

## **Об утверждении профессионального стандарта "Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат"**

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 ноября 2024 года № 421

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

1 Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат".

2. Комитету регулирования и контроля в сфере социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его 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 труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

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

*Министр*

*С. Жакупова*

Утвержден приказом  
Министра труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от от 4 ноября 2024 года № 421

## **Профессиональный стандарт "Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий профессиональный стандарт "Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат" (далее – Профессиональный стандарт) определяет требования к

уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда, а также предназначен для формирования образовательных программ, в том числе для обучения персонала, разработки материалов для сертификации работников и выпускников организаций образования, решения широкого круга задач в организациях по выплате пенсий, пособий и социальных выплат.

Профессиональный стандарт применяется для использования пользователями:

1) работниками – для понимания предъявляемых требований к профессиональной деятельности в области пенсионного обеспечения, планирования своего профессионального развития и повышения квалификации, а также прогнозирования карьерного продвижения по профильному направлению;

2) работодателями – для выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности в области пенсионного обеспечения, для обновления требований к квалификации работников, отвечающих современным потребностям рынка труда, формирования критериев при найме и аттестации персонала, а также составления программ повышения квалификации, развития, продвижения и ротации кадров;

3) образовательными и учебными заведениями – для определения целей и содержания образовательных программ подготовки специалистов в области пенсионного обеспечения, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов профильных направлений, развития системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей и экспертов в области пенсионного обеспечения;

4) организациями (органами), осуществляющими деятельность по сертификации и присвоению квалификации – для разработки оценочных материалов при сертификации персонала и выработки критериев квалификации работников по уровню соответствия;

5) государственными органами – для использования профессионального стандарта в качестве критериев для мониторинга и прогнозирования рынка труда.

На основании настоящего профессионального стандарта организации могут разрабатывать для внутреннего применения корпоративные профессиональные стандарты на работников с уточнением уровня профессионального образования, перечня трудовых функций, знаний, умений и навыков с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их ответственности.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) социальные отчисления – деньги, уплачиваемые плательщиками социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) социальные выплаты – выплаты, осуществляемые Государственным фондом социального страхования в пользу получателя социальной выплаты;

3) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

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

5) пенсия – совокупность государственной базовой пенсионной выплаты и (или) пенсионных выплат по возрасту, и (или) пенсионных выплат за выслугу лет и (или) из единого накопительного пенсионного фонда, и (или) добровольного накопительного пенсионного фонда, и (или) страховых выплат из страховой организации в соответствии с договором пенсионного аннуитета;

6) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

7) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

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

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

10) Государственный фонд социального страхования – некоммерческая организация в форме акционерного общества, учредителем и единственным акционером которого является государство, производящая аккумуляцию социальных отчислений, назначение и осуществление социальных выплат участникам системы обязательного социального страхования, в отношении которых наступил случай социального риска, включая членов семьи – иждивенцев в случае потери кормильца;

11) отраслевая рамка квалификаций (далее – ОРК) – документ, разрабатываемый на основе национальной рамки квалификаций и классифицирующий в виде экономической деятельности требования к квалификации специалиста по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций;

12) профессиональная подгруппа – совокупность профессий, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

13) профессиональная группа – совокупность профессиональных подгрупп, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

14) информальное образование – вид образования, получаемый в ходе повседневной деятельности вне организаций образования и организаций, предоставляющих образовательные услуги, и не сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

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

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник;
- 2) КС – квалификационный справочник;
- 3) ГФСС – Государственный фонд социального страхования;
- 4) ЛСИ – лицо с инвалидностью;
- 5) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

## **Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

4. Название профессионального стандарта: Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.

5. Код профессионального стандарта: К65301002.

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: К финансовая и страховая деятельность;

65 Страхование, перестрахование и пенсионное обеспечение, кроме обязательного социального обеспечения;

65.3 Пенсионное обеспечение;

65.30 Пенсионное обеспечение;

65.30.1 Государственное пенсионное обеспечение.

7. Краткое описание профессионального стандарта:

Настоящий профессиональный стандарт разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" и с Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 сентября 2023 года № 377 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 11 сентября 2023 года № 33401).

Настоящий профессиональный стандарт предусматривает должности: специалиста по пенсионному обеспечению среднего и высшего уровня квалификации по категориям , руководителей организации и структурных подразделений на работы по оказанию услуг населению по выплате пенсий, пособий, социальных выплат, в том числе из Государственного фонда социального страхования.

В настоящий профессиональный стандарт не включены производные должности: заместителей руководителей, старших, ведущих и главных специалистов, их обязанности, знания, умения и навыки определяются на основании базовых должностей и устанавливаются на основании штатных нормативов и расписаний в

организации. Требования к необходимому стажу работы старших, ведущих и главных специалистов повышаются на 2-3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории.

Настоящий профессиональный стандарт включает:

профессиональную группу:

руководители (управляющие) специализированных подразделений в корпоративном секторе в сфере производства и специализированных сервисных услуг;

профессиональную подгруппу:

руководители (управляющие) специализированных подразделений по социальной защите и социальному обеспечению;

служащие оказывающие государственные услуги.

Наряду с требованиями к теоретическим и практическим знаниям, содержащимся в разделе "знания", работники должны знать: порядок внутреннего трудового распорядка, порядок и нормы по безопасности и охране труда, экологической, промышленной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования, порядок рациональной организации и содержания рабочего места.

8. Перечень карточек профессий:

1) специалист по пенсионному обеспечению – 4 - 6 уровни (подуровни: без категории, 1, 2 и высшей категории) по ОРК;

2) руководитель структурного подразделения (управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат – 8-3-1 (высшее образование и опыт) уровень ОРК;

3) руководитель организации (службы) пенсионного обеспечения – 8.2.-1 (высшее образование и опыт) уровень ОРК.

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии: специалист по пенсионному обеспечению	
Код группы:	3350-0
Код наименования занятия:	3350-0-010
Наименование профессии:	Специалист по пенсионному обеспечению
Уровень квалификации по ОРК:	4 – без категории; 4.1. – 2 категории; 4.2. – 1 категории; 4.3. – высшей категории.
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых	Экономист среднего уровня квалификации без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или без требований к стажу работы (пункт 650 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих,

квалификационных характеристик:	утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).	
Уровень профессионального образования:	Техническое и профессиональное образование по специальности: 0500000 – Сервис, экономика и управление 0501000 – Социальная работа 050102 3 – Специалист в организациях социальной защиты населения 0519000 – Экономика (по отраслям) 051902 3 – Экономист 0519000 – Прикладной бакалавр экономики	
Требования к опыту работы:	Специалист среднего уровня квалификации: без категории – без предъявления требований к стажу работы; вторая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года; первая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 2 лет; высшая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 3 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:	3350-0-009 специалист в организациях социальной защиты населения	
Основная цель деятельности:	Организация пенсионного обеспечения	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Обеспечение достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат.
	Дополнительные трудовые функции:	
		Умения: 1. Проводить первичную проверку и анализ документов для формирования макета дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Вести персонафицированный

<p>Трудовая функция 1: обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат</p>	<p>Навык 1: формирование и обработка заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат</p>	<p>учет пенсий, пособий, социальных выплат, в том числе из ГФСС.</p> <p>3. Формировать макет дел получателя пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций и подготавливать проекты решений о их назначении .</p> <p>4. Обрабатывать документы, по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат.</p> <p>5. Вводить данные по получателям пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций в центральную базу данных.</p> <p>6. Проводить инвентаризацию личных дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>7. Анализировать информацию и подготавливать отчеты по основной деятельности в установленные сроки.</p> <p>8. Использовать новейшую технику, информационные системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения , а также информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основы трудового законодательства Республики Казахстан.</p>

		<p>2. Основы Социального кодекса Республики Казахстан.</p> <p>3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".</p> <p>4. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>6. Основы этики в социальной работе ( кодекс профессиональной этики)</p> <p>.</p> <p>7. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения</p> <p>.</p>
	Возможность признания навыка:	
	<p>Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.</p> <p>2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.</p> <p>3. Управлять конфликтами.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы трудового законодательства Республики Казахстан.</p> <p>2. Основы Социального кодекса Республики Казахстан.</p> <p>3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области</p>

		<p>организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>4. Этические стандарты.</p> <p>5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.</p>
	Возможность признания навыка:	
<p>Трудовая функция 2: обеспечение достоверного учета</p>	<p>Навык 1:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимать меры по недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат, обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>2. Определять размер пенсий, социальных выплат и пособий, в том числе из ГФСС.</li> <li>3. Проводить работы по индексации, перерасчету размеров пенсий и пособий, базовых пенсионных и социальных выплат, компенсаций.</li> <li>4. Обеспечивать взаимодействие с организациями, выплачивающими пенсии, пособия и социальные выплаты по сверке лицевых и карточных счетов, по возвратам сумм пенсий и пособий после зачисления, по возвратам излишне зачисленных сумм пенсий и пособий.</li> <li>5. Проводить работу по спискам вкладчиков, не получающим в течение трех и более месяцев пенсии, пособия и социальные выплаты, получателей по доверенности, по выявлению умерших и выехавших лиц.</li> </ol>

<p>назначенных пенсий, пособий и социальных выплат</p>	<p>учет выплат пенсий, пособий и социальных выплат</p>	<p>6. Обеспечивать своевременный и достоверный учет назначенных размеров пенсий, базовых пенсионных выплат, пособий, социальных выплат, компенсаций.</p> <p>7. Взаимодействовать с участниками системы обязательного социального страхования .</p> <p>8. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.</p> <p>9. Сохранять конфиденциальность о данных получателей пенсий, пособий и социальных выплат.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основы Социального кодекса Республики Казахстан.</p> <p>2. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>3. Порядок начисления, перерасчета пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>4. Основы этики в социальной работе ( кодекс профессиональной этики)</p> <p>.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Добросовестность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Доброжелательность Этичность</p>	
<p>Список технических регламентов и</p>		

национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Специалист в организациях социальной защиты населения
10. Карточка профессии: специалист по пенсионному обеспечению		
Код группы:	3350-0	
Код наименования занятия:	3350-0-010 2413-9-005 2631-0-017	
Наименование профессии:	Специалист по пенсионному обеспечению Специалист учета и отчетности пенсионных активов Экономист по занятости и социально - трудовым вопросам	
Уровень квалификации по ОРК:	Послесреднее образование 5.3. – высшей категории	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик:	Специалист среднего уровня квалификации: последнее образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет (пункт 650 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).	
Уровень профессионального образования:	Техническое и профессиональное образование по специальности: 0500000 – Сервис, экономика и управление 0519000 – Экономика (по отраслям) 0519000 – Прикладной бакалавр экономики	
Требования к опыту работы:	Специалист среднего уровня квалификации: высшая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 3 лет; прикладной бакалавр экономики – стаж работы по специальности не менее 3 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:	3350-0-009 специалист в организациях социальной защиты населения	
Основная цель деятельности:	Организация пенсионного обеспечения	
Описание трудовых функций		
		1. Обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат.

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	2. Обеспечение достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат.
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1:	Навык 1:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить первичную проверку и анализ документов для формирования макета дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>2. Вести персонифицированный учет пенсий, пособий, социальных выплат, в том числе из ГФСС.</li> <li>3. Формировать макет дел получателя пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций и подготавливать проекты решений о их назначении.</li> <li>4. Обрабатывать документы, по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат.</li> <li>5. Вводить данные по получателям пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций в центральную базу данных.</li> <li>6. Проводить инвентаризацию личных дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>7. Анализировать информацию и подготавливать отчеты по основной деятельности в установленные сроки.</li> </ol>

<p>обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат</p>	<p>формирование и обработка заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат</p>	<p>8. Использовать новейшую технику, информационные системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.</li> <li>2. Социальный кодекс Республики Казахстан.</li> <li>3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".</li> <li>4. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>6. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики)</li> <li>7. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.</li> <li>2. Консультировать и давать разъяснения по</li> </ol>

	<p>Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ</p>	<p>вопросам выплаты и получения социальных выплат.</p> <p>3. Управлять конфликтами.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.</li> <li>2. Социальный кодекс Республики Казахстан.</li> <li>3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>4. Этические стандарты.</li> <li>5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимать меры по недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат, обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>2. Определять размер пенсий, социальных выплат и пособий, в том числе из ГФСС.</li> <li>3. Проводить работы по индексации, перерасчету размеров пенсий и пособий, базовых пенсионных и социальных выплат, компенсаций.</li> <li>4. Обеспечивать взаимодействие с организациями, выплачивающими пенсии, пособия и социальные выплаты по сверке лицевых и карточных счетов, по возвратам сумм пенсий и пособий</li> </ol>

Трудовая функция 2:  
обеспечение  
достоверного учета  
назначенных пенсий,  
пособий и социальных  
выплат

Навык 1:  
учет выплат пенсий, пособий и социальных выплат,  
оказание консультативной  
помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и  
социальных выплат лицам с инвалидностью

после зачисления, по  
возвратам излишне  
зачисленных сумм  
пенсий и пособий.

5. Проводить работу по  
спискам вкладчиков, не  
получающим в течение  
трех и более месяцев  
пенсии, пособия и  
социальные выплаты,  
получателей по  
доверенности, по  
выявлению умерших и  
выехавших лиц.

6. Обеспечивать  
своевременный и  
достоверный учет  
назначенных размеров  
пенсий, базовых  
пенсионных выплат,  
пособий, социальных  
выплат, компенсаций.

7. Взаимодействовать с  
участниками системы  
обязательного  
социального страхования

8. Консультировать и  
давать разъяснения по  
вопросам выплаты и  
получения социальных  
выплат.

9. Сохранять  
конфиденциальность о  
данных получателей  
пенсий, пособий и  
социальных выплат.

Знания:

1. Социальный кодекс  
Республики Казахстан.

2. Законодательные и  
иные нормативные  
правовые акты в области  
организации выплаты  
пенсий, пособий и  
социальных выплат.

3. Порядок начисления,  
перерасчета пенсий,  
пособий и социальных  
выплат.

4. Основы этики в  
социальной работе (   
к о д е к с

		профессиональной этики)
	Возможность признания навыка:	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Добросовестность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Доброжелательность Этичность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист в организациях социальной защиты населения
11. Карточка профессии: специалист по пенсионному обеспечению		
Код группы:	2413-9	
Код наименования занятия:	2413-9-005 2631-0-017	
Наименование профессии:	Специалист учета и отчетности пенсионных активов Экономист по занятости и социально-трудовым вопросам	
Уровень квалификации по ОРК:	6 – без категории; 6.1. – 2 категории; 6.2. – 1 категории; 6.3. – высшей категории.	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик:	Специалист высшего уровня квалификации: экономист без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы; экономист II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста без категории не менее 3 лет; экономист I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 2 лет (пункт 650 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).	
Уровень профессионального образования:	Высшее образование (бакалавриат): 6В03 – Социальные науки, журналистика и информация 6В031 – Социальные науки 6В04 – Бизнес, управление и право 6В041 – Бизнес и управление (экономика)	

	6B11 – Услуги 6B114 – Социальная работа	
Требования к опыту работы:	Специалист высшего уровня квалификации: без категории: без предъявления требований к стажу работы; II категории: стаж работы в должности экономиста без категории не менее 3 лет; I категории: стаж работы в должности экономиста II категории не менее 2 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:	2631-0-004 инженер-экономист 2631-0-014 экономист (общий профиль)	
Основная цель деятельности:	Организация пенсионного обеспечения	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Контроль по обработке документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Контроль по обеспечению достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат.
	Дополнительные трудовые функции:	
		Умения: 1. Осуществлять контроль по первичной проверке и анализу документов для формирования макета дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Вести персонифицированный учет пенсий, пособий, социальных выплат, в том числе из ГФСС. 3. Осуществлять проверку по формированию макетов дел получателя пенсий, базовой пенсионной

Трудовая функция 1:  
контроль по обработке документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат

Навык 1:  
контроль по формированию и обработке заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат

выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций.

4. Обрабатывать документы, по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат.

5. Осуществлять контроль по вводу данных по получателям пенсий, пособий, социальных выплат, компенсаций в центральную базу данных.

6. Осуществлять контроль по проведению инвентаризации личных дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат.

7. Анализировать информацию и подготавливать отчеты по основной деятельности в установленные сроки.

8. Использовать новейшую технику, информационные системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии.

Знания:

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.
2. Социальный кодекс Республики Казахстан.
3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".
4. Законодательные и иные нормативные

		<p>правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>6. Основы этики в социальной работе (кодекс деловой этики).</p> <p>7. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения.</p>
	Возможность признания навыка:	
	Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ	Умения:
		<p>1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.</p> <p>2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.</p> <p>3. Управлять конфликтами.</p>
		Знания:
		<p>1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.</p> <p>2. Социальный кодекс Республики Казахстан.</p> <p>3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>4. Этические стандарты.</p> <p>5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.</p>
	Возможность признания навыка:	
		Умения:
		1. Осуществлять контроль по

Трудовая функция 2:  
контроль по обеспечению достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат

Навык 1:  
учет и контроль выплат пенсий, пособий и социальных выплат

недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат, обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат.

2. Осуществлять контроль по определению размеров пенсий, социальных выплат и пособий, в том числе из ГФСС.

3. Проводить работы по индексации, перерасчету размеров пенсий и пособий, базовых пенсионных и социальных выплат, компенсаций.

4. Обеспечивать взаимодействие с организациями, выплачивающими пенсии, пособия и социальные выплаты по сверке лицевых и карточных счетов, по возвратам сумм пенсий и пособий после зачисления, по возвратам излишне зачисленных сумм пенсий и пособий.

5. Осуществлять контроль по работе по спискам вкладчиков, не получающим в течение трех и более месяцев пенсии, пособия и социальные выплаты, получателей по доверенности, по выявлению умерших и выехавших лиц.

6. Осуществлять контроль по обеспечению своевременного и достоверного учета назначенных размеров пенсий, базовых пенсионных выплат, пособий, социальных выплат, компенсаций.

		<p>7. Взаимодействовать с участниками системы обязательного социального страхования .</p> <p>8. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.</p> <p>9. Сохранять конфиденциальность о данных получателей пенсий, пособий и социальных выплат.</p>
		Знания:
		<p>1. Социальный кодекс Республики Казахстан.</p> <p>2. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>3. Порядок начисления, перерасчета пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>4. Основы этики в социальной работе ( кодекс профессиональной этики)</p>
	Возможность признания навыка:	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Позитивное влияние на других лиц</p> <p>Самоконтроль</p> <p>Сдержанность</p> <p>Эмпатия</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии :
	8.3.-1 (8.3.-2, 8.3.-1, 8.3.-4)	Руководитель структурного подразделения организации
12. Карточка профессии: руководитель структурного подразделения (управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат		
Код группы:	1344-0	
Код наименования занятия:	1344-0-001	

Наименование профессии:	Руководитель структурного подразделения (управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	
Уровень квалификации по ОРК:	8.3.-1 руководитель подразделения структурного подразделения организации республиканского значения; 8.3.-2 руководитель подразделения структурного подразделения организации областного значения (столицы, города республиканского значения); 8.3.-3 руководитель подразделения структурного подразделения организации районного значения (города областного значения); 8.3.-4 руководитель структурного подразделения организации сельского значения.	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик:	Начальник структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации социальной защиты: высшее (или послевузовское) образование (социальное, экономическое, финансовое, юридическое) и стаж работы на должностях в организациях социальной защиты населения или соответствующего профиля не менее 3 лет (Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения, утвержденные приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 октября 2017 года № 360, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 6 декабря 2017 года № 16057) .	
Уровень профессионального образования:	Высшее (или послевузовское) профессиональное образование (социальное, экономическое, финансовое, юридическое)	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Организация услуг (работ) по выплате пенсий, пособий, социальных выплат	
Описание трудовых функций		
		1. Руководство производственной деятельностью, планирование и контроль деятельности структурного подразделения (

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<p>департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>2. Руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий и пособий.</p>
	Дополнительные трудовые функции:	
		<p>Умения:</p> <p>1. Формировать перспективные и текущие планы работы.</p> <p>2. Осуществлять организационное и методическое руководство деятельностью организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>3. Контролировать эффективность деятельности специалистов по оказанию услуг населению по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>4. Осуществлять контроль за исполнением специалистами их должностных инструкций, исполнения документов по качеству и срокам.</p> <p>5. Проводить прием граждан и юридических лиц.</p> <p>6. Проводить анонимное анкетирование получателей пенсий, пособий и социальных выплат.</p>

Трудовая функция 1:

руководство производственной деятельностью, планирование и контроль деятельности структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат

Навык 1:

общее руководство и организация работы по предоставлению услуг по выплате пенсий, пособий и социальных выплат

7. Проводить консультативную и разъяснительную работу по вопросам получения пенсий, пособий, социальных выплат, обязательного социального страхования

8. Использовать новейшую технику, прогрессивные формы управления и организации труда, информационные системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии.

9. Разрабатывать рекомендации по созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

10. Контролировать соблюдение нормы антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

11. Контролировать обеспечение безопасности информационных ресурсов и конфиденциальности получаемой информации.

12. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.

Знания:

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.
2. Социальный кодекс Республики Казахстан.
3. Закон Республики Казахстан "О

		<p>противодействию коррупции".</p> <p>4. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>5. Профиль, специализацию и особенности организации по обслуживанию населения.</p> <p>6. Схемы и методы взаимодействия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования.</p> <p>7. Организация финансово-хозяйственной деятельности, учет и финансовый анализ.</p> <p>8. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия.</p> <p>9. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики)</p> <p>.</p> <p>10. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения</p> <p>.</p> <p>11. Порядок и нормы по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности.</p>
	Возможность признания навыка:	
		<p>Умения:</p> <p>1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.</p> <p>2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.</p>

	<p>Навык 2: Оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ</p>	<p>3. Управлять конфликтами.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.</li> <li>2. Социальный кодекс Республики Казахстан.</li> <li>3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</li> <li>4. Этические стандарты.</li> <li>5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	
<p>Трудовая функция 2: Руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий и пособий</p>	<p>Навык 1: Навыки коммуникаций, межличностных отношений и мотивации подчиненных, умение делегировать полномочия подчиненных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта работы.</li> <li>2. Проводить работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины, аттестации работников.</li> <li>3. Решать вопросы по созданию безопасных и здоровых условий труда для специалистов, соблюдению благоприятной психологической атмосферы в коллективе, в том числе в виде анкетирования специалистов.</li> <li>4. Схемы и методы взаимодействия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования.</li> </ol>

		<p>5. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия.</p> <p>6. Порядок и нормы по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.</p> <p>2. Социальный кодекс Республики Казахстан.</p> <p>3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p> <p>4. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Лидерство</p> <p>Стратегическое мышление</p> <p>Личная организованность и высокая культура собственного труда</p> <p>Умение распределить силы</p> <p>Нацеленность на результат</p> <p>Наставничество</p> <p>Способность сохранять самообладание в непредвиденных ситуациях</p> <p>Энергичность</p> <p>Инициативность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.2.-1 (8.2.-2, 8.2.-3., 8.2.-4)	Руководитель структурного подразделения организации
13. Карточка профессии: руководитель службы пенсионного обеспечения		
Код группы:	1344-0	
Код наименования занятия:	1344-0-005	
Наименование профессии:	Руководитель службы пенсионного обеспечения	
	8.2.-1 Руководитель структурного подразделения организации республиканского значения;	

Уровень квалификации по ОРК:	<p>8.2.-2 руководитель структурного подразделения организации областного значения (столицы, города республиканского значения);</p> <p>8.2.-3 руководитель структурного подразделения организации районного значения (города областного значения);</p> <p>8.2.-4 руководитель структурного подразделения организации сельского значения.</p>	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	<p>Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующем профиле организации виде экономической деятельности не менее 5 лет</p> <p>(пункт 215, параграф 69 "Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по производству" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).</p>	
Уровень профессионального образования:	Высшее образование (социальное, экономическое, финансовое, юридическое) и опыт работы	
Связь с неформальным и информальным образованием:	<p>Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат;</p> <p>краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".</p>	
Другие возможные наименования профессии:	Директор (генеральный директор, исполнительный директор, президент, председатель правления, управляющий) организации	
Основная цель деятельности:	Организация по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<p>1. Организация работы структурного подразделения и руководство им.</p> <p>2. Организация работы выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.</p>
	Дополнительные трудовые функции:	
		<p>Умения:</p> <p>1.Руководить деятельностью структурного</p>

Трудовая функция 1:  
организация работы  
структурного  
подразделения и  
руководство им

Навык 1:  
общее руководство и контроль деятельности  
структурного подразделения.

подразделения и нести  
ответственность за  
результат работы.

2. Обеспечивать  
планирование и  
рациональную  
организацию работы  
структурного  
подразделения.

3. Разрабатывать план  
работы структурного  
подразделения и  
контролировать его  
выполнение.

4. Осуществлять  
контроль за  
своевременным  
рассмотрением  
специалистами заявлений  
граждан о выплате  
пенсии, других  
социальных выплат и  
пособий.

5. Осуществлять  
контроль за  
правильностью  
определения вида и  
размера  
предусмотренных выплат

6. Использовать  
новейшую технику,  
прогрессивные формы  
управления и  
организации труда,  
информационные  
системы и базы данных в  
сфере пенсионного и  
социального обеспечения  
, а также  
информационно-коммуни  
кационные технологии, в  
том числе  
интернет-ресурсы,  
телеграмм, чатбот и иные  
технологии.

7. Порядок и нормы по  
безопасности и охране  
труда, требования  
пожарной безопасности.

Знания:

1. Трудовой кодекс  
Республики Казахстан.

2. Социальный кодекс Республики Казахстан.
3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".
4. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.
5. Профиль, специализацию и особенности организации по обслуживанию населения.
6. Схемы и методы взаимодействия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования.
7. Организация финансово-хозяйственной деятельности, учет и финансовый анализ.
8. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
9. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия.
10. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).
11. Порядок и нормы по безопасности и охране, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

Возможность признания навыка:

Умения:

1. Анализировать информацию о количестве получателей

пенсий, пособий и выплате им пенсий и пособий.

2. Осуществлять планирование и подготовку необходимой информации и данных для современного выделения трансфертов из республиканского бюджета на выплату пенсий и пособий, своевременного перечисление обязательных пенсионных взносов и обязательных социальных отчислений.

3. Проводить сбор и обеспечивать своевременное представление аналитических материалов по социальным выплатам и контингенту получателей .

4. Заполнять необходимую документацию, вести учет и отчетность по вопросам выплаты пенсий, пособий, социальных отчислений.

5. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.

6. Использовать новейшую технику, прогрессивные формы управления и организации труда, информационные системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения , а также информационно-коммуникационные технологии, в том числе

Навык 2:  
организация работы структурного подразделения по выплате пенсий и пособий

интернет-ресурсы, телеграмм, чат-бот и иные технологии.

7. Сохранять конфиденциальность о данных получателей пенсий, пособий и социальных выплат.

Знания:

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.
  2. Социальный кодекс Республики Казахстан.
  3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.
  4. Профиль, специализацию и особенности организации по обслуживанию населения.
  5. Схемы и методы взаимодействия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования.
  6. Организация финансово-хозяйственной деятельности, учет и финансовый анализ.
  7. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
  8. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия.
  9. Основы этики в социальной работе (кодес профессиональной этики)
- .

Возможность признания навыка:

Умения:

Трудовая функция 2:  
Организация работы  
выплаты пенсий, пособий  
и социальных выплат

Навык 1:  
обеспечение выплаты пенсий, пособий и  
социальных выплат

1. Осуществлять работы по организации выплаты пенсий, пособий, социальных выплат.
2. Определять виды и размеры социальных выплат из ГФСС, предоставляемых отдельным гражданам и социальным группам.
3. Анализировать информацию о количестве пенсионеров, получателей пособий и выплате им пенсий и пособий.
4. Осуществлять контроль за своевременной выплатой пенсий и иных социальных выплат.
5. Составлять электронную базу данных получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат.
6. Формировать необходимую информацию и данные для современного выделения трансфертов из республиканского бюджета на выплату пенсий и пособий.
7. Организовывать проведение банковских операций по выплате пенсий и пособий.

Знания:

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.
2. Социальный кодекс Республики Казахстан.
3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.
4. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".

		Умения: 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ. 2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 3. Управлять конфликтами.
	Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ	Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан. 2. Социальный кодекс Республики Казахстан. 3. Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Этические стандарты. 5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.
	Возможность признания навыка:	
Требования к личностным компетенциям:	Нацеленность на результат Способность сохранять самообладание в непредвиденных ситуациях Настойчивость Ответственность за свои действия и принятые решения Энергичность Инициативность Порядочность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.1.-1 (8.1.-2, 8.1.-3., 8.1.-4)	Руководитель организации

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

14. Наименование государственного органа:

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

руководитель: Тюлюбаева Корлан Абаевна, номер телефона: +7(7172) 75-07-11,  
электронный адрес: k.tyulybaeva@enbek.gov.kz;

исполнитель: Бейсенбаева Фарида Амангельдиновна, номер телефона: +7(7172) 74-37-80, электронный адрес: f.beisenbaeva@enbek.gov.kz.

15. Организации (предприятия) участвующие в разработке: -.

16. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям при Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: протокол № 4 от 1 декабря 2023 года.

17. Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 1 декабря 2023 года.

18. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": заключение от 13 декабря 2023 года.

19. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2024 год.

20. Дата ориентировочного пересмотра: 31 декабря 2026 года.