

**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 аккумулирование 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: K65301002.

      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 квалификационных характеристик: | 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, 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: | |  |
| Трудовая функция 1:  обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат | Навык 1:  формирование и обработка заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат | | Умения: |
| 1. Проводить первичную проверку и анализ 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. Формировать макет дел получателя пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций и подготавливать проекты решений о их назначении.  4. Обрабатывать документы, по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат.  5. Вводить данные по получателям пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций в центральную базу данных.  6. Проводить инвентаризацию 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. Основы трудового законодательства Республики Казахстан.  2. Основы Социального кодекса 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. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат.  6. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).  7. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения. |
|  | Возможность признания навыка: | |  |
|  | Навык 2:  оказание консультативной  помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ | | Умения: |
| 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.  2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.  3. Управлять конфликтами. |
| Знания: |
| 1. Основы трудового законодательства Республики Казахстан.  2. Основы Социального кодекса 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: | |  |
| Трудовая функция 2:  обеспечение достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат | Навык 1:  учет выплат пенсий, пособий и социальных выплат | | Умения: |
| 1. Принимать меры по недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат, обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат.  2. Определять размер 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. 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. Основы Социального кодекса 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 (кодекс 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: |
| 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:  послесреднее 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 | | | |
| 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: | |  |
| Трудовая функция 1:  обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат | Навык 1:  формирование и обработка заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат | | Умения: |
| 1. Проводить первичную проверку и анализ 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. Формировать макет дел получателя пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций и подготавливать проекты решений о их назначении.  4. Обрабатывать документы, по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат.  5. Вводить данные по получателям пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций в центральную базу данных.  6. Проводить инвентаризацию 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 правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.  5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат.  6. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).  7. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения. |
|  | Возможность признания навыка: | |  |
|  | Навык 2:  оказание консультативной  помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ | | Умения: |
| 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.  2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.  3. Управлять конфликтами. |
| 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: | |  |
| 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 | | Умения: |
| 1. Принимать меры по недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат, обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат.  2. Определять размер 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. 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 (кодекс 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  6B031 – Социальные науки  6В04 – Бизнес, управление и право  6B041 – Бизнес и управление (экономика)  6В11 – 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: |  |
| 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 | 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 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 правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.  5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат.  6. Основы этики в социальной работе (кодекс деловой этики).  7. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения. |
|  | | Возможность признания навыка: |  |
|  | | Навык 2:  оказание консультативной  помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ | Умения: |
| 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.  2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.  3. Управлять конфликтами. |
| 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: |  |
| 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 | Умения: |
| 1. Осуществлять контроль по 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.  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 (кодекс профессиональной этики). |
|  | | Возможность признания навыка: |  |
| Требования к личностным компетенциям: | | Позитивное влияние на других лиц  Самоконтроль  Сдержанность  Эмпатия | |
| 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 | | | |
| Перечень трудовых функций: | | Обязательные трудовые функции: | 1. Руководство производственной деятельностью, планирование и контроль деятельности структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат.  2. Руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий и пособий. |
| Дополнительные трудовые функции: |  |
| 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 | Умения: |
| 1. Формировать перспективные и текущие планы работы.  2. Осуществлять организационное и методическое руководство деятельностью организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат.  3. Контролировать эффективность деятельности специалистов по оказанию услуг населению по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.  4. Осуществлять контроль за исполнением специалистами их должностных инструкций, исполнения документов по качеству и срокам.  5. Проводить прием граждан и юридических лиц.  6. Проводить анонимное анкетирование получателей 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 Казхастан.  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. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия.  9. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).  10. Порядок ведения информационной системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения.  11. Порядок и нормы по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности. |
|  | | Возможность признания навыка: |  |
|  | | Навык 2:  Оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ | Умения: |
| 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ.  2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.  3. Управлять конфликтами. |
| 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: |  |
| Трудовая функция 2:  Руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий и пособий | | Навык 1:  Навыки коммуникаций, межличностых отношений и мотиваци подчиненных, уменение делегировать полномочия подчиненных | Умения: |
| 1. Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта работы.  2. Проводить работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины, аттестации работников.  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.  4. Схемы и методы взаимодействия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования.  5. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия.  6. Порядок и нормы по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности. |
| Знания: |
| 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан.  2. Социальный кодекс Республики Казхастан.  3.Законодательные и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.  4. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции". |
| Требования к личностным компетенциям: | | Лидерство  Стратегическое мышление  Личная организованность и высокая культура собственного труда  Умение распределить силы  Нацеленность на результат  Наставничество  Способность сохранять самообладание в непредвиденных ситуациях  Энергичность  Инициативность | |
| 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 | |
| Уровень квалификации по ОРК: | | 8.2.-1 Руководитель структурного подразделения организации республиканского значения;  8.2.-2 руководитель структурного подразделения организации областного значения (столицы, города республиканского значения);  8.2.-3 руководитель структурного подразделения организации районного значения (города областного значения);  8.2.-4 руководитель структурного подразделения организации сельского значения. | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: | | Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет  (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). | |
| Уровень профессионального образования: | | Высшее образование (социальное, экономическое, финансовое, юридическое) и опыт работы | |
| 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: | | 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: | | 1. Организация работы структурного подразделения и руководство им.  2. Организация работы выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. |
| Дополнительные трудовые функции: | |  |
| Трудовая функция 1:  организация работы структурного подразделения и руководство им | Навык 1:  общее руководство и контроль деятельности структурного подразделения. | | Умения: |
| 1.Руководить деятельностью структурного 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-коммуникационные 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: | |  |
|  | Навык 2:  организация работы структурного подразделения по выплате пенсий и пособий | | 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 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 (кодекс профессиональной этики). |
|  | Возможность признания навыка: | |  |
| Трудовая функция 2:  Организация работы выплаты пенсий, пособий и социальных выплат | Навык 1:  обеспечение выплаты пенсий, пособий и социальных выплат | | Умения: |
| 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". |
|  | Навык 2:  оказание консультативной  помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ | | Умения: |
| 1.Выстраивать коммуникации с ЛСИ.  2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.  3.Управлять конфликтами. |
| 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.tyulyubaeva@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.

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