-эпидемиологическому контролю и надзору, в том числе за пищевой продукцией, а также контроля и надзора за соблюдением требований, установленных техническими регламентами в пределах компетенции. Оказание, координация, мониторинг государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выдача разрешительных документов, приостановление их действия, а также лишение (отзыв) в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Осуществление государственного контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами по продукции и услугам, реализуемым потребителям. Обеспечение исполнения сотрудниками Департамента законодательства Республики Казахстан о государственной службе, а также антикоррупционного законодательства. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и наложение административных взысканий в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции и принятие по ним необходимых мер. Обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>

Заместитель руководителя территориального подразделения на транспорте, 1 единица, категория С-О-2, 24-40-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или

	юриспруденция и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями .
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Функциональные обязанности	Координация деятельности структурных и территориальных подразделений Департамента по вопросам экономики и планирования, бухгалтерского учета и отчетности, управления государственным имуществом Департамента и районных Управлений, исполнения республиканского бюджета, своевременного финансирования и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством. Координация, мониторинг государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Сбор показателей, анализ деятельности Департамента и управлений, выработка предложений по улучшению деятельности Департамента и управлений по основным направлениям деятельности. Общее руководство, координация и планирование работы курируемых отделов. Обеспечение соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины, качественной организации работы по управлению документацией, кроме того исполнения законодательства Республики Казахстан о государственной службе, в том числе антикоррупционного законодательства. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции и принятие по ним необходимых мер. Обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

