

Об утверждении квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 17 марта 2014 года № 86. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2014 года № 9287. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 1 сентября 2015 года № 895

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 01.09.2015 № 895.

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к категориям административных государственных должностей корпуса «Б» Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

2. Департаменту административно-кадровой работы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Арыстанов А.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

3. Департаменту административно-кадровой работы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Арыстанов А.К.) направить для согласования квалификационные требования к категориям административных государственных должностей корпуса «Б» Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан в Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент административно-кадровой работы (Арыстанов А.К.)

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

Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан – Министр
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан А. Исекешев

« С О Г Л А С О В А Н »
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
----- А. Байменов

20 марта 2014 года

Утверждены приказом

Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан – Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан

от 17 марта 2014 года № 86

**Квалификационные требования
к категориям административных государственных
должностей корпуса «Б» Министерства индустрии и
новых технологий Республики Казахстан**

**Советник Министра,
категория С-3 (1 единица), № 02-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство), Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Организация, координация и осуществление контроля за своевременным рассмотрением и подготовкой к докладу руководству поступающих документов в рамках реализации Стратегии индустриально-инновационного развития, в том числе бюджетных научно-технических программ, Общенационального плана мероприятий, по вопросам вступления Республики Казахстан во Всемирную торговую организацию, а также подготовка материалов по инфраструктуре индустриально-инновационного развития. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству, оказание методической и практической помощи в организации делопроизводства структурным подразделениям Министерства, территориальным органам и организациям, находящимся в ведении Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |
|----------------------------|--|

Советник Министра,

категория С-3 (1 единица), № 02-2

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация работы структурных подразделений министерства по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации, подготовка информационно-аналитических материалов, взаимодействие с пресс-службами Правительства Республики Казахстан, Сената, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Правительств стран Содружества независимых государств. Проведение мониторинга средств массовой информации по материалам относительно государственных служащих, имеющих отношение к коррупционным проявлениям, публикация опровержений. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

Советник Министра,

категория С-3 (2 единицы), № 02-3, № 02-4

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», |

| | |
|----------------------------|--|
| | нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация, координация и осуществление контроля за своевременным рассмотрением и подготовкой к докладу руководству поступающих документов в рамках реализации Стратегии индустриально-инновационного развития, в том числе бюджетных научно-технических программ, Общенационального плана мероприятий, по вопросам вступления Республики Казахстан во Всемирную торговую организацию, а также подготовка материалов по инфраструктуре индустриально-инновационного развития. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству, оказание методической и практической помощи в организации делопроизводства структурным подразделениям Министерства, территориальным органам и организациям, находящимся в ведении Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Помощник Министра,
категория С-3 (1 единица), № 02-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Ведение протокола Министра. Организация, координация и осуществление контроля за своевременным рассмотрением и подготовкой к докладу руководству поступающих документов. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству, оказание методической и практической помощи в организации делопроизводства структурным подразделениям Министерства, территориальным органам и организациям, находящимся в ведении Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |

**Помощник Министра по режиму,
категория С-3 (1 единица), № 02-6**

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Наличие опыта работы в области защиты государственных секретов. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Контроль за обеспечением режима секретности при проведении всех видов секретных работ в Министерстве, при осуществлении международных торгово-экономических, научно-технических и иных связей. Выявление и закрытие возможных каналов утечки секретных сведений в процессе деятельности Министерства. Организация и координация работы по противодействию техническим средствам разведки и контроль за ее эффективностью. Осуществление контроля за прохождением секретных документов. Организация проведения профилактической работы с сотрудниками Министерства и подведомственных организаций по соблюдению требований режима секретности. Обеспечение защиты информации для служебного пользования. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

Директор Департамента защиты государственных секретов и мобилизационной подготовки, категория С-1 (1 единица), № 03-01

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или гуманитарные науки или образование или технические науки и технологии или военное дело и безопасность или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов и мобилизационной подготовки, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|--|
| | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство департаментом. Обеспечение разработки планов по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки, их утверждения и предоставления в уполномоченный орган. Контролирование за реализацией планов. Обеспечение Министра и по его поручению, руководства Министерства необходимой информацией по вопросам защиты государственных секретов и мобилизационной подготовки. Участие в работе Межведомственных комиссий (рабочих групп) по поручению руководства Министерства по вопросам защиты государственных секретов и мобилизационной подготовки. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Руководитель
управления защиты государственных секретов
Департамента защиты государственных секретов
и мобилизационной подготовки,
категория С-3 (1 единица), № 03-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки или образование или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Общее руководство управлением. Организация контроля за исполнительской дисциплиной, определение полномочий и обязанностей работников управления. Организация своевременного и качественного исполнения возложенных на управление задач и осуществление им своих функций. Разработка нормативных правовых актов и методических пособий по вопросам обеспечения защиты государственных секретов. Осуществление контроля за своевременным исполнением в центральном аппарате Министерства секретных поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, государственных органов и руководства Министерства. Проведение проверки деятельности структурных подразделений и подведомственных организаций с оказанием практической и методической помощи структурным подразделениям и подведомственным организациям Министерства. Принятие участия в работе по разработке ведомственных перечней сведений, подлежащих засекречиванию. Проведение работ по вопросам допуска и доступа лиц к секретным сведениям. |

Функциональные обязанности

Организация работы секретного делопроизводства. Проведение работ по выявлению и закрытию возможных каналов утечки секретных сведений в процессе осуществления деятельности. Обеспечение режимных требований при проведении всех видов секретных работ. Участие в проведении служебных расследований по вопросам обеспечения режима секретности. Исполнение планов работы управления. Предоставление отчетности в уполномоченный орган по обеспечению режима секретности. Контроль за своевременностью и качеством отчетов, представляемых подведомственными организациями в соответствии с законодательством. Контроль за ведением учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и других режимных помещений, а также ключей к ним. Обеспечение руководства Министерства соответствующей информацией и справками. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения управлением поручений руководства Министерства и департамента. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления защиты государственных секретов
Департамента защиты государственных секретов
и мобилизационной подготовки,
категория С-4 (1 единица), № 03-1-2

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки или образование или военное дело и безопасность или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Общее руководство работой управления в отсутствие руководителя. Обеспечение режимных требований при проведении всех видов секретных работ. Разработка нормативных правовых актов и методических пособий по вопросам обеспечения защиты государственных секретов. Проведение проверки деятельности структурных подразделений и подведомственных организаций с оказанием практической и методической помощи структурным подразделениям и подведомственным организациям Министерства. Проведение работ по вопросам допуска и доступа лиц к секретным сведениям. Организация работы секретного делопроизводства. Проведение работ по выявлению и закрытию возможных каналов утечки секретных сведений в процессе осуществления деятельности. Регистрирование секретных приказов Министерства. Исполнение планов работы управления. Предоставление отчетности в уполномоченный орган по обеспечению режима секретности. Контроль за своевременностью и качеством |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | <p>отчетов, представляемых подведомственными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Участие в проведении служебных расследований по вопросам обеспечения режима секретности. Разработка с привлечением руководителей структурных подразделений номенклатуры дел особой важности, совершенно секретных и секретных дел, а также номенклатуры особой важности, совершенно секретных и секретных дел Министерства. Организация и проведение работ с шифрованной связью. Контроль за обеспечением установленного законодательством порядка по размножению секретных документов. Подготовка и предоставление в установленные сроки соответствующих отчетов в уполномоченный орган. Осуществление контроля за изготовлением, учетом, хранением, выдачей и использованием бланков служебных удостоверений (пропусков), печатей и штампов Министерства, а также металлических и мастичных печатей с индивидуальными учетными номерами. Участие в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима. Контроль за ведением учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и других режимных помещений, а также ключей к ним. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.</p> |
|----------------------------|---|

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления защиты государственных секретов
Департамента защиты государственных секретов
и мобилизационной подготовки,
категория С-4 (1 единица), № 03-1-3

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки или образование или военное дело и безопасность или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Прием, контроль и обработка первичной входящей и исходящей особой важности, совершенно секретной и секретной документации. Составление описи постоянного и временного сроков хранения. Обработка секретного архива. Обеспечение режимных требований при проведении всех видов секретных работ. Разработка нормативных правовых актов и методических пособий по вопросам обеспечения режима секретности, оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям и подведомственным организациям Министерства. Проведение проверки деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента Оформление, переоформление допуска лиц к секретным сведениям. Оформление и подшивка |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | секретных корреспондентских и специальных (личных) дел. Осуществление контроля за изготовлением, учетом, хранением, выдачей и использованием бланков служебных удостоверений (пропусков), печатей и штампов Министерства, а также металлических и мастичных печатей с индивидуальными учетными номерами. Участие в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима. Ведение учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и других режимных помещений, а также ключей к ним. Контроль за обеспечением установленного законодательством порядка по размножению секретных документов. Внесение предложения по всем вопросам своей работы руководству, осуществляет иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |
|----------------------------|--|

Р у к о в о д и т е л ь
управления мобилизационной подготовки
Департамента защиты государственных секретов
и мобилизационной подготовки,
категория С-3 (1 единица), № 03-2-1

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: военное дело и безопасность, социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки или образование или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области мобилизационной подготовки, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением. Организация контроля за исполнительской дисциплиной, определение полномочий и обязанностей работников управления. Организация своевременного и качественного исполнения возложенных на управление задач и осуществление им своих функций. Организация работы управления по разработке нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, бронированию военнообязанных на период мобилизации и на военное время, участию в военно-экономических и командно-штабных учениях по мобилизационному развертыванию и выполнению мероприятий в организациях, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, научно-методическому обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации, а также повышению квалификации специалистов мобилизационных органов, координации деятельности организаций, имеющих мобилизационный заказ в области мобилизационной подготовки и мобилизации, международному сотрудничеству в области мобилизационной подготовки и |

мобилизации. Планирование мероприятий в области мобилизационной подготовки и мобилизации. Участие в разработке и реализации мероприятий Стратегии национальной безопасности страны, осуществляемых в рамках компетенции Министерства. Участие на совещаниях в государственных органах, иных заинтересованных организациях по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации. Обеспечение своевременной подготовки материалов и заключений по входящей и исходящей информации. Запрашивание и получение от сотрудников Министерства и других государственных органов информацию, материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности. Вступление во взаимодействие со структурными подразделениями Министерства для решения оперативных вопросов деятельности, входящих в компетенцию управления. Внесение предложений по всем вопросам своей работы руководству. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления мобилизационной подготовки
Департамента защиты государственных секретов
и мобилизационной подготовки,
категория С-4 (1 единица), 03-2-2

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: военное дело и безопасность или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки или образование или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области мобилизационной подготовки, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Общее руководство работой управления в отсутствие руководителя. Организация работы управления по разработке нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, бронированию военнообязанных на период мобилизации и на военное время, участию в военно-экономических и командно-штабных учениях по мобилизационному развертыванию и выполнению мероприятий в организациях, Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан Республики Казахстан, научно-методическому обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации, а также повышению квалификации специалистов мобилизационных органов, координации деятельности организаций, имеющих мобилизационный заказ в области мобилизационной подготовки и мобилизации, международному сотрудничеству в области мобилизационной подготовки и мобилизации. Подготовка и рассмотрение документов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, сбор и анализ информации, |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | подготовка ответов на входящую корреспонденцию. Планирование мероприятий в области мобилизационной подготовки и мобилизации. Ведение учета по бронированию граждан Республики Казахстан на период мобилизации и на военное время. Участие в разработке и реализации мероприятий Стратегии национальной безопасности страны, осуществляемых в рамках компетенции Министерства. Участие на совещаниях в государственных органах, иных заинтересованных организациях по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации. Обеспечение своевременной подготовки материалов и заключений по входящей и исходящей информации. Запрашивание и получение от сотрудников Министерства и других государственных органов информации, материалов и документов, относящихся к вопросам своей деятельности. Вступление во взаимодействие со структурными подразделениями Министерства для решения оперативных вопросов деятельности, входящих в компетенцию управления. Внесение предложений по всем вопросам своей работы руководству. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |
|----------------------------|--|

**Директор Департамента
внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-1 (1 единица), № 04-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. Желательно наличие академической степени магистра наук или PhD, научной степени кандидата или доктора наук. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью департамента. Обеспечение эффективной работы Департамента в соответствии с положением Департамента. Организация и проведение, а также участие в работе Межправительственных комиссий (заседаний комитетов, подкомитетов, рабочих групп) по поручению руководства Министерства, входящие в компетенцию. Общая координация и контроль работы структурных подразделений. Обеспечение реализации возложенных на Департамент задач и функций. Координация разработки и контроль за реализацией государственной политики по развитию торгово-экономических отношений Республики Казахстан с зарубежными государствами. |

**Заместитель директора
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-2 (1 единица), № 04-02**

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. Желательно наличие академической степени магистра наук или PhD, научной степени кандидата или доктора наук. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью департамента. Обеспечение эффективной работы департамента в соответствии с положением департамента. Организация и проведение, а также участие в работе Межправительственных комиссий (заседаний комитетов, подкомитетов, рабочих групп) по поручению руководства Министерства, входящие в компетенцию Министерства. Общая координация и контроль работы структурных подразделений. Обеспечение реализации возложенных на Департамент задач и функций. Координация разработки и контроль за реализацией государственной политики по развитию торгово-экономических отношений Республики Казахстан с зарубежными государствами. |

**Руководитель управления
двустороннего сотрудничества и протокола
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-3 (1 единица), № 04-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или право. Желательно наличие академической степени магистра наук. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Разработка проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства в области развития международного сотрудничества. Разработка предложений по совершенствованию системы управления в сфере международных отношений в пределах компетенции управления, организация и руководство работой управления, определение обязанностей и полномочий работников управления, осуществление контроля за исполнением документов, входящих в компетенцию управления. |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления двустороннего сотрудничества и протокола
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-4 (1 единица), № 04-1-2

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание состояния и возможных перспектив двустороннего торгово-экономического сотрудничества Республики Казахстан с зарубежными государствами. Желательно знание государственного и английского языков, а также других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в выработке предложений по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в организации и проведении межправительственных комиссий, заседаний подкомиссий, рабочих групп, входящих в компетенцию Министерства. Проведение мониторинга деятельности развития двусторонних торгово-экономических отношений с зарубежными государствами, в разработке соглашений, договоров, программ, планов действий, дорожных карт в области развития двустороннего сотрудничества с зарубежными государствами. |

Э к с п е р т у п р а в л е н и я
двустороннего сотрудничества и протокола
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-5 (4 единицы), № 04-1-3, № 04-1-4,
№ 04-1-5, № 04-1-6

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
| | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков, а также других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и проведение межправительственных комиссий, заседаний подкомиссий, рабочих групп, входящих в компетенцию Министерства. Подготовка отчетов по вопросам развития торгово-экономического сотрудничества с зарубежными государствами в Администрацию Президента Республики Казахстан и Правительство Республики Казахстан. Подготовка материалов к проведению визитов, встреч руководства Министерства с представителями зарубежных государств. Выработка предложений по вопросам развития двустороннего торгово-экономического сотрудничества Республики Казахстан с зарубежными государствами. Обеспечение протокольных мероприятий по организации встреч руководства Министерства по вопросам торгово-экономического сотрудничества Казахстана с представителями зарубежных государств. Разработка соглашений, договоров, программ, планов действий, дорожных карт в области развития двустороннего, торгово-экономического сотрудничества с зарубежными государствами. |

**Руководитель управления
взаимодействия с международными организациями
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-3 (1 единица), № 04-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или право. Желательно наличие академической степени магистра наук. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков, а также других иностранных языков. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в выработке предложений по развитию сотрудничества Казахстана с международными организациями, фондами и финансовыми институтами, в частности проведение совместных семинаров, конференций, участие в реализации программ, проектов. Проведение мониторинга деятельности в Казахстане международных организаций, фондов и финансовых институтов. Разработка предложений по повышению эффективности сотрудничества с международными организациями, фондами и финансовыми институтами, в пределах компетенции управления. Организация и руководство работой управления, определение обязанностей и полномочий работников управления, осуществление контроля за исполнением документов находящихся в управлении. |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления взаимодействия с международными организациями
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-4 (2 единицы), № 04-2-2, № 04-2-2-1

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. Желательно наличие академической степени магистра наук. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков, а также других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка анализа развития сотрудничества Казахстана в рамках международных организаций, фондов и финансовых институтов. Выработка предложений по разработке мероприятий, программ по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в выработке предложений по развитию сотрудничества Казахстана с международными организациями, фондами и финансовыми институтами. Организация и проведение, семинаров, конференций с участием международных организаций, фондов и финансовых институтов по вопросам международного сотрудничества. Развитие нормативной правовой базы в сфере военно-технического сотрудничества. |

**Главный эксперт
управления взаимодействия с международными организациями
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-4 (1 единица), № 04-2-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков, а также других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка отчетов о реализации протокольных решений в рамках сотрудничества с международными организациями, фондами и финансовыми институтами. Выработка предложений по развитию сотрудничества Казахстана с международными организациями, фондами и финансовыми институтами. Проведение работы по организации мониторинга деятельности в Казахстане международных организаций, фондов и финансовых институтов, в частности проведение совместных семинаров, конференций, участие в реализации программ, проектов. Проведение мониторинга эффективности деятельности в Казахстане международных организаций, фондов и финансовых институтов. Ведение анализа развития сотрудничества Казахстана в рамках международных организаций, фондов и финансовых институтов. Подготовка информационно - справочных и аналитических материалов по развитию сотрудничества с международными организациями, фондами и финансовыми институтами. |

**Эксперт управления
взаимодействия с международными организациями
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-5 (1 единица), № 04-2-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных |

| | |
|----------------------------|---|
| | правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и английского языков, а также других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка отчетов о реализации протокольных решений в рамках сотрудничества с международными организациями, фондами и финансовыми институтами. Выработка предложений по развитию сотрудничества Казахстана с международными организациями, фондами и финансовыми институтами. Проведение работы по организации мониторинга деятельности в Казахстане международных организаций, фондов и финансовых институтов, в частности проведение совместных семинаров, конференций, участие в реализации программ, проектов. Проведение мониторинга эффективности деятельности в Казахстане международных организаций, фондов и финансовых институтов. Ведение анализа развития сотрудничества Казахстана в рамках международных организаций, фондов и финансовых институтов. Подготовка информационно - справочных и аналитических материалов по развитию сотрудничества с международными организациями, фондами и финансовыми институтами. |

**Руководитель
управления координации международной экономической интеграции
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-3 (1 единица), № 04-3-1**

| Критерии | Требования |
|------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. Желательно наличие академической степени магистра или кандидата наук. |
| Профессиональная компетенция | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Наличие аналитического и креативного мышления. Знание государственного языка на деловом уровне. Желательно знание английского и других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в сфере внешнеэкономического сотрудничества, а также в отраслях промышленности в том числе в государственных органах, международных организациях, исследовательских институтах. Опыт ведения переговоров в рамках двустороннего и многостороннего международного сотрудничества. Опыт работы в |

| | |
|----------------------------|---|
| | разработке проектов программных и отраслевых документов государственных органов, учредительных договоров международных экономических организаций и интеграционных объединений. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | <p>Организация и руководство работой управления, проведение анализа проводимой Министерством работы по вопросам интеграции. Выработка предложений и рекомендаций по интеграционным процессам. Координация работы сотрудников управления, а также структурных подразделений Министерства по вопросам международной экономической интеграции. Обеспечение качественной проработки и своевременного исполнения находящихся в компетенции Министерства документов и поручений по вопросам интеграционных процессов. Взаимодействие с регулирующими наднациональными органами интеграции через уполномоченный государственный орган и внешнеполитическое ведомство Республики Казахстан. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, подведомственными организациями, отраслевыми ассоциациями и бизнес-сообществом Республики Казахстан по вопросам интеграционных процессов по курируемым направлениям деятельности Министерства. Согласование и рассмотрение документов, нормативных правовых актов и решений Евразийской экономической комиссии по курируемым направлениям деятельности Министерства, а также в части ее международной деятельности и дальнейшего развития направлений интеграции. Участие в работе консультативных, совещательных органов, рабочих и экспертных групп при Евразийской экономической комиссии. Участие в переговорном процессе в составе рабочей группы по вступлению Республики Казахстан во Всемирную торговую организацию, а также в подготовке Доклада по вступлению Республики Казахстан во Всемирную торговую организацию . Участие в разработке проекта Договора о Евразийском экономическом союзе. Выработка предложений по развитию интеграционных процессов в рамках Евразийского экономического пространства и Всемирной торговой организации по курируемым направлениям Министерства. Участие в выработке позиций Республики Казахстан и в целом Министерства, в частности, в рамках интеграционных процессов , а также переговоров с третьими странами по курируемым направлениям Министерства. Выявление угроз и рисков, связанных с развитием интеграционных процессов. Проведение анализа и мониторинг принимаемых решений, проектов документов, планируемых к принятию в рамках наднациональных органов интеграции по курируемым направлениям деятельности Министерства. Проведение оценки влияния принимаемых и принятых документов, решений наднациональных органов интеграции по курируемым направлениям деятельности Министерства.</p> |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления координации международной экономической интеграции
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-4 (2 единицы), № 04-3-2, № 04-3-2-1

| Критерии | Требования |
|------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или услуги (оценка). |
| Профессиональная компетенция | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый |

| | |
|----------------------------|---|
| | политический курс состоявшегося государства. Знание международных договоров, регулирующих мировую торгово-экономическую систему, а также формирующих нормативно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства (ЕврАзЭС). Знание государственного языка на высоком уровне. Желательно знание английского и других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно наличие опыта работы в сфере внешнеэкономического сотрудничества в государственных органах, международных организациях, исследовательских институтах. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие с регулирующими наднациональными органами интеграции через уполномоченный государственный орган и внешнеполитическое ведомство Республики Казахстан согласно отведенным обязанностям и полномочиям. Проведение анализа проводимой Министерством работы по вопросам интеграции. Выработка предложений и рекомендаций по интеграционным процессам. Взаимодействие и координация работы структурных подразделений Министерства по вопросам интеграции. Согласование и рассмотрение документов, нормативных правовых актов и решений Евразийской экономической комиссии по курируемым направлениям деятельности Министерства. Участие в разработке проекта Договора о Евразийском экономическом союзе. Выработка предложений по развитию интеграционных процессов в рамках Евразийского экономического пространства и Всемирной торговой организации по курируемым направлениям Министерства. Проведение анализа и мониторинг принимаемых решений, проектов документов, планируемых к принятию в рамках наднациональных органов интеграции по курируемым направлениям деятельности Министерства. Проведение оценки влияния принимаемых и принятых документов, решений наднациональных органов интеграции по курируемым направлениям деятельности Министерства. Организация и проведение рабочих совещаний и встреч с представителями наднациональных органов, экономических организаций, государственных органов и бизнес-сообщества. Координация исполнения принятых документов, решений, поручений по вопросам экономической интеграции. Реализация достигнутых договоренностей руководства Министерства с иностранными государствами и международными организациями. Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам экономической интеграции. Участие в выработке позиций Республики Казахстан, и в целом Министерства, в частности, в рамках интеграционных процессов, а также переговоров с третьими странами по курируемому направлениям Министерства. |

**Эксперт управления
координации международной экономической интеграции
Департамента внешнеэкономического сотрудничества,
категория С-5 (2 единицы), № 04-3-3, № 04-3-4**

| Критерии | Требования |
|-------------|--|
| Образование | Высшее образование: гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений» |

| | |
|------------------------------|--|
| Профессиональная компетенция | физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития международного сотрудничества, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного языка. Желательно знание английского и других иностранных языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие с регулирующими наднациональными органами интеграции через уполномоченный государственный орган и внешнеполитическое ведомство Республики Казахстан согласно отведенным обязанностям и полномочиям. Взаимодействие и координация работы структурных подразделений Министерства по вопросам интеграции. Согласование и рассмотрение документов, нормативных правовых актов и решений Евразийской экономической комиссии по курируемым направлениям деятельности Министерства. Участие в разработке проекта Договора о Евразийском экономическом союзе. Выработка предложений по развитию интеграционных процессов в рамках Евразийского экономического пространства и Всемирной торговой организации по курируемым направлениям Министерства. Проведение анализа и мониторинг принимаемых решений, проектов документов, планируемых к принятию в рамках наднациональных органов интеграции по курируемым направлениям деятельности Министерства. Проведение оценки влияния принимаемых и принятых документов, решений наднациональных органов интеграции по курируемым направлениям деятельности Министерства. Организация и проведение рабочих совещаний и встреч с представителями наднациональных органов, экономических организаций, государственных органов и бизнес-сообщества. Координация исполнения принятых документов, решений, поручений по вопросам экономической интеграции. Реализация достигнутых договоренностей руководства Министерства с иностранными государствами и международными организациями. Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам экономической интеграции. Участие в выработке позиций Республики Казахстан, в целом, и Министерства, в частности, в рамках интеграционных процессов, а также переговоров с третьими странами по курируемым направлениям Министерства. |

Департамент развития местного содержания
Директор Департамента развития местного содержания,
категория С-1 (1 единица), № 05-01

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б». Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство департаментом. Обеспечение контроля за работой развития местного содержания, мониторинга. Участие в формировании государственной политики в рамках компетенции департамента в вопросах развития местного содержания. Участие в разработке концепций и программ развития курируемых отраслей, выработке стратегических направлений их развития, подготовка аналитических докладов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. Ведет контроль за своевременным исполнением поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Руководства Министерства в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |

**Заместитель директора
Департамента развития местного содержания,
категория С-2 (1 единица), № 05-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право |
| Профессиональная Компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б». Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и организация работы департамента в области развития местного содержания, мониторинга. Участие в разработке концепций и программ развития курируемых отраслей промышленности, выработке стратегических направлений их развития, подготовка аналитических докладов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Осуществление контроля за исполнительской дисциплиной в департаменте, осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства и департамента в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |

**Руководитель управления
развития перспективных проектов
Департамента развития местного содержания,
категория С-3 (1 единица), № 05-1-1**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б». Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления, участие в разработке и содействии в реализации проектов, программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, подготовка аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в подготовке заключений по проектам, государственным программам, законопроектам и иным нормативным правовым актам в пределах компетенции управления. Выработка мер по развитию местного содержания. Осуществление других полномочий, определяемых руководством департамента в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления развития перспективных проектов
Департамента развития местного содержания,
категория С-4 (1 единица), № 05-1-2

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и содействии в реализации проектов, программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, формирование аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в подготовке заключений по проектам, государственным программам, законопроектам и иным нормативным правовым актам в пределах компетенции управления. Осуществление мероприятий направленных на развитие местного содержания. Осуществление других заданий, определяемых руководством управления и департамента в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |

**Главный эксперт
управления развития перспективных проектов
Департамента развития местного содержания,
категория С-4 (1 единица), № 05-1-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или сельскохозяйственные науки или естественные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мероприятий, связанных с реализацией проектов, программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, ведение аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка предложений для заключений по проектам, государственным программам, законопроектам и иным нормативным правовым актам в пределах компетенции управления. Ведение мероприятий направленных на развитие местного содержания. Осуществление других заданий, определяемых руководством управления и департамента в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |

**Эксперт управления
развития перспективных проектов
Департамента развития местного содержания,
категория С-5 (1 единица), № 05-1-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или сельскохозяйственные науки или естественные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мероприятий, связанных с реализацией проектов, программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, ведение аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка предложений для заключений по проектам, государственным программам, законопроектам и иным нормативным правовым актам в пределах компетенции управления. Ведение мероприятий направленных на развитие местного содержания. Осуществление других заданий, определяемых руководством управления и департамента в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |

**Руководитель
управления мониторинга местного содержания
Департамента развития местного содержания,
категория С-3 (1 единица), № 05-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная Компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления, участие в разработке программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, подготовка аналитических материалов по вопросам мониторинга и анализа проектов, по иным вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление мониторинга местного содержания в закупках товаров, работ и услуг, участие в подготовке заключений по отраслевым программам, законопроектам и нормативным правовым актам в пределах своей компетенции. |

**Главный эксперт управления
мониторинга местного содержания
Департамента развития местного содержания,
категория С-4 (1 единица), № 05-2-2**

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
|----------|------------|

| | |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная Компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организует рассмотрение предложений центральных и местных исполнительных органов по вопросам мониторинга, участие в разработке программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, подготовка аналитических материалов по вопросам мониторинга, по иным вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в подготовке заключений по отраслевым программам, законопроектам и нормативным правовым актам в пределах своей компетенции. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления и департамента в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |

**Эксперт управления
мониторинга местного содержания
Департамента развития местного содержания,
категория С-5 (2 единицы), № 05-2-3, № 05-2-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития местного содержания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Участствует в разработке программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, подготовка аналитических материалов по |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | вопросам мониторинга, по иным вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в подготовке заключений по отраслевым программам, законопроектам и нормативным правовым актам в пределах своей компетенции. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления и департамента в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |
|----------------------------|--|

**Директор Департамента недропользования,
категория С-1 (1 единица), № 06-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация работы департамента, участие в разработке и реализации государственной политики в сфере недропользования, участие в государственном регулировании правовых отношений в сфере изучения, использования и охраны недр Республики Казахстан, рассмотрение и определение основных условий и параметров при заключении контрактов с недропользователями включая экономическую модель проекта и систему налогообложения, участие в обеспечении контроля за соблюдением исполнительными органами и недропользователями законодательства в области недропользования и установленного порядка пользования недрами. |

**Заместитель директора
Департамента недропользования,
категория С-2 (1 единица), № 06-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основ анализа хозяйственной и управленческой деятельности в области недропользования, работы с инвесторами. |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности департамента, участие в подготовке законодательных, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере недропользования, контроль за организацией проведения конкурсов и прямых переговоров по предоставлению права недропользования, рассмотрение обращений недропользователей по изменению и дополнению лицензионных и контрактных условий, участие в регулировании правовых отношений в сфере недропользования, управление базой данных недропользования, контроль за проведением мониторинга и анализа исполнения недропользователями лицензионных и контрактных условий, контроль за документооборотом. |

**Руководитель управления
исполнения контрактных обязательств
Департамента недропользования,
категория С-3 (1 единица), № 06-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б». Умение работать на компьютере. |
| Функциональные Обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления в том числе: организация работ и проведение анализа по соблюдению недропользователями контрактных обязательств, обеспечение исполнения и расторжения контрактов на недропользование, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, исполнение поручений Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, иные поручения руководства в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт управления
исполнения контрактных обязательств
Департамента недропользования,
категория С-4 (1 единица), № 06-1-2**

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
| | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основ анализа хозяйственной и управленческой деятельности в области недропользования. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления в части: организация проведения анализа по соблюдению недропользователями контрактных обязательств, обеспечение исполнения и расторжения контрактов на недропользование, сбор и анализ информации по исполнению недропользователями контрактных обязательств, переписка с недропользователями по условиям выполнения контрактных обязательств, подготовка уведомлений о нарушении контрактных обязательств, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, сбор и обмен информацией в рамках информационной системы управления недропользованием с государственными органами, организация и участие в проверках деятельности недропользователей на местах по подземной воде, твердым полезным ископаемым, анализ выполнения недропользователями лицензионно-контрактных обязательств по твердым полезным ископаемым, систематизация всей информации о состоянии недропользования, подготовка, сбор материалов к судебным разбирательствам, представление интересов министерства по вопросам недропользования в суде. |

**Главный эксперт управления
исполнения контрактных обязательств
Департамента недропользования,**

категория С-4 (1 единица), № 06-1-3

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание специфики проведения геологоразведочных работ. |
| | |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления в части: организация проведения анализа по соблюдению недропользователями контрактных обязательств, обеспечение исполнения и расторжения контрактов на недропользование, сбор и анализ информации по исполнению недропользователями контрактных обязательств, переписка с недропользователями по условиям выполнения контрактных обязательств, подготовка уведомлений о нарушении контрактных обязательств, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, сбор и обмен информацией в рамках информационной системы управления недропользованием с государственными органами, подготовка уведомлений о нарушении контрактных обязательств организация и участие в проверках деятельности недропользователей на местах по подземной воде, подготовка проектов решений по приостановлению и отзыву лицензий по твердым полезным ископаемым и подземной воде, приостановлению и расторжению контрактов по твердым полезным ископаемым и подземной воде, подготовка, сбор материалов к судебным разбирательствам, представление интересов Министерства по вопросам недропользования в суде, иные поручения руководства в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт управления
исполнения контрактных обязательств
Департамента недропользования,
категория С-4 (1 единица), № 06-1-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание специфики проведения геологоразведочных и горных работ. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Контроль за исполнением недропользователями условий контрактов по подземной воде и твердым полезным ископаемым, анализ выполнения недропользователями лицензионно-контрактных обязательств по подземной воде, твердым полезным |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | <p>ископаемым, участие в проверках деятельности недропользователей на местах, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, подготовка материалов для рассмотрения до судебных и судебных споров по искам недропользователей по вопросам расторжения контрактов и отзыва лицензий в пределах компетенции, подготовка информационных материалов по вопросам исполнения недропользователями контрактных обязательств и условий лицензий, подготовка уведомлений о нарушении контрактных обязательств, подготовка информации для рассмотрения на экспертной комиссии, переписка с государственными органами, переписка с недропользователями, иные поручения руководства в рамках компетенции управления, подготовка, сбор материалов к судебным разбирательствам, представление интересов Министерства по вопросам недропользования в суде, подготовка проектов приказов на расторжение контрактов на недропользование, подготовка проектов приказов на возобновление контрактов на недропользование, подготовка периодической информации по мониторингу деятельности ряда компаний в Администрацию Президента и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.</p> |
|----------------------------|---|

**Эксперт управления
исполнения контрактных обязательств
Департамента недропользования,
категория С-5 (1 единица), № 06-1-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание специфики проведения геологоразведочных и горных работ. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Контроль за исполнением недропользователями условий контрактов по подземной воде и твердым полезным ископаемым, анализ выполнения недропользователями лицензионно-контрактных обязательств по подземной воде, твердым полезным ископаемым, участие в проверках деятельности недропользователей на местах, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, подготовка материалов для рассмотрения досудебных и судебных споров по искам недропользователей по вопросам расторжения контрактов и отзыва лицензий в пределах компетенции, подготовка информационных материалов по вопросам исполнения недропользователями контрактных обязательств и условий лицензий, подготовка уведомлений о нарушении контрактных обязательств, подготовка информации для рассмотрения на экспертной комиссии, переписка с |

государственными органами, переписка с недропользователями, иные поручения руководства в рамках компетенции управления, подготовка, сбор материалов к судебным разбирательствам, представление интересов Министерства по вопросам недропользования в суде.

**Руководитель управления
контрактов Департамента недропользования,
категория С-3 (1 единица), № 06-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления, контроль над подготовкой и организацией проведения переговоров Компетентного органа с недропользователями по обсуждению условий контракта на недропользование, рассмотрение и определение основных условий и параметров при заключении контрактов с недропользователями, проверка, организация проведения экспертиз, подготовка к подписанию проектов контрактов на недропользование и дополнений к ним, участие в комиссиях по вопросам недропользования, привлечение независимых консультантов и экспертов, исполнение поручений Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, участие в реализации государственных и отраслевых программ в пределах компетенции управления, иные поручения руководства в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт управления
контрактов Департамента недропользования,
категория С-4 (1 единица), № 06-2-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области |

| | |
|----------------------------|--|
| | недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основ анализа хозяйственной и управленческой деятельности в области недропользования, работы с инвесторами. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация подготовки проектов контрактов по твердым полезным ископаемым и подземным водам, организация проведения переговоров с недропользователями по обсуждению условий контракта на недропользование, рассмотрение и определение основных условий и параметров при заключении контрактов с недропользователями, проверка, организация проведения экспертиз, подготовка к подписанию проектов контрактов на недропользование и дополнений к ним, участие в комиссиях по вопросам недропользования, привлечение консалтинговых компаний по крупным и сложным проектам, привлечение независимых консультантов и экспертов, исполнение поручений Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, участие в реализации государственных и отраслевых программ в пределах компетенции управления, организация и ведение работы архива контрактов на недропользование, иные поручения руководства в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт
управления контрактов
Департамента недропользования,
категория С-4 (1 единица), № 06-2-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание специфики проведения геологоразведочных и горных работ и проведения операций по недропользованию. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Обеспечение ведения переговоров по обсуждению условий проектов контрактов с недропользователями по твердым полезным ископаемым, подземным водам, организация проведения согласования проектов контрактных документов, рассмотрение вопросов внесения дополнений в контракты на недропользование, рассмотрение проектов контрактов и дополнений, участие в рабочих группах по недропользованию, подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам недропользования. Подготовка и рассмотрение проектных документов на заседания Центральной комиссии по разведке и разработке полезных ископаемых, анализ заключенных контрактов на недропользование, подготовка информационных материалов руководству. |
|----------------------------|--|

Э к с п е р т
управления контрактов
Департамента недропользования,
категория С-5 (1 единица), № 06-2-4

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание специфики проведения геологоразведочных работ и проведения нефтяных операций. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение ведения переговоров по обсуждению условий проектов контрактов с недропользователями по твердым полезным ископаемым, организация проведения согласования проектов контрактных документов, рассмотрение вопросов внесения дополнений в контракты на недропользование, участие в рабочих группах по недропользованию, подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам недропользования, иные поручения руководства в рамках компетенции управления, рассмотрение и определение основных условий и параметров при заключении контрактов с недропользователями, проверка, организация проведения экспертиз, подготовка к подписанию проектов контрактов на недропользование и дополнений к ним, привлечение консалтинговых компаний по крупным и сложным проектам, |

привлечение независимых консультантов и экспертов, участие в реализации государственных и отраслевых программ в пределах компетенции управления.

**Руководитель управления
по предоставлению права недропользования
Департамента недропользования,
категория С-3 (1 единица), № 06-3-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления, контроль над организацией прямых переговоров с недропользователями на предоставление права недропользования, организация деятельности экспертной комиссии по рассмотрению обращений недропользователей, рассмотрение вопросов по изменению и дополнению лицензионных и контрактных условий и передача права недропользования в залог, регистрация договора передачи права недропользования в залог, контроль над формированием перечня участков недр, подлежащих выставлению на конкурс на получение права недропользования, предоставление необходимой информации при рассмотрении досудебных и судебных споров по вопросам недропользования, иные поручения руководства, в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт
управления по предоставлению права недропользования
Департамента недропользования,
категория С-4 (1 единица), № 06-3-2**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства . Знание основ и анализа хозяйственной и управленческой деятельности в области недропользования. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | <p>Организация деятельности управления в части: контроль над подготовкой и организацией конкурса по предоставлению права недропользования на проведение разведки, добычи и совмещенной разведки и добычи, участие в работе по подготовке и утверждению участков недр, подлежащих выставлению на конкурс на получение права недропользования, участие в подготовке извещения в средствах массовой информации о проведении конкурса, подготовка и разработка предложений по перечню участков недр, подлежащих выставлению на конкурс на получение права недропользования, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, обеспечение работы конкурсной комиссии, подготовка материалов к рассмотрению на заседаниях конкурсной комиссии, оформление протоколов заседания конкурсной комиссии, оформление протоколов заседания рабочей комиссии по прямым переговорам, оформление протоколов заседания экспертной комиссии, разработка предложений компетентного органа для отмены решений комиссии в связи с нарушением сроков процедуры заключения контрактов победителями конкурсов, планирование финансовых средств для обеспечения деятельности конкурсной комиссии, контроль и организация проведения прямых переговоров с недропользователями на предоставление права недропользования, контроль за своевременной подготовкой, сбором необходимых документов для проведения прямых переговоров, организация проведения прямых переговоров по предоставлению права недропользования, контроль и организация проведения заседаний экспертной комиссии по вопросам изменения лицензионно-контрактных обязательств, контроль за своевременной подготовкой, сбором необходимых документов для проведения заседаний экспертной комиссии ведет переписку с недропользователями.</p> |

**Эксперт управления
по предоставлению права недропользования
Департамента недропользования,
категория С-5 (1 единица), № 06-3-3**

| Критерии | Требования |
|-------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией» |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | », «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основ и анализа хозяйственной и управленческой деятельности в области недропользования. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке проектов постановления Правительства Республики Казахстан об утверждении перечня участков недр, подлежащих выставлению на конкурс, участие в обеспечении работы конкурсной комиссии, регистрация заявок и конкурсных предложений на получение права недропользования, участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях конкурсной комиссии, оформление протоколов заседания конкурсной комиссии, переписка с заявителями, подготовка информационных материалов по проводимым конкурсам, учет и хранение конкурсных документов, формирование архивных материалов, переписка с недропользователями, обеспечение учета и хранения обращений недропользователей и протоколов заседаний межведомственной комиссии. |

**Эксперт управления
по предоставлению права недропользования
Департамента недропользования,
категория С-5 (1 единица), 06-3-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основ и анализа хозяйственной и управленческой деятельности в области недропользования. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях рабочей группы по проведению прямых переговоров по предоставлению права недропользования, оформление протоколов заседаний рабочей группы по проведению прямых переговоров по предоставлению права недропользования, организация проведения конкурсов в соответствии с законодательством о государственных закупках, учет и |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | хранение заявок на прямые переговоры, формирование архивных материалов, подготовка материалов для заседаний экспертной комиссии, рассмотрение заявок недропользователей о внесении изменений в лицензионно-контрактные обязательства, оформление протоколов заседания экспертной комиссии, подготовка ответов недропользователям о результатах заседания экспертной комиссии, учет и хранение протоколов заседания экспертной комиссии, переписка с организациями и ведомствами при подготовке материалов на заседания экспертной комиссии. |
|----------------------------|---|

**Эксперт управления
по предоставлению права недропользования
Департамента недропользования,
категория С-5 (1 единица), 06-3-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основ и анализа хозяйственной и управленческой деятельности в области недропользования. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке материалов для заседаний экспертной комиссии, формирование архивных материалов, рассмотрение заявок недропользователей о внесении изменений в лицензионно-контрактные обязательства учет и хранение протоколов заседания экспертной комиссии, переписка с организациями и ведомствами при подготовке материалов на заседания экспертной комиссии. |

**Руководитель управления
анализа и развития недропользования
Департамента недропользования,
категория С-3 (1 единица), № 06-4-1**

| Критерии | Образование |
|-------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О |

| | |
|---------------------------------|---|
| Профессиональная компетентность | порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Руководство работой управления, организация работы, контроль и участие в разработке законодательных и нормативно-правовых документов по вопросам недропользования, концепций, планов стратегического развития недропользования и связанных с ним мероприятий на краткосрочный и долгосрочный периоды, инвестиционных программ отрасли, организации взаимовыгодного международного сотрудничества в целях привлечения в отрасль инвестиций, осуществление функций претензионно-исковой работы. |

**Главный эксперт управления
анализа и развития недропользования
Департамента недропользования,
категория С-4 (1 единица), № 06-4-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право или технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных направлений развития недропользования, зарубежного и отечественного передового опыта внедрения новых технологий и инноваций в недропользовании. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Участие в разработке концепций стратегического развития недропользования, контроль и организация проведения заседаний межведомственной комиссии по вопросам приобретения государством отчуждаемых прав на недропользование (их части) и (или) долей участия (пакетов акций) в юридическом лице обладающем правом недропользования, участие в подготовке и организации проведения заседаний межведомственной комиссии по вопросам приобретения государством отчуждаемых прав на недропользование (их части) и (или) долей участия (пакетов акций) в |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | <p>юридическом лице, обладающем правом недропользования, рассмотрение вопросов передачи права недропользования, обеспечение необходимых документов на заседания межведомственной комиссии, участие в подготовке протоколов заседания межведомственной комиссии, обеспечение своевременного уведомления членов межведомственной комиссии о заседании, принятие необходимых организационных мер в случае изменений в составе межведомственной комиссии, подготовка ответов недропользователям о результатах заседаний межведомственной комиссии, переписка с недропользователями, обеспечение учета и хранения обращений недропользователей и протоколов заседаний межведомственной комиссии, переписка с недропользователями, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, исполнение поручений Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, иные поручения руководства в рамках компетенции управления.</p> |
|----------------------------|---|

**Эксперт управления
анализа и развития недропользования
Департамента недропользования,
категория С-5 (1 единица), № 06-4-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание технологических направлений развития недропользования. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов отраслевых решений и законодательных инициатив, проведение работы по мониторингу нормативных-правовых актов, участие в разработке концепций стратегического развития недропользования, осуществление взаимодействия с государственными органами, юр/физ. лицами, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, исполнение поручений Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, иные поручения руководства в рамках компетенции управления. |

**Эксперт управления
анализа и развития недропользования**

**Департамента недропользования,
категория С-5 (1 единица), № 06-4-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание технологических направлений развития недропользования. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов отраслевых решений и законодательных инициатив, участие в работе комиссий и специально создаваемых рабочих групп по вопросам недропользования, исполнение поручений Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, иные поручения руководства в рамках компетенции управления, организация работы по осуществлению реализации бюджетных программ в отрасли. |

**Директор Департамента
новых технологий и энергосбережения,
категория С-1 (1 единица), № 07-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или естественные науки или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Общее руководство департаментом. Обеспечение контроля за работой в области формирования государственной политики в сфере инновационной деятельности, энергосбережения и энергоэффективности, технологического развития обрабатывающих отраслей промышленности, по вопросам развития высокотехнологичных отраслей и сервисной индустрии, инновационной инфраструктуры. Участие в формировании государственной политики в рамках компетенции департамента в области инновационной деятельности, энергосбережения и энергоэффективности, технологического развития обрабатывающих отраслей промышленности, развития высокотехнологичных отраслей и сервисной индустрии, инновационной инфраструктуры. Участие в разработке концепций и программ развития курируемых отраслей, выработке стратегических направлений их развития, подготовка аналитических докладов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. Осуществление других полномочий, определяемых руководством Министерства. |
|----------------------------|--|

**Заместитель директора
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-2 (1 единица), № 07-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или естественные науки или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и организация работы департамента в области формирования государственной политики в сфере инновационной деятельности. Участие в разработке концепций и программ развития курируемых отраслей промышленности, выработке стратегических направлений их развития, подготовка аналитических докладов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Осуществление контроля за исполнительской дисциплиной в департаменте, осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства и департамента. |

**Руководитель управления инновационной политики
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-3 (1 единица), № 07-1-1**

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления, участие в разработке программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, подготовка аналитических материалов по вопросам инновационной деятельности, по иным вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в подготовке заключений по отраслевым и государственным программам, законопроектам и нормативным правовым актам в пределах своей компетенции, осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в управлении. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |

**Главный эксперт управления инновационной политики
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-4 (3 единицы), № 07-1-2, № 07-1-3, № 07-1-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или естественные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Организует рассмотрение предложений центральных и местных исполнительных органов по вопросам, направленным на совершенствование законодательства в области инновационной деятельности, осуществляет разработку и подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства в области инновационной деятельности, проведение анализа действующего законодательства Республики Казахстан по вопросам, направленным на совершенствование законодательства в области инновационной деятельности, координирует взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, направленным на совершенствование законодательства в области инновационной деятельности. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления. Осуществление других полномочий, определяемых руководством. |
|----------------------------|--|

**Руководитель управления
технологического развития сервисной индустрии
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-3 (1 единица), № 07-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право технические науки и технологии или естественные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления, разработка программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, подготовка аналитических материалов для Администрации, Правительства и руководства Министерства по вопросам развития технологичных отраслей и сервисной индустрии, инновационной инфраструктуры и иным вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка заключений по отраслевым и государственным программам, законопроектам и нормативным правовым актам в пределах своей компетенции, осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в управлении. Осуществляет иные полномочия, возложенные руководством Министерства и департамента. |

**Главный эксперт управления
технологического развития сервисной индустрии
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-4 (2 единицы), № 07-2-2, № 07-2-3**

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
|----------|------------|

| | |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии или естественные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организует рассмотрение предложений центральных и местных исполнительных органов по вопросам совершенствования законодательства в области инновационной деятельности, осуществляет разработку и подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства по вопросам развития технологичных отраслей и сервисной индустрии, инновационной инфраструктуры, а также проведение анализа действующего законодательства Республики Казахстан по данным вопросам, координирует взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, направленным на совершенствование законодательства в области инновационной деятельности. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления и департамента. |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления технологического развития сервисной индустрии
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-4 (1 единица), № 07-2-4

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и согласовании основных направлений государственной инновационной политике в курируемых отраслях, анализ производственных показателей развития курируемых отраслей. Исполнение поручений Администрации и Правительства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке и подготовке заключений по нормативным правовым актам по вопросам развития технологичных отраслей и сервисной индустрии, инновационной инфраструктуры. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления и департамента. |

**Эксперт управления
технологического развития сервисной индустрии
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-5 (2 единицы), № 07-2-5, № 07-2-6**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и согласовании основных направлений государственной инновационной политике в курируемых отраслях, анализ производственных показателей развития курируемых отраслей. Исполнение поручений Администрации и Правительства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке и подготовке заключений по нормативным правовым актам по вопросам развития технологичных отраслей и сервисной индустрии, инновационной инфраструктуры. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления и департамента. |

**Руководитель управления
энергосбережения и энергоэффективности
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-3 (1 единица), № 07-3-1**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или естественные науки. |
| | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная Компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления, участие в разработке программ, планов мероприятий и других документов в пределах компетенции управления, подготовка аналитических материалов по вопросам энергосбережения, энергоэффективности, по иным вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в подготовке заключений по отраслевым и государственным программам, законопроектам и нормативным правовым актам в пределах своей компетенции, осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в управлении. Осуществляет иные полномочия, возложенные руководством департамента. |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления энергосбережения и энергоэффективности
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-4 (1 единица), № 07-3-2

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или естественные науки. |
| Профессиональная Компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Организует рассмотрение предложений центральных и местных исполнительных органов по вопросам, направленным на совершенствование законодательства в области энергосбережения и энергоэффективности, осуществляет разработку и подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов, направленных на |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | совершенствование законодательства в области энергосбережения и энергоэффективности, проведение анализа действующего законодательства Республики Казахстан по вопросам, направленным на совершенствование законодательства в области энергосбережения и энергоэффективности, координирует взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, направленным на совершенствование законодательства в области энергосбережения и энергоэффективности. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления. Осуществление других полномочий , определяемых руководством управления и департамента. |
|----------------------------|--|

**Эксперт управления
энергосбережения и энергоэффективности
Департамента новых технологий и энергосбережения,
категория С-5 (3 единицы), № 07-3-3, № 07-3-4, № 07-3-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или естественные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области новых технологий и энергосбережения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и согласовании проектов программ, планов мероприятий по государственной политике в сфере энергосбережения и энергоэффективности, мониторинг экономических и производственных показателей, подготовка обобщающих аналитических записок (отчетов) о положении дел в сфере энергосбережения и энергоэффективности, разработка и совершенствование методологии анализа в сфере энергосбережения и энергоэффективности, осуществление мониторинга хода реализации государственной политики в области энергосбережения и энергоэффективности, взаимодействие с государственными органами и организациями, независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию департамента, участие в разработке и подготовке заключений по нормативным правовым актам по вопросам энергосбережения и энергоэффективности, обеспечение исполнения поручений Правительства Республики Казахстан и Администрации Президента Республики Казахстан в установленные сроки. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления и департамента. |

**Директор Департамента
электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-1 (1 единица), № 08-01**

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание зарубежного и передового отечественного опыта в области электроэнергетики и угольной промышленности. Знание новых технологий и инноваций в области электроэнергетики и угольной промышленности. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой департамента, координация вопросов по функционированию и развитию предприятий электроэнергетического и угольного комплексов, участие в разработке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в области электроэнергетического и угольного комплекса, разработке индикативных планов социально- экономического развития электроэнергетического сектора, разработке и реализации единой нормативно-технической политики в электроэнергетической области, контроль за реализацией экономического развития электроэнергетического сектора, разработке и реализации единой нормативно-технической политики в электроэнергетической области, контроль за реализацией стратегии развития отраслей, координация деятельности рынков электроэнергии, участие в разработке инвестиционных программ по совершенствованию структуры экспорта-импорта продукции, взаимодействие с центральными и местными исполнительными органами, межведомственными и международными организациями по вопросам электроэнергетического и угольного комплексов. |

**Заместитель директора
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-2 (2 единицы), № 08-02, № 08-03**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | », «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание зарубежного и передового отечественного опыта в области электроэнергетики и угольной промышленности. Знание новых технологий и инноваций в области электроэнергетики и угольной промышленности. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и организация работы департамента, участие в разработке заключений по крупным угледобывающим объектам, участие в разработке и реализации единой научно-технической политики в энергетической и угольной отраслях, предложений по реструктуризации и приватизации объектов электроэнергетического и угольного комплексов, контроль за исполнением инвесторами обязательств, контроль за проведением анализа и мониторинга работы инвесторов, прогнозирование, организация работы и подготовка решений по повышению эффективности деятельности электроэнергетического и угольного комплексов, участие в мероприятиях по реализации стратегии развития отраслей, организация работы по социальному партнерству с работодателями и профсоюзами в угольной промышленности, участие в рассмотрении вопросов международного сотрудничества со странами Содружества независимых государств в области электроэнергетики и угольной промышленности, контроль за разработкой научно-технической документации в электроэнергетике и угольной промышленности. |

**Руководитель управления
анализа и развития угольной промышленности,
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности
категория С-3 (1 единица), № 08-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание зарубежного и передового отечественного опыта, новых технологий и инноваций в угольной промышленности. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Руководство работой управления, организация работы по вопросам развития угольной промышленности, определению приоритетных направлений научно-технического процесса, участие в разработке законодательных и нормативно-технических документов по вопросам развития угольной отрасли, концепций, схем и планов стратегического развития угольной промышленности на краткосрочный и долгосрочный периоды, инвестиционных программ отрасли, организации взаимовыгодного международного сотрудничества в целях привлечения в отрасль инвестиций, разработке топливно-энергетических балансов, организации работы по социальному партнерству с работодателями и профсоюзами в угольной промышленности, контроль за объемами добычи и поставок угольной продукции внутренним и внешним потребителям. Осуществление контроля за реализацией бюджетных программ в угольной отрасли. |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления анализа и развития угольной промышленности
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (1 единица), № 08-1-2

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных направлений развития в угольной промышленности, зарубежного и передового отечественного опыта внедрения новых технологий и инноваций в угольной промышленности. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по вопросам развития угольной промышленности с предприятиями угольной отрасли в целях обеспечения благоприятных условий их развития в условиях рыночной экономики, определение приоритетных направлений научно-технического процесса, участие в разработке законодательных и нормативно-технических документов по вопросам развития угольной отрасли, концепций и схем стратегического развития угольной промышленности, подготовке планов и прогнозов на краткосрочный и долгосрочный периоды, разработке топливно-энергетических балансов, организации координации позиций работодателей, профсоюзов и Министерства по вопросам |

социально-экономического партнерства в угольной отрасли, подготовка, с учетом позиции Министерства, Отраслевого тарифного соглашения, мониторинг за объемами добычи и поставок угольной продукции внутренним и внешним потребителям.

**Главный эксперт
управления анализа и развития угольной промышленности
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (1 единица), № 08-1-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание технологических направлений развития угольной отрасли. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по вопросам развития угольной промышленности с предприятиями угольной отрасли в целях обеспечения благоприятных условий их развития в условиях рыночной экономики, определение приоритетных направлений научно-технического процесса, участие в разработке законодательных и нормативно-технических документов по вопросам развития угольной отрасли, отраслевых нормативно-технических актов, концепций и схем стратегического развития угольной промышленности, топливно-энергетических балансов, подготовке планов и прогнозов на краткосрочный и долгосрочный периоды, проводить работу по созданию условий для перехода угольной отрасли на систему технического регулирования, соответствующую международным требованиям, участие в разработке проектов годовых, среднесрочных и перспективных индикативных планов развития, проведение технической экспертизы проектов контрактов на недропользование и лицензий на право эксплуатации угледобывающих производств. Реализация бюджетных программ в угольной отрасли. |

**Эксперт управления
анализа и развития угольной промышленности
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-5 (1 единица), № 08-1-4**

| Критерии | Требования |
|-------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание технологических направлений развития угольной отрасли. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов отраслевых решений и законодательных инициатив в сфере своей компетенции, участие в разработке текущих и перспективных балансов производства и потребления угольной продукции, концепций и схем стратегического развития угольной промышленности, проектов годовых, среднесрочных и перспективных индикативных планов развития, проведении технической экспертизы проектов контрактов на недропользование и лицензий на право эксплуатации угледобывающих производств, организации взаимовыгодного международного сотрудничества в целях привлечения инвестиций в отрасль, обновлении и разработке отраслевых нормативно-технических актов. |

**Руководитель управления
анализа, мониторинга и технологической политики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-3 (1 единица), № 08-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и направлений развития энергетики, отраслевых нормативно-технических документов. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно знания английского языка. Умение работать на компьютере. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Руководство работой управления, организация работы по реализации программ и планов в области энергетики, участие в разработке и реализации единой научно-технической политики в области энергетики, а также в анализе, разработке и мониторинге законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов по вопросам развития электроэнергетического комплекса, предложения по внедрению на строящихся и действующих энергопредприятиях современных и передовых отечественных и зарубежных технологий и инноваций. Осуществления контроля за ходом подготовки энергообъектов и прохождения ими осенне-зимнего периода. |
|----------------------------|--|

**Эксперт управления анализа,
мониторинга и технологической политики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-5 (2 единицы) № 08-2-2, № 08-2-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание Закона Республики Казахстан «Об электроэнергетике». |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Работа по реализации программ и планов в области энергетики, определение приоритетных направлений научно-технического процесса, участие в анализе и мониторинге законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов по вопросам развития электроэнергетического комплекса, разработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы в электроэнергетической отрасли, предложения по внедрению на строящихся и действующих энергопредприятиях современных и передовых отечественных и зарубежных технологий и инноваций, контроль за ходом подготовки энергообъектов и прохождения ими осенне-зимнего периода, оперативные вопросы деятельности энергопредприятий. |

**Эксперт управления анализа,
мониторинга и технологической политики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-5 (2 единицы) № 08-2-4, № 08-2-5**

| Критерии | Требования |
|-------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или право. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Желательно знание английского языка. |
| Функциональные обязанности | Работа по реализации программ и планов в области энергетики, участие в разработке и реализации единой научно-технической политики в области энергетики, а также в анализе и мониторинге законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов по вопросам развития электроэнергетического комплекса, предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы в электроэнергетической отрасли, контроль за ходом подготовки энергообъектов и прохождения ими осенне-зимнего периода, оперативные вопросы деятельности энергопредприятий. |

Р у к о в о д и т е л ь
управления развития рынка электроэнергии
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-3 (1 единица), № 08-3-1

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание программ развития электроэнергетики и государственной тарифной политики в области электроэнергетики. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением, участие в разработке законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов по вопросам развития электроэнергетического комплекса, совершенствования и развития оптового рынка электроэнергии Казахстана и его секторов, стратегии энергетической безопасности, нормативной методической базы по формированию и расчету тарифов на услуги электроэнергетических организаций, координация работы по разработке и подготовке соглашений по принятию инвестиционных обязательств электростанциями, мониторинг и анализ их исполнения, организация мониторинга технико-экономических показателей эффективности функционирования электростанций, осуществление мониторинга функционирования оптового и региональных рынков электроэнергии. |
|----------------------------|--|

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления развития рынка электроэнергии
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (3 единицы), № 08-3-2, № 08-3-3, № 08-3-4

| | |
|---------------------------------|--|
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и программ развития электроэнергетики, отраслевых нормативно-технических документов. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт аналитической работы. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке законодательных актов, разработка нормативных правовых актов и нормативных технических документов по вопросам развития электроэнергетического комплекса, совершенствования оптового и розничного рынков электрической энергии Казахстана, тарифной и ценовой политики в электроэнергетике, разработка планов и программ развития оптового и розничного рынков электрической энергии, разработка программ и предложений по дальнейшей реструктуризации и приватизации объектов электроэнергетического комплекса, совершенствованию нормативно-правовой базы в области приватизации, функционирования государственных предприятий и Акционерных обществ, участие в разработке предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы в области функционирования государственных предприятий и акционерных обществ. |

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления развития рынка электроэнергии

**Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (1 единица), № 08-3-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание программ развития электроэнергетики и государственной тарифной политики в области электроэнергетики. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке законодательных актов, разработка нормативных правовых актов и нормативных технических документов по вопросам развития электроэнергетического комплекса, совершенствования, балансирующего, оптового и розничного рынков, централизованных торгов электрической энергии Казахстана, тарифной и ценовой политики в электроэнергетике, разработка планов и программ развития централизованных торгов, балансирующего, оптового и розничного рынков электрической энергии, разработка Правил функционирования автоматизированной системы коммерческого учета электрической энергии для субъектов оптового рынка электрической энергии, разработка программ и предложений по дальнейшей реструктуризации и приватизации объектов электроэнергетического комплекса, совершенствованию нормативно-правовой базы в области приватизации, функционирования государственных предприятий и акционерных обществ, участие в разработке предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы в области функционирования государственных предприятий и акционерных обществ. |

**Руководитель управления развития электроэнергетики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-3 (1 единица), № 08-4-1**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Руководство работой управления, участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, разработка программ развития электроэнергетики, утверждение прогнозных балансов электрической энергии и мощности. |

**Главный эксперт Управления развития электроэнергетики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (1 единица), № 08-4-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и программ развития электроэнергетики. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, обеспечение мер по реализации и мониторингу инвестиционных проектов в области электроэнергетики, международное сотрудничество в области электроэнергетики, взаимодействие с международными финансовыми и экономическими организациями, разработка, |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | согласование и утверждение в пределах своей компетенции нормативных правовых актов и программных документов в области электроэнергетики, разработка программ развития электроэнергетики и осуществление контроля за их выполнением, утверждение совместно с государственным органом, осуществляющим руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках инвестиционные программы (проекты), учитываемые при утверждении тарифов (цен, ставок сборов) или их предельных уровней, тарифных смет, перечень видов деятельности, технологически связанных с регулируемым услугами (товарами, работами) электросетевых компаний, согласование проектирования и строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередач и подстанций, схем выдачи мощности, утверждение прогнозных балансов электрической энергии и мощности, рассмотрение проектов в области электроэнергетики для включения в республиканскую карту индустриализации. |
|----------------------------|--|

**Главный эксперт управления развития электроэнергетики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (1 единица), № 08-4-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и программ развития электроэнергетики и основ делопроизводства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, обеспечение мер по реализации и мониторингу инвестиционных проектов в области электроэнергетики, разработка, согласование и подготовка к утверждению в пределах своей компетенции нормативных правовых актов и программных документов в области электроэнергетики, разработка программ по развитию электроэнергетики и осуществление контроля за их выполнением, подготовка к утверждению совместно с государственным органом, осуществляющим руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках, инвестиционных программ (проектов), учитываемых при утверждении тарифов (цен, ставок сборов) или их предельных уровней, тарифных смет, рассмотрение и подготовка к утверждению схем выдачи |

мощности электростанций, рассмотрение проектов в области электроэнергетики для включения в республиканскую карту индустриализации.

**Главный эксперт управления развития электроэнергетики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (1 единица), № 08-4-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и программ развития электроэнергетики и основ делопроизводства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, обеспечение мер по реализации и мониторингу инвестиционных проектов в области электроэнергетики, разработка, согласование и утверждение в пределах своей компетенции нормативных правовых актов и программных документов в области электроэнергетики, разработка программ развития электроэнергетики и осуществление контроля за их выполнением, международное сотрудничество в области электроэнергетики, взаимодействие с международными финансовыми и экономическими организациями, утверждение совместно с государственным органом, осуществляющим руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках, инвестиционных программ (проектов), учитываемых при утверждении тарифов (цен, ставок сборов) или их предельных уровней, тарифных смет, перечня видов деятельности, технологически связанных с регулируемыми услугами (товарами, работами) электросетевых компаний, согласование проектирования и строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередач и подстанций, схем выдачи мощности, рассмотрение проектов в области электроэнергетики для включения в республиканскую карту индустриализации. |

**Главный эксперт управления развития электроэнергетики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-4 (1 единица), № 08-4-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и программ развития электроэнергетики. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, обеспечение мер по реализации и мониторингу инвестиционных проектов в области электроэнергетики, разработка, согласование и подготовка к утверждению в пределах своей компетенции нормативных правовых актов и программных документов в области электроэнергетики. Осуществление формирования бюджетных программ и контроля за реализацией бюджетных программ в сфере электроэнергетики. Планирование и прогнозирование потребности рынка труда в квалифицированных кадрах для формирования государственного образовательного заказа на подготовку кадров в области электроэнергетики. |

**Эксперт управления развития электроэнергетики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-5 (1 единица), № 08-4-6**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание зарубежного и передового отечественного опыта новых технологий и инноваций в области электроэнергетики. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, обеспечение мер по реализации и мониторингу инвестиционных проектов в области электроэнергетики, международное сотрудничество в области электроэнергетики, взаимодействие с международными финансовыми и экономическими организациями, разработка, согласование и утверждение в пределах своей компетенции нормативных правовых актов и программных документов в области электроэнергетики, утверждение совместно с государственным органом, осуществляющим руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках инвестиционные программы (проекты), учитываемые при утверждении тарифов (цен, ставок сборов) или их предельных уровней, тарифных смет, перечень видов деятельности, технологически связанных с регулируемыми услугами (товарами, работами) электросетевых компаний, схем выдачи мощности, утверждение прогнозных балансов электрической энергии и мощности, рассмотрение проектов в области электроэнергетики для включения в республиканскую карту индустриализации. |

**Эксперт управления развития электроэнергетики
Департамента развития электроэнергетики и угольной
промышленности, категория С-5 (1 единица, № 08-4-7**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и программ развития электроэнергетики, отраслевых нормативно-технических документов. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | <p>Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, международное сотрудничество в области электроэнергетики, взаимодействие с международными финансовыми и экономическими организациями, а также с интеграционными объединениями, обеспечение мер по реализации и мониторингу инвестиционных проектов в области электроэнергетики, разработка, согласование и утверждение в пределах своей компетенции нормативных правовых актов и программных документов в области электроэнергетики, разработка программ развития электроэнергетики и осуществление контроля за их выполнением, утверждение совместно с государственным органом, осуществляющим руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках инвестиционные программы (проекты), учитываемые при утверждении тарифов (цен, ставок сборов) или их предельных уровней, тарифных смет электросетевых компаний, согласование проектирования и строительства дублирующих (шунтирующих) линий электропередач и подстанций, мониторинг хода реализации проектов в области электроэнергетики включенных в республиканскую карту индустриализации, определение потребности в кадрах по проектам строительства новых электроэнергетических объектов реализуемых в рамках республиканской карты индустриализации.</p> |
|----------------------------|---|

**Эксперт управления развития электроэнергетики
Департамента электроэнергетики и угольной промышленности,
категория С-5 (1 единица), № 08-4-8**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области электроэнергетики и угольной промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание основных проблем и программ развития электроэнергетики. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере электроэнергетики, осуществление межотраслевой координации государственных органов в сфере развития электроэнергетики, обеспечение мер по реализации и мониторингу инвестиционных проектов в области электроэнергетики, разработка, согласование и утверждение в пределах своей компетенции нормативных правовых актов и программных документов в области электроэнергетики, разработка |

программ развития электроэнергетики и осуществление контроля за их выполнением.

**Директор Департамента административно-кадровой работы,
категория С-1 (1 единица), № 09-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих вопросы делопроизводства и документирования, кадрового обеспечения, внутреннего администрирования и развития государственного языка. Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство департаментом. Обеспечение эффективной работы департамента в соответствии с положением департамента. Обеспечение формирования профессионального аппарата Министерства, способного реализовать государственную стратегию в сфере индустрии и новых технологий Республики Казахстан. Анализ использования кадров, разработка мер по оптимизации, повышению профессионализма и эффективного использования кадров. Руководство и координация деятельности Министерства по ведению единого порядка документационного обеспечения в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы делопроизводства и документирования. Координация работы по обеспечению развития государственного языка в Министерстве. Организация работы комиссий входящих в компетенцию Департамента. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Заместитель директора
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-2 (1 единица), № 09-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», |

| | |
|----------------------------|---|
| | нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере обслуживания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать в Единой системе электронного документооборота, а также на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Контроль за обеспечением функционирования информационных систем Министерства. Курирует работу управления внутреннего администрирования. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения департаментом поручений руководства Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Заместитель директора
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-2 (1 единица), № 09-02-1**

| | |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих вопросы делопроизводства и документирования, кадрового обеспечения и развития государственного языка, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Курирует работу управления кадровой работы, управления документооборота и контроля, управления развития государственного языка. Осуществление контроля за ведением единого порядка документационного обеспечения в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы делопроизводства и документирования. Ведение своевременного контроля за прохождением, исполнением входящих и исходящих документов министерства. Контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы руководства Министерства по приему граждан по личным вопросам. Осуществление контроля за исполнительской и служебной дисциплиной сотрудников Департамента. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения департаментом поручений руководства Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства |

**Руководитель управления внутреннего администрирования
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-3 (1 единица), № 09-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере обслуживания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой управления. Осуществление контроля за исполнительской и служебной дисциплиной сотрудников управления. Организация материально - технического обеспечения Министерства. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. Работа по приемке мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки, учета и списания. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения. Контроль по организации деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Управление. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Министерства. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности Министерства. Соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины. |

**Главный эксперт управления внутреннего администрирования
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-4 (1 единица), № 09-1-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов |

| | |
|----------------------------|--|
| | Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере обслуживания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация материально-технического обеспечения Министерства. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. Работа по приемке мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки, учета и списания. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения. Контроль по организации деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Управление. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Министерства. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности Министерства. Соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины. |

**Эксперт управления внутреннего администрирования
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-5 (1 единица), № 09-1-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере обслуживания, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация материально - технического обеспечения Министерства. Работа по приемке мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки, учета и списания. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения. Контроль по организации деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Управление. Своевременность и качество |

исполнения заявок структурных подразделений Министерства. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности Министерства. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства.

**Руководитель управления документооборота и контроля
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-3 (1 единица), № 09-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная Компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и документирования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать в Единой системе электронного документооборота, а также на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Руководство и координация деятельности по данному направлению. Обеспечение организации за соблюдением требований Регламента Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Министерства. Осуществление контроля за ведением единого порядка документационного обеспечения в соответствии с нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы делопроизводства и документирования. Общее руководство и определение полномочий, обязанностей сотрудников управления. Контроль за своевременным прохождением, исполнения входящих и исходящих документов Министерства. Осуществление общего контроля за сроками рассмотрения обращений и снятие с контроля поступающей в Министерство. Организация работы руководства Министерства по приему физических лиц и представителей юридических лиц по личным вопросам, регистрации и отчета. Обеспечение контроля за подготовкой доклада еженедельной информации руководству Министерства по исполнительской дисциплине. Составление ежеквартальных и ежемесячных отчетов по внутреннему электронному документообороту и отчетов по вопросам документооборота. Участие в разработке Регламента, Правил документирования и управления документацией в Министерстве и сводной номенклатуры дел Министерства. Обеспечение и контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы ведомственного и электронного архива. Регистрация приказов по основной деятельности. |

**Главный эксперт управления документооборота и контроля
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-4 (2 единицы) № 09-2-2, № 09-2-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и документирования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать в Единой системе электронного документооборота, а также на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и ведение делопроизводства в министерстве, обеспечение единого порядка документирования, организация учета и анализа состояния документооборота, соблюдения структурными подразделениями требований Правил документирования и управления документацией в министерстве, своевременное осуществление работ по документообороту в министерстве и структурных подразделениях. Организация работы по оптимизации информационного обеспечения документооборота. Прием, обработка документов поступающих в министерство. Регистрация документов. Обеспечение и контроль за своевременным направлением документов руководству и структурным подразделениям министерства. Контроль за своевременным внесением резолюций руководства приемными в базу данных. Формирование нормативных актов, сдача дел в ведомственный архив Министерства. Участие в разработке Регламента, Правил документирования и управления документацией в министерстве. Обеспечение и контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы по подготовке документов для передачи в ведомственный архив Министерства на бумажных и электронных носителях, согласно номенклатуры дел. Участие в работе ведомственного архива. |

**Главный эксперт управления документооборота и контроля
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-4 (2 единицы), № 09-2-4, № 09-2-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и документирования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать в Единой системе электронного документооборота, а также на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и ведение делопроизводства в министерстве, обеспечение единого порядка документирования, организация учета и анализа состояния документооборота, соблюдения структурными подразделениями требований Правил документирования и управления документацией в Министерстве, своевременное осуществление работ по документообороту в министерстве и структурных подразделениях. Организация работы по оптимизации информационного обеспечения документооборота. Осуществление приема, обработки входящей корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Парламента Республики Казахстан и входящей корреспонденции. Регистрация документов и установление срока исполнения. Обеспечение и контроль за своевременным направлением документов руководству, внесением резолюций в базу данных приемными руководства и передачи документов в структурные подразделения. Участие в разработке Регламента, Правил документирования и управления документацией в Министерстве. Обеспечение и контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы по подготовке документов для передачи в ведомственный архив Министерства на бумажных и электронных носителях, согласно номенклатуры дел. Участие в работе ведомственного архива. |

**Главный эксперт управления документооборота и контроля
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-4 (1 единица), № 09-2-6**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии или услуги (оценка). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и документирования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать в Единой системе электронного документооборота, а также на компьютере. |
| | Организация и ведение делопроизводства в министерстве, обеспечение единого порядка документирования, организация учета и анализа состояния документооборота, соблюдения структурными подразделениями требований. |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Правил документирования и управления документацией в Министерстве, своевременное осуществление работ по документообороту в министерстве и структурных подразделениях. Организация работы по оптимизации информационного обеспечения документооборота. Осуществление приема, обработки входящей и исходящей корреспонденции Министерства. Регистрация обработка исходящих документов в Администрацию Президента, Правительства Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан, в государственные органы и другие, так же в электронном виде. Обеспечение и контроль за соблюдением оформления документов, согласно Правил документирования, проведение ежемесячного анализа за надлежащим оформлением документов в разрезе структурных подразделений. Регламента, Правил документирования и управления документацией в Министерстве, Обеспечение и контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы по подготовке документов для передачи в ведомственный архив Министерства на бумажных и электронных носителях, согласно номенклатуры дел. Участие в работе ведомственного архива. Ведение учета по почтовым маркам. |
|----------------------------|--|

**Эксперт управления документооборота и контроля
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-5 (1 единица), № 09-2-7**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и документирования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и ведение делопроизводства в министерстве, обеспечение единого порядка документирования, организация учета и анализа состояния документооборота, соблюдения структурными подразделениями требований Правил документирования и управления документацией в Министерстве, своевременное осуществление работ по документообороту в министерстве и структурных подразделениях. Организация работы по оптимизации информационного обеспечения документооборота. Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции и обращений физических и юридических лиц. Осуществление контроля, установление срока исполнения и снятие с исполнения документов поступающих в министерство. Обобщение материалов и составление отчетов по исполнительской дисциплине. Обеспечение контроля по своевременному исполнению обращений граждан в бумажном и электронном виде, формирование ежеквартальных отчетов. Учет и составления актов сдачи и списание фирменных бланков. Участие в разработке Регламента, Правил документирования и управления |

документацией в Министерстве и сводной номенклатуры дел Министерства. Обеспечение и контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы по подготовке документов для передачи в ведомственный архив Министерства на бумажных и электронных носителях, согласно номенклатуры дел. Участие в работе ведомственного архива.

**Эксперт управления документооборота и контроля
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-5 (1 единица), № 09-2-8**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и документирования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и ведение делопроизводства в министерстве, обеспечение единого порядка документирования, организация учета и анализа состояния документооборота, соблюдения структурными подразделениями требований Правил документирования и управления документацией в Министерстве, своевременное осуществление работ по документообороту в министерстве и структурных подразделениях. Организация работы по оптимизации информационного обеспечения документооборота. Регистрация поступающей в министерство входящей корреспонденции в бумажном также в электронном виде. Прием и обработка нормативных правовых актов. Подготовка и исполнение поручений, данных руководством министерства. Участие в разработке нормативных актов и методических пособий по вопросам документирования. Формирование документов и сдача дел в ведомственный архив. Участие в разработке Регламента, Правил документирования и управления документацией в Министерстве и сводной номенклатуры дел Министерства. Обеспечение и контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы по подготовке документов для передачи в ведомственный архив Министерства на бумажных и электронных носителях, согласно номенклатуры дел. Участие в работе ведомственного архива. |

**Эксперт управления документооборота и контроля
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-5 (1 единица), № 09-2-9**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и документирования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и ведение делопроизводства в министерстве, обеспечение единого порядка документирования, организация учета и анализа состояния документооборота, соблюдения структурными подразделениями требований Правил документирования и управления документацией в Министерстве, своевременное осуществление работ по документообороту в министерстве и структурных подразделениях. Организация работы по оптимизации информационного обеспечения документооборота. Прием, обработка и регистрация нормативных правовых актов. Осуществление контроля, постановка и снятие с исполнения поступающих нормативных правовых актов в министерство. Обобщение материалов и составление отчетов по нормативным правовым актам, документообороту. Регистрация и учет приказов министерства по основной деятельности. Подготовка и исполнение поручений, данных руководством министерства. Участие в разработке нормативных актов и методических пособий по вопросам документирования. Формирование документов и сдача дел в ведомственный архив. Участие в разработке Регламента, Правил документирования и управления документацией в Министерстве и сводной номенклатуры дел Министерства. Обеспечение и контроль работы с программным обеспечением в Единой системе электронного документооборота. Организация работы ведомственного архива. Подготовка электронных документов в архив. |

**Руководитель управления кадровой работы
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-3 (1 единица), № 09-3-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области кадрового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением, определение должностных обязанностей и полномочий работников управления, руководство комплексом работ, связанных с прохождением государственной службы: проведение конкурсов на замещение вакантных административных должностей, аттестации госслужащих и укомплектование квалифицированными кадрами, контроль за соблюдением этики, ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, организация обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников, участие в разработке и реализации государственных программ в области совершенствования и повышения эффективности государственной службы. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством министерства. |

**Главный эксперт управления кадровой работы
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-4 (3 единицы), № 09-3-2, № 09-3-3, № 09-3-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области кадрового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса мероприятий, связанных с прохождением государственной службы: проведение конкурсов на замещение вакантных должностей административных государственных служащих, аттестации, контроль за соблюдением этики, ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, ведение отчетности по установленным формам, предоставление информационного, аналитического и справочного материала по курируемым направлениям работы, оформление решений, связанных с прохождением государственной службы. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления. |

**Эксперт управления кадровой работы
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-4 (1 единица), № 09-3-5**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области кадрового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение качественного ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении министерства, ведение делопроизводства отдела, осуществление контроля за соблюдением государственными служащими ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, подготовка и регистрация приказов по личному составу, командировкам и отпускам. Подготовка материала по курируемым направлениям работы. Осуществление других полномочий, определяемых руководством управления. |

**Руководитель управления развития государственного языка
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-3 (1 единица), № 09-4-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере обеспечения развития государственного языка, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Наличие практического опыта (стажировки) в государственных органах, умение работать на компьютере. Опыт перевода и редакционной экспертизы проектов законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан. |
| | Общее руководство управлением. Участие в разработке планов работы Министерства, департамента на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу. Контроль за исполнительской и служебной дисциплиной сотрудников управления. Руководство по контролю исполнения документов в управлении. Координация |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | работы по обеспечению развития государственного языка в Министерстве. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям по вопросам развития государственного языка. Организация мероприятий по развитию государственного языка. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. |
|----------------------------|---|

**Главный эксперт управления
развития государственного языка
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-4 (3 единицы), № 09-4-2, № 09-4-3, № 09-4-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере обеспечения развития государственного языка, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Наличие практического опыта (стажировки) в государственных органах, умение работать на компьютере. Опыт перевода и редакционной экспертизы проектов законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан. |
| Функциональные обязанности | Экспертиза документов на государственном языке, анализ документов, представление отчетов и информации о работе Управления. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям по вопросам развития государственного языка. Организация мероприятий по обучению государственного языка. Мониторинга по документообороту на государственном языке, подготовки отчетов по мониторингу. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. |

**Эксперт управления развития государственного языка
Департамента административно-кадровой работы,
категория С-5 (1 единица), № 09-4-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере обеспечения развития |

| | |
|----------------------------|--|
| | государственного языка, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Опыт перевода и редакционной экспертизы проектов законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан. |
| Функциональные обязанности | Ведение делопроизводства управления. Экспертиза документов на государственном языке. Регистрация исходящих и входящих документов поступающих на редактирование. Организация заседания терминологической рабочей группы. Разработка номенклатуры дел. Проведение анализа документов поступающих на редактирование. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. |

**Директор Департамента стратегического планирования,
категория С-1 (1 единица), № 10-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство департаментом. Обеспечение эффективной работы департамента в соответствии с положением департамента. Участие в разработке концепций и программ развития, выработке стратегических направлений их развития. Обеспечение формирования стратегического плана Министерства и координация информационно-аналитической работы. Обеспечение мониторинга форсированного индустриально-инновационного развития. Обеспечение первого руководителя Министерства и, по его поручению, руководства Министерства необходимыми аналитическими, информационными материалами, входящими в компетенцию департамента. Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих групп) по поручению руководства Министерства. Организация проведения коллегии Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Заместитель директора
Департамента стратегического планирования,
категория С-2 (1 единица), № 10-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или естественные науки (математика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Организация работы департамента в области осуществления мониторинга межотраслевой координации индустриально-инновационного развития. Участие в разработке концепций и программ развития, выработке стратегических направлений их развития, подготовка аналитических докладов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Подготовка проекта доклада Главе государства по диверсификации экономики по итогам полугодия и года. Организация проведения коллегии Министерства. Осуществление контроля за исполнительской дисциплиной в департаменте, осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства и департамента. |

**Заместитель директора
Департамента стратегического планирования,
категория С-2 (1 единица), № 10-03**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или естественные науки (математика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, |

| | |
|----------------------------|--|
| | зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Организация работы департамента в формировании стратегического, операционного, ежеквартального планов Министерства. Координация информационно-аналитической работы. Участие в разработке концепций и программ развития, выработке стратегических направлений их развития. Обеспечение первого руководителя Министерства и, по его поручению, руководства министерства необходимыми аналитическими, информационными, и иными материалами. Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих групп) по поручению руководства Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Руководитель управления стратегического планирования
Департамента стратегического планирования,
категория С-3 (1 единица), № 10-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением. Организация работы по разработке и утверждению стратегического, операционного и ежеквартального планов деятельности Министерства и отчетов по их исполнению. Координация работы по утверждению Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан. В пределах своей компетенции участвует в разработке и осуществлении мониторинга стратегических программных документов, в том числе: Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2050 года, стратегических планов развития государственных органов, программ Правительства Республики Казахстан. Участие в разработке прогнозных показателей республиканского бюджета и индикативного планирования. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения управлением поручений руководства Министерства и департамента. Обеспечение руководства Министерства необходимыми аналитическими, информационными, и иными материалами. Участие в разработке нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Главный эксперт управления стратегического планирования
Департамента стратегического планирования,
категория С-4 (1 единица), № 10-1-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Формирование и утверждение стратегических, операционных и ежеквартальных планов деятельности Министерства, Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан. Участие в разработке прогнозных показателей республиканского бюджета и индикативного планирования. Обеспечение мониторинга по улучшению показателей Глобального индекса конкурентоспособности. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения управлением поручений руководства Министерства и департамента. Участие в разработке нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Главный эксперт управления стратегического планирования
Департамента стратегического планирования,
категория С-4 (1 единица), № 10-1-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии или услуги (туризм). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Формирование и утверждение стратегических, операционных и ежеквартальных и планов деятельности Министерства и мониторинг их реализации. Формирование и утверждение Типового Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан. Координация работы в Министерстве по разработке и подписанию межсекторальных соглашений между Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан и заинтересованными государственными органами по достижению показателей Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан. Согласование поступающих в Министерство и исходящих нормативных правовых актов и программных документов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |
|----------------------------|--|

**Руководитель управления стратегического мониторинга
Департамента стратегического планирования,
категория С-3 (1 единица), № 10-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение эффективной работы управления в соответствии с положением подразделения. Осуществление мониторинга стратегических программных документов, в том числе: стратегического плана развития Республики Казахстан до 2050 года, стратегических планов развития государственных органов, программ Правительства Республики Казахстан. Обеспечение мониторинга улучшения показателей Глобального индекса конкурентоспособности. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения управлением поручений руководства министерства и департамента. Обеспечение руководства министерства необходимыми аналитическими, информационными, и иными материалами. Участие в разработке нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Главный эксперт управления стратегического мониторинга
Департамента стратегического планирования,
категория С-4 (4 единицы), № 10-2-2, № 10-2-3,
№ 10-2-4, № 10-2-5**

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
| | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии или услуги (туризм). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение внесения предложений в ходе разработки государственных, отраслевых (секторальных) и региональных программ развития отраслей и сфер деятельности, курируемых Министерством, а также обеспечение мониторинга их исполнения пунктов, закрепленных за Министерством, относящихся к компетенции управления. Координация в Министерстве разработки основных программных документов Правительства Республики Казахстан и Администрации Президента Республики Казахстан и мониторинг их исполнения, в том числе: программ Правительства Республики Казахстан, Общенационального плана по реализации ежегодных посланий Главы государства народу Казахстана, плана по исполнению Общенационального плана по реализации ежегодных посланий Главы государства народу Казахстана. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения поручений руководства Министерства и департамента. Участие в разработке нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Министерства. Осуществление иных функций, возложенных руководством департамента, относящихся к компетенции управления, в том числе по исполнению документов, касающихся государственных секретов. |

**Эксперт управления стратегического мониторинга
Департамента стратегического планирования,
категория С-5 (1 единица), № 10-2-6**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или услуги (туризм). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, |

| | |
|----------------------------|---|
| | зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Формирование и обеспечение отчета мониторинга стратегических, операционных и ежеквартальных планов деятельности Министерства и других программных документов закрепленных за Министерством. Мониторинг реализации Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан. Мониторинг реализации работы по исполнению межсекторальных соглашений между Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан и заинтересованными государственными органами по достижению показателей Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром индустрии и новых технологий Республики Казахстан. Обеспечение мониторинга по улучшению показателей Глобального индекса конкурентоспособности. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Руководитель управления мониторинга
индустриально-инновационного развития
Департамента стратегического планирования,
категория С-3 (1 единица), № 10-3-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или естественные науки (математика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления. Организация работы Координационного совета по форсированному индустриальному развитию. Координация деятельности структурных подразделений Министерства в рамках форсированного индустриально-инновационного развития и формирование отчета по реализации Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию. Мониторинг и анализ реализации отраслевых программ в рамках Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию и формирование отчета. Подготовка заключений по законопроектам и нормативным правовым актам в пределах своей компетенции. Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в управлении. Осуществляет иные полномочия, возложенные руководством Министерства и департамента. Взаимодействие с государственными органами и организациями, независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию департамента. |

**Главный эксперт управления мониторинга
индустриально-инновационного развития**

**Департамента стратегического планирования,
категория С-4 (2 единицы), № 10-3-2, № 10-3-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или естественные науки (математика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет организацию деятельности Координационного совета по форсированному индустриальному развитию Координация деятельности государственных органов по приоритетным секторам экономики, мониторинг и формирование отчета по реализации Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию. Участвует в разработке предложений центральных и местных исполнительных органов по вопросам совершенствования законодательства и нормативных правовых документов в области индустриально-инновационного развития. Проведение совещаний в рамках Государственной программы по форсированному индустриально-инновационному развитию. Проведение анализа действующего законодательства Республики Казахстан по вопросам, направленным на совершенствование в области индустриально-инновационного развития. Осуществляет разработку и подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов, направленным по совершенствованию законодательства Республики Казахстан в области индустриально-инновационного развития. Осуществляет иные полномочия, возложенные руководством департамента. Взаимодействие с государственными органами и организациями, независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию департамента. |

**Эксперт управления мониторинга
индустриально-инновационного развития
Департамента стратегического планирования,
категория С-5 (4 единицы), № 10-3-4, № 10-3-5,
№ 10-3-6, № 10-3-7**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или естественные науки (математика). |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», |

| | |
|---------------------------------|---|
| Профессиональная компетентность | законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Участие в организации деятельности Координационного совета по форсированному индустриальному развитию. Участвует в разработке предложений центральных и местных исполнительных органов по вопросам совершенствования законодательства в области индустриально-инновационного развития. Взаимодействие с государственными органами и организациями, независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Участие в разработке и подготовке заключений по нормативным правовым актам по вопросам индустриально-инновационного развития. Формирование отчетов по реализации инструментов государственной поддержки в рамках индустриально-инновационного развития. |

**Руководитель управления организационной работы
Департамента стратегического планирования,
категория С-3 (1 единица), № 10-4-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные Обязанности | Общее руководство управлением. Организация и проведение Коллегий Министерства. Обеспечение руководства министерства материалами в рамках заседаний, селекторных совещаний Правительства Республики Казахстан и поездок руководства Министерства в регионы. Организация работы по контролю за исполнением Плана работы Министерства. Участие в разработке и проведении экспертизы нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Министерства. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения управлением поручений руководства Министерства и департамента. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Главный эксперт
управления организационной работы
Департамента стратегического планирования,
категория С-4 (2 единицы), № 10-4-2, № 10-4-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или естественные науки (математика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение подготовки материалов к коллегиям Министерства, заседаниям и селекторным совещаниям Правительства Республики Казахстан, поездкам руководства Министерства в регионы. Проведение мониторинга, анализа и контроля за исполнением Плана работы Министерства. Участие в разработке и проведении экспертизы нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Министерства. Подготовка материалов руководству Министерства к заседаниям, селекторным совещаниям Правительства Республики Казахстан и поездкам руководства Министерства в регионы. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Директор Юридического департамента,
категория С-1 (1 единица), № 11-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно наличие опыта работы в структурах республиканского уровня, с международными экспертами, организациями по разработке совместных проектов. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой департамента. Участие в разработке нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, разработке стратегических планов Министерства, департамента на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу. Организация, контроль и координация деятельности структурных подразделений департамента. Осуществление контроля над исполнительской дисциплиной в департаменте. Координация деятельности подразделений по мониторингу нормативных правовых актов. Осуществление контроля над соответствием требованиям законодательства представляемых на подпись руководству проектов нормативных правовых актов, проектов приказов Министерства, писем и иной документации правового характера, решение организационных и административно-хозяйственных вопросов департамента. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками департамента антикоррупционного законодательства, исполнительской и трудовой дисциплины. Участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |

**Заместитель директора Юридического департамента,
категория С-2 (1 единица), № 11-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно наличие опыта работы в структурах республиканского уровня, с международными экспертами, организациями по разработке совместных проектов. Умение работать на компьютере. |
| | Общее руководство и координация работы управлений департамента. Участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства, в разработке стратегических планов работы Министерства, Департамента на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу, осуществление контроля над соответствием требованиям законодательства представляемых на подпись руководству проектов нормативных правовых актов, приказов по Министерству, писем и иной документации правового характера, решение организационных и административно-хозяйственных вопросов департамента. Координация |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | деятельности подразделений по правовому мониторингу нормативных правовых актов. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками департамента антикоррупционного законодательства, исполнительской и трудовой дисциплины. Участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |
|----------------------------|--|

**Руководитель управления правового мониторинга и анализа
Юридического департамента,
категория С-3 (1 единица), № 11-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать с нормативными правовыми базами данных. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением. Координация деятельности структурных подразделений по правовому мониторингу нормативных правовых актов, в том числе по сбору, оценке, анализу информации о состоянии законодательства Республики Казахстан, а также по прогнозу динамики его развития и практики применения в целях выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших и коррупциогенных норм права, оценки эффективности их реализации, подготовка аналитической информации, внесение предложений руководству по вопросам правового мониторинга, участие в разработке и экспертизе проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Контроль за соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины сотрудниками Управления. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |

**Главный эксперт
управления правового мониторинга и анализа
Юридического департамента,
категория С-4 (1 единица), № 11-1-2**

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
| | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Желательно умение работать с нормативными правовыми базами данных. |
| Функциональные обязанности | Участие в организации проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, в том числе по сбору, оценке, анализу информации о состоянии законодательства Республики Казахстан, а также по прогнозу динамики его развития и практики применения в целях выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших и коррупциогенных норм права, оценки эффективности их реализации, участие в подготовке аналитической информации, внесение предложений руководству по вопросам правового мониторинга, участие в разработке и экспертизе проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Осуществление иных полномочий возложенных руководством. |

**Эксперт управления правового мониторинга и анализа
Юридического департамента,
категория С-5 (1 единица), № 11-1-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| | |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | Участие в организации правового мониторинга нормативных правовых актов, участие в разработке проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, Обеспечение в соответствии с поручениями руководства сбора и свода информации, поступающей от структурных подразделений министерства с целью подготовки качественных исходящих документов Министерства по исполнению поручении Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, руководства Министерства и департамента по вопросам правового мониторинга. |
|----------------------------|---|

**Руководитель управления экспертизы
внешних нормативных правовых актов
Юридического департамента,
категория С-3 (1 единица), № 11-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Умение работать с нормативными правовыми базами данных. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация работы управления, организация и участие в разработке и экспертизе проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Правовое сопровождение проектов нормативных правовых актов, разрабатываемым Министерством, контроль за соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины сотрудниками управления. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |

**Главный эксперт управления
экспертизы внешних нормативных правовых актов
Юридического департамента,
категория С-4 (2 единицы), № 11-2-2, № 11-2-3**

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
| | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Желательно умение работать с нормативными правовыми базами данных. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и экспертизе проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям межведомственных комиссий по вопросам совершенствования законодательства. Проведение анализа исполнения плана законопроектных работ Правительства. Подготовка еженедельной информации о продвижении проектов нормативных правовых актов, разработанных Министерством. Осуществление иных полномочий возложенных руководством. |

**Эксперт управления экспертизы
внешних нормативных правовых актов
Юридического департамента,**

категория С-5 (2 единицы), № 11-2-4, № 11-2-5

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Желательно умение работать с нормативными правовыми базами данных. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и экспертизе проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, участие в рабочих группах, создаваемых в государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |
|----------------------------|--|

**Руководитель управления экспертизы
правовых актов и претензионно-исковой работы
Юридического департамента,
категория С-3 (1 единица), № 11-3-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать с нормативными правовыми базами данных. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением. Участие в проверках деятельности структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Проведение анализа состояния претензионно-исковой работы Министерства, выработка и внесение предложений руководству Министерства по устранению недостатков. Подготовка и подача исковых заявлений, отзывов на иски, заявления, апелляции, кассационных и надзорных жалоб. Подготовка заключений по договорам, в том числе по государственным закупкам, рассмотрение жалоб физических и юридических лиц. Проведение экспертизы проектов приказов, представляемых на подпись руководству Министерства. Юридическое оформление прав Министерства на владение и пользование государственными долями и пакетами акций юридических лиц, подведомственных Министерству и/или по отношению которым Министерство наделено правами акционера. Контроль за соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины сотрудниками управления. Участие в проведении служебных расследований. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства и департамента. |

**Главный эксперт управления экспертизы
правовых актов и претензионно-исковой работы
Юридического департамента,
категория С-4 (2 единицы), № 11-3-2, № 11-3-3**

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать с нормативными правовыми базами данных. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в служебных расследованиях в составах комиссии. Участие в проверках деятельности структурных подразделений, подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Подготовка и подача исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб. Ведение регистров по исковым производствам Министерства в целях сбора, учета и хранения информации о претензионно-исковой работе. Подготовка заключений по договорам, в том числе по государственным закупкам, рассмотрение жалоб граждан, в том числе на действия и решения должностных лиц министерства. Экспертиза представляемых на подпись руководству проектов приказов Министерства. Подготовка в случаях, предусмотренных законодательными актами, разъяснений от имени Министерства по правовым вопросам, относящимся к его компетенции. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента и управления. |

**Эксперт управления экспертизы
правовых актов и претензионно-исковой работы
Юридического департамента,
категория С-5 (2 единицы), № 11-3-4, № 11-3-5**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах деятельности, курируемых Министерством, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать с нормативными правовыми базами данных. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в проверке деятельности структурных подразделений, подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Подготовка и подача исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб. Ведение регистров по исковым производствам Министерства в целях сбора, учета и хранения информации о претензионно-исковой работе. Подготовка заключений по договорам, в том числе по государственным закупкам, рассмотрение жалоб граждан, в том числе на действия и решения должностных лиц Министерства. Экспертиза представляемых на подпись руководству проектов приказов Министерства. Юридическое оформление прав Министерства на владение и пользование государственными долями и пакетами акций юридических лиц, подведомственных Министерству и/или по отношению которым Министерство наделено правами акционера. Участие в служебных расследованиях в составах комиссии. Управление правового мониторинга. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента и управления. |

**Директор Департамента финансов,
категория С-1 (1 единица), № 12-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой департамента. Обеспечение эффективной работы департамента в соответствии с положением департамента. Организация контроля за соблюдением сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины. Обеспечение контроля за формированием сводной бюджетной заявки по Министерству, разработки 7-го раздела Стратегического плана. Обеспечение мониторинга исполнения бюджета и предоставления отчетности по Министерству. Осуществление контроля за работой по оценке эффективности деятельности государственного органа по критерию «Управлению бюджетными средствами». Обеспечение Министра руководства Министерства необходимой информацией по вопросам финансовой деятельности. Информирование руководства Министерства о ходе исполнения бюджета, о состоянии и проблемах в области финансовой деятельности. Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих групп) по поручению руководства Министерства по вопросам финансовой работы. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Заместитель директора Департамента финансов,
категория С-2 (1 единица), № 12-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работы двумя управлениями департамента. Организация контроля за соблюдением сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины. Обеспечение эффективной работы департамента в соответствии с положением департамента. Обеспечение контроля за формированием сводной бюджетной заявки по Министерству, разработки 7-го раздела Стратегического плана. Обеспечение контроля за разработкой планов финансирования по обязательствам и платежам администратора бюджетных программ, их утверждения и предоставления в уполномоченный орган. Контроль за реализацией планов финансирования и проведение мониторинга за освоением бюджетных средств, целевых трансфертов и средств из резерва Правительства Республики Казахстан. Осуществление работы по оценке эффективности деятельности государственного органа по критерию «Управлению бюджетными средствами». Организация обеспечения руководителя департамента, а в период его отсутствия руководство Министерства, необходимой информацией по вопросам финансовой деятельности. Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих групп) по поручению руководителя департамента по вопросам финансовой работы. Осуществление иных полномочий, возложенных руководителем департамента. |

**Руководитель управления
бюджетного планирования
Департамента финансов,**

категория С-3 (1 единица), № 12-1-1

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», |

| | |
|----------------------------|--|
| | нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением. Контроль за исполнительской дисциплиной, определение полномочий и обязанностей работников управления. Организация работы по формированию сводной бюджетной заявки Министерства и 7-го раздела Стратегического плана. Организация работы по уточнению бюджета Министерства и 7-го раздела Стратегического плана. Осуществление контроля за соответствием бюджетных заявок структурных подразделений требованиям бюджетного законодательства и Правилам по их составлению. Обеспечение контроля за предоставлением полного пакета документов структурными подразделениями при выделении средств из резерва Правительства Республики Казахстан. Участие в разработке и проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов, связанных с бюджетными средствами и входящих в компетенцию Министерства. Обеспечение руководства департамента соответствующей информацией и справками. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения управлением поручений руководства Министерства и департамента. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Главный эксперт управления
бюджетного планирования
Департамента финансов,**

категория С-4 (1 единица), № 12-1-2

| | |
|---------------------------------|--|
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| | Участие в работе по формированию сводной бюджетной заявки Министерства и 7-го раздела Стратегического плана. Участие в работе по уточнению бюджета Министерства и 7-го раздела Стратегического плана. Осуществление работы по проверке бюджетных заявок закрепленных структурных подразделений на соответствие требованиям бюджетного законодательства и Правилам по их |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | составлению. Работа по формированию базы данных «Бюджет». Предоставление руководителю управления департамента необходимых сведений для включения их в сводные информации, предоставляемые в дальнейшем руководству Департамента, Министерства и другие государственные органы. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения поручений руководства Министерства и департамента, а также руководителя управления. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. Участие в разработке и проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов, связанных с бюджетными средствами и входящих в компетенцию Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |
|----------------------------|--|

**Главный эксперт управления бюджетного планирования
Департамента финансов,
категория С-4 (2 единицы), № 12-1-3, № 12-1-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Участие в работе по формированию сводной бюджетной заявки Министерства и 7-го раздела Стратегического плана. Участие в работе по формированию уточнения бюджета Министерства и 7-го раздела Стратегического плана. Осуществление работы по проверке бюджетных заявок закрепленных структурных подразделений на соответствие требованиям бюджетного законодательства и Правилам по их составлению. Предоставление руководителю управления департамента необходимых сведений для включения их в сводные информации, предоставляемые в дальнейшем руководству департамента, Министерства и другие государственные органы. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения поручений руководства Министерства и департамента, а также руководителя управления. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. Участие в разработке и проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов, связанных с бюджетными средствами и входящих в компетенцию Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Руководитель управления учета и отчетности
Департамента финансов,
категория С-3 (1 единица), № 12-2-1**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением. Контроль за исполнительской дисциплиной, определение полномочий и обязанностей работников управления. Организация бухгалтерского учета и исполнения бюджета по Центральному аппарату Министерства. Контроль за правильностью учета и полнотой оприходования основных средств, товарно-материальных ценностей и материалов. Организация и участие в проведении ежегодной инвентаризации активов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Контроль за правильностью начисления и своевременной выплатой заработной платы, социальных отчислений и командировочных расходов. Контроль за своевременной регистрацией договоров с поставщиками товаров, работ и услуг в органах Казначейства. Контроль за своевременным перечислением целевых трансфертов местным исполнительным органам и трансфертов физическим лицам. Обеспечение контроля за предоставлением полного пакета документов структурными подразделениями при выделении средств из резерва Правительства Республики Казахстан. Организация осуществления мониторинга исполнения бюджетных программ Министерства, целевых трансфертов, выделяемых местным исполнительным органам, средств из резерва Правительства Республики Казахстан. Предоставление отчетности в уполномоченный орган по исполнению бюджета. Контроль за своевременностью и качеством отчетов, предоставляемых структурными подразделениями, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Контроль за представлением в установленные сроки соответствующих отчетов и деклараций в налоговые органы и органы статистики. Обеспечение составления штатного расписания министерства и его территориальных органов. Контроль за своевременным заключением договоров с материально-ответственными лицами Министерства. Контроль за сохранностью бухгалтерских документов. Обеспечение руководства департамента соответствующей информацией и справками. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения управлением поручений руководства Министерства и департамента. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |

**Главный эксперт управления учета и отчетности
Департамента финансов,
категория С-4 (4 единицы), № 12-2-2, № 12-2-3,
№ 12-2-4, № 12-2-5**

| | |
|-------------|---|
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |
| | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Ведение бухгалтерского учета Центрального аппарата по закрепленному участку. Прием, контроль и обработка первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Правильность ведения учета и полноты оприходования основных средств, товарно-материальных ценностей и материалов. Составление Планов финансирования, внесение изменений в них. Правильное, эффективное и целевое использование средств в соответствии с бюджетными заявками, Стратегическим планом Министерства и планами финансирования с учетом внесенных в установленном порядке изменений. Осуществление своевременного перечисления бюджетных средств по планам финансирования. Своевременная регистрация договоров с поставщиками товаров, работ и услуг в органах Казначейства. Ведение кассовых и банковских операций, в том числе оплата по представительским расходам, осуществление расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг. Составление квартальных и годовых балансов. Подготовка и внесение на подписание договоров о материальной ответственности лиц Министерства. Разработка и внесение на согласование в уполномоченный орган по планированию штатного расписания министерства и его территориальных органов. Сбор к отчетности информации по бюджетным программам со структурных подразделений, в т.ч. по инвестиционным проектам, подготовка оперативной информации по ожидаемому исполнению, справок по фактическому исполнению бюджета. Обеспечение полного пакета документов структурными подразделениями при выделении средств из резерва Правительства Республики Казахстан. Осуществление мониторинга исполнения бюджетных программ Министерства, целевых трансфертов, выделяемых местным исполнительным органам, средств из резерва Правительства Республики Казахстан. Подготовка и представление в установленные сроки соответствующих отчетов в уполномоченный орган. Обеспечение своевременности и качества отчетов, предоставляемых структурными подразделениями в соответствии с законодательством. Предоставление отчетности в уполномоченный орган по исполнению бюджета. Контроль за сохранностью бухгалтерских документов. Участие в проведении ежегодной инвентаризации активов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента и руководителем управления. |

**Главный эксперт управления учета и отчетности
Департамента финансов,
категория С-4 (2 единицы), № 12-2-6, № 12-2-7**

| | |
|-------------|---|
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области финансового обеспечения, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Ведение бухгалтерского учета Центрального аппарата по закрепленному участку. Прием, контроль и обработка первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Правильное, эффективное и целевое использование средств в соответствии с бюджетными заявками, Стратегическим планом Министерства и планами финансирования с учетом внесенных в установленном порядке изменений. Осуществление своевременного перечисления бюджетных средств по планам финансирования. Правильность начисления заработной платы, социальных отчислений и командировочных расходов. Своевременное осуществление выдачи заработной платы, дополнительных и компенсационных выплат, перечисление социальных отчислений и командировочных расходов. Своевременное перечисление целевых трансфертов местным исполнительным органам и трансфертов физическим лицам. Подготовка и представление в установленные сроки соответствующих отчетов и деклараций в налоговые органы и органы статистики. Участие в проведении ежегодной инвентаризации активов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Контроль за сохранностью бухгалтерских документов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента и руководителем управления. |

**Директор Департамента управления активами,
категория С-1 (1 единица), № 13-01**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | <p>Общее руководство и организация работы департамента. Обеспечение эффективной работы департамента. Участие в разработке и рассмотрении нормативных правовых актов по правовому регулированию государственной собственности.</p> <p>Обеспечение руководства Министерством необходимыми информационными и иными материалами по вопросам управления активами, формирования эффективной системы корпоративного управления в подведомственных организациях, институтах развития, их реорганизации либо ликвидации. Организация работы с подведомственными организациями Министерства и комитетами, институтами развития, по внедрению системы корпоративного управления в подведомственных организациях, контроль за соблюдением ими принципов и норм корпоративного развития, по вопросам разработки и внедрения ими внутренних документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности подведомственных организаций и организаций, находящихся в доверительном управлении. Рассмотрение планов развития подведомственных организаций и организаций, находящихся в доверительном управлении, рассмотрение материалов Совета директоров акционерных обществ. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, иными государственными органами, подведомственными организациями Министерства и организациями, находящимися в доверительном управлении, по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством министерства.</p> |

**Заместитель директора
Департамента управления активами,
категория С-2 (1 единица), № 13-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| | Координация и методологическое обеспечение работы управлений департамента. Обеспечение руководства департамента информационными и иными материалами по вопросам управления активами, формирования эффективной системы корпоративного управления в подведомственных организациях, организациях, находящихся в доверительном управлении, их реорганизации либо ликвидации. |

Функциональные обязанности

Участие в разработке и рассмотрении нормативных правовых актов по правовому регулированию государственной собственности. Рассмотрение планов развития подведомственных организаций и организаций, находящихся в доверительном управлении, рассмотрение материалов Совета директоров акционерных обществ, ведение переписки с подведомственными организациями и организациями, находящимися в доверительном управлении. Ведение работы с государственными органами, комитетами, подведомственными организациями Министерства и организациями, находящимися в доверительном управлении, по внедрению системы корпоративного управления, контроль за соблюдением ими принципов и норм корпоративного развития, по вопросам разработки и внедрения ими внутренних документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан. Проведение мероприятий по реорганизации подведомственных организаций Министерства. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности подведомственных организаций и организаций, находящихся в доверительном управлении. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством министерства.

**Руководитель управления
по работе с подведомственными организациями
Департамента управления активами,
категория С-3 (1 единица), № 13-1-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| | Общее руководство управлением. Обеспечение своевременного и оперативного рассмотрения документов и поручений руководства Министерства, поступающих в управление, а также систематизация и сохранность документов управления. Работа с подведомственными организациями Министерства и комитетами по внедрению системы корпоративного управления в подведомственных организациях, контроль за соблюдением подведомственными организациями принципов и норм корпоративного управления. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности подведомственных организаций Министерства. Ведение досье на каждую подведомственную организацию. Обеспечение мониторинга соответствия внутренних документов подведомственных организаций Министерства, требованиям законодательства Республики Казахстан, внесения соответствующих изменений и дополнений в целях приведения их в соответствие с законодательством Республики Казахстан. Обеспечение проведения мероприятий по передаче Министерству и его комитетам прав владения и пользования государственными |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | <p>пакетами акций (долей участия) подведомственных организаций. Осуществление на постоянной основе мониторинга и ежеквартального анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций. Рассмотрение материалов по вопросам повесток дня заседаний Советов директоров акционерных обществ. Проведение мероприятий по созданию, реорганизации либо передаче в доверительное управление подведомственных организаций. Внесение предложений по вопросам формирования эффективной системы управления в подведомственных организациях. Обеспечение принятия Министерством решений в форме приказов по вопросам, входящим в его компетенцию как уполномоченного органа соответствующей отрасли, а также контроль за их исполнением подведомственными организациями. Обеспечение утверждения в установленные сроки планов развития подведомственных организаций и предоставление ими единому оператору соответствующих электронных отчетов, определение ключевых показателей эффективности для подведомственных организаций. Выполнение подведомственными организациями требований законодательства Республики Казахстан в части управления государственным имуществом, предписаний государственных органов. Ведение реестра подведомственных организаций, своевременное внесение в него изменений и дополнений. Обеспечение своевременного представления отчетности в соответствующие уполномоченные государственные органы по вопросам управления подведомственными организациями в пределах компетенции. Участие в разработке и рассмотрении нормативных правовых актов в рамках компетенции. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.</p> |
|----------------------------|---|

Г л а в н ы й э к с п е р т
управления по работе с подведомственными организациями
Департамента управления активами,
категория С-4 (2 единицы), № 13-1-2, № 13-1-3

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Практические навыки составления гражданско-правовых и трудовых договоров, документов для регистрации выпуска ценных бумаг (проспекта выпуска акций), составления документов для регистрации (перерегистрации) юридических лиц, реорганизации юридических лиц, регистрации прав на недвижимое имущество, разработки внутренних документов юридического лица. Желательно знание государственного языка.</p> |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Работа с подведомственными организациями Министерства и комитетами по внедрению системы корпоративного управления в подведомственных |

Функциональные обязанности

организациях, контроль за соблюдением подведомственными организациями принципов и норм корпоративного управления. Ведение досье на закрепленные подведомственные организации в соответствии с требованиями руководства департамента. Осуществление на постоянной основе мониторинга и ежеквартального анализа финансово-хозяйственной деятельности закрепленных подведомственных организаций. Рассмотрение материалов по вопросам повесток дня заседаний Советов директоров закрепленных акционерных обществ и по стратегическим объектам. Проведение мероприятий по созданию, реорганизации, ликвидации либо передаче в доверительное управление подведомственных организаций Министерства. Обеспечение принятия Министерством решений в форме приказов по вопросам, входящим в его компетенцию как уполномоченного органа соответствующей отрасли, а также контроль за их исполнением закрепленными подведомственными организациями. Рассмотрение в установленные сроки планов развития закрепленных подведомственных организаций и предоставление ими единому оператору соответствующих электронных отчетов. Разработка проектов постановлений Правительства Республики Казахстан по вопросам подведомственных организаций. Ведение реестра подведомственных организаций, своевременное внесение в него изменений и дополнений. Обеспечение объявления и размещения подведомственными акционерными обществами простых акций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, а также их оплаты Министерством за счет выделенных бюджетных средств. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.

**Эксперт управления
по работе с подведомственными организациями
Департамента управления активами,
категория С-5 (1 единица), № 13-1-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Работа с подведомственными организациями Министерства и комитетами по внедрению системы корпоративного управления в закрепленных подведомственных организациях, контроль за соблюдением закрепленными подведомственными организациями принципов и норм корпоративного управления. Ведение досье на каждую закрепленную подведомственную организацию в |

| | |
|----------------------------|--|
| Функциональные обязанности | соответствии с требованиями руководства департамента. Осуществление на постоянной основе мониторинга и ежеквартального анализа финансово-хозяйственной деятельности закрепленных подведомственных организаций. Рассмотрение материалов по вопросам повесток дня заседаний Советов директоров закрепленных акционерных обществ. Проведение мероприятий по созданию, реорганизации либо передаче в доверительное управление подведомственных организаций Министерства. Обеспечение принятия Министерством решений в форме приказов по вопросам, входящим в его компетенцию как уполномоченного органа соответствующей отрасли, а также контроль за их исполнением закрепленными подведомственными организациями. Обеспечение утверждения в установленные сроки планов развития закрепленных подведомственных организаций и предоставление ими единому оператору соответствующих электронных отчетов. Ведение реестра подведомственных организаций, своевременное внесение в него изменений и дополнений. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента. |
|----------------------------|--|

**Руководитель управления
по работе с институтами развития
Департамента управления активами,
категория С-3 (1 единица), № 13-2-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Общее руководство управлением. Обеспечение своевременного и оперативного рассмотрения документов и поручений руководства Департамента, поступающих в управление, а также систематизации и сохранности документов управления. Обеспечение рассмотрения планов развития и бюджетов подведомственных организаций, в том числе институтов развития. Работа с подведомственными организациями, в том числе институтами развития, по внедрению системы корпоративного управления, контроль за соблюдением ими принципов и норм корпоративного управления. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности подведомственных организаций, в том числе институтов развития. Обеспечение ведения досье на каждую подведомственную организацию, в том числе институтов развития, в соответствии с требованиями руководства департамента. Обеспечение мониторинга соответствия внутренних документов подведомственных организаций, в том числе институтов развития, |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | <p>требованиям законодательства Республики Казахстан, внесения соответствующих изменений и дополнений. Рассмотрение материалов Совета директоров подведомственных организаций, в том числе институтов развития. Обеспечение координации работы управления с другими структурными подразделениями при рассмотрении материалов Совета директоров подведомственных организаций, в том числе институтов развития. Внесение предложений по вопросам формирования эффективной системы управления в организациях, подведомственных организаций, в том числе институтов развития. Разработка и рассмотрение нормативных правовых актов по правовому регулированию государственной собственности в рамках компетенции. Участие в разработке и рассмотрении нормативных правовых актов в рамках компетенции. Осуществление ежеквартального анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций, в том числе институтов развития. Обеспечение своевременного представления отчетности в соответствующие уполномоченные государственные органы по вопросам управления государственными активами в рамках компетенции. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.</p> |
|----------------------------|---|

**Главный эксперт управления
по работе с институтами развития
Департамента управления активами,
категория С-4 (1 единица), № 13-2-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка.</p> |
| Практический опыт | <p>Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.</p> |
| | <p>Рассмотрение и оценка стратегий, планов развития и бюджета закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства, проведение анализа и мониторинга их финансово-хозяйственной деятельности, определение ключевых показателей эффективности. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства. Работа с закрепленными организациями, находящимися в доверительном управлении, по вопросам разработки и внедрения ими внутренних документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан, Акционерного общества «Самрук-Казына». Осуществление мониторинга соответствия внутренних документов закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства, требованиям законодательства Республики Казахстан, внесение в них соответствующих изменений и дополнений. Ведение досье на каждую</p> |

Функциональные обязанности

закрепленную организацию, находящуюся в доверительном управлении Министерства, в соответствии с требованиями руководства департамента. Работа с закрепленными организациями, находящимися в доверительном управлении Министерства, по внедрению системы корпоративного управления, контролю за соблюдением ими принципов и норм корпоративного управления. Рассмотрение материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении, и подготовка заключений по ним. Осуществление на постоянной основе мониторинга и ежеквартального анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства. Разработка проектов решений Министерства, как единственного акционера, по вопросам управления организациями, находящимися в доверительном управлении Министерства. Разработка и рассмотрение нормативных правовых актов по правовому регулированию государственной собственности в рамках компетенции. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.

**Главный эксперт управления
по работе с институтами развития
Департамента управления активами,
категория С-4 (1 единица), № 13-2-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение стратегий, планов развития и бюджета закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении, проведение анализа и мониторинга их финансово-хозяйственной деятельности, определение ключевых показателей эффективности. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства. Работа с закрепленными организациями, находящимися в доверительном управлении, по вопросам разработки и внедрения ими внутренних документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Акционерного общества «Самрук-Казына». Ведение досье на каждую закрепленную организацию, находящуюся в доверительном управлении Министерства, в соответствии с требованиями руководства департамента. Осуществление мониторинга соответствия внутренних документов закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства, требованиям законодательства Республики Казахстан, внесение в них соответствующих изменений и дополнений. Работа с закрепленными |

организациями, находящимися в доверительном управлении, по внедрению системы корпоративного управления, контроль за соблюдением ими принципов и норм корпоративного управления. Рассмотрение материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении, и подготовка по ним заключений. Осуществление на постоянной основе мониторинга и ежеквартального анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства. Разработка проектов решений Министерства, как единственного акционера, по вопросам управления организациями, находящимися в доверительном управлении. Разработка и рассмотрение нормативных правовых актов по правовому регулированию государственной собственности в рамках компетенции. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.

**Эксперт управления
по работе с институтами развития
Департамента управления активами,
категория С-5 (1 единица), № 13-2-4**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области управления активами, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение стратегий, планов развития и бюджета закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении, проведение анализа и мониторинга их финансово-хозяйственной деятельности, определение ключевых показателей эффективности. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства. Работа с закрепленными организациями, находящимися в доверительном управлении, по вопросам разработки и внедрения ими внутренних документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Акционерного общества «Самрук-Казына». Ведение досье на каждую закрепленную организацию, находящуюся в доверительном управлении Министерства, в соответствии с требованиями руководства департамента. Осуществление мониторинга соответствия внутренних документов закрепленных организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства, требованиям законодательства Республики Казахстан, внесение в них соответствующих изменений и дополнений. Работа с закрепленными организациями, находящимися в доверительном управлении, по внедрению системы корпоративного управления, контроль за соблюдением ими принципов и |

норм корпоративного управления. Рассмотрение материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров закреплённых организаций, находящихся в доверительном управлении, и подготовка по ним заключений. Осуществление на постоянной основе мониторинга и ежеквартального анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в доверительном управлении Министерства. Разработка проектов решений Министерства, как единственного акционера, по вопросам управления организациями, находящимися в доверительном управлении. Разработка и рассмотрение нормативных правовых актов по правовому регулированию государственной собственности в рамках компетенции. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством департамента.

**Руководитель Управления информации,
категория С-3 (1 единица), № 14-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере развития средств массовой информации, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение эффективной работы Управления в соответствии с положением подразделения. Координация работы по взаимодействию со средствами массовой информации по формированию позитивного общественного мнения о Министерстве. Формирование и утверждение Медиа - плана Министерства. Организация выездов Республиканской информационно-пропагандистской группы в регион. Подготовка сводно-аналитических материалов для размещения в средствах массовой информации. Участие в разработке и реализации концепции информационной политики Правительства Республики Казахстан. Координация работы структурных подразделений министерства по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации. Обеспечение эффективного и своевременного исполнения Управлением поручений руководства Министерства. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Главный эксперт Управления информации,
категория С-4 (1 единица), № 14-2**

| Критерии | Требования |
|-------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. |
| | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере развития средств массовой информации, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Формирование ежемесячных медиа-планов, формирование еженедельного событийного ряда, формирование плана ключевых мероприятий, разработка технических спецификаций, осуществление ежедневного мониторинга вопросов, поступающих на блог Министра, осуществление мониторинга публикаций и материалов о государственном органе, вышедших в средствах массовой информации, обеспечение наполнения веб - сайта Министерства, формирование информационной базы данных по средствам массовой информации, подготовка ответов на журналистские запросы, подготовка необходимых материалов для интервью руководства Министерства в средствах массовой информации, подготовка и рассылка анонсов, пресс-релизов и информационных сообщений по мероприятиям, проводимым Министерством, проведение аккредитации журналистов, подготовка текстов поздравлений и приветственных слов, подготовка справочных материалов для распространения в средствах массовой информации, организация выездов республиканских информационно-пропагандистских групп в регионы, организация и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч с представителями средств массовой информации, организация интервью, выступлений по радио и телевидению представителей государственного органа, осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Эксперт Управления информации,
категория С-5 (1 единица), № 14-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере развития средств массовой информации, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, |

| | |
|----------------------------|--|
| | зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Анализ публикаций средств массовой информации о деятельности Министерства, в части недопущения негативных моментов и подготовка дайджестов. Подготовка ответов на журналистские запросы, подготовка необходимых материалов для интервью руководства Министерства в средствах массовой информации, анонсов, пресс-релизов по мероприятиям, проводимыми Министерством. Проведение аккредитации журналистов на мероприятия, проводимые Министерством. Формирование Медиа - плана Министерства. Подготовка материалов к выезду Республиканской информационно-пропагандистской группы в регион. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Министерства. |

**Руководитель Управления внутреннего аудита,
категория С-3 (1 единица), № 15-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Наличие опыта работы в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой управления. Координация и организация работы управления, обеспечение контроля за соблюдением министерством и подведомственными организациями бюджетного и иного законодательства Республики Казахстан в соответствии с Планом контрольных мероприятий управления, принятие мер по выявлению, пресечению и недопущению нарушений при использовании средств республиканского бюджета, а также с учетом определения рисков, общее руководство по организации проверок. В пределах компетенции управления осуществление контроля за соблюдением объектами контроля бюджетного и иного законодательства Республики Казахстан, ведением бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Оперативно представлять информационные, аналитические, справочные и отчетные материалы руководству Министерства и в уполномоченный орган. |

**Главный эксперт
Управления внутреннего аудита,
категория С-4 (4 единицы), № 15-2, № 15-3, № 15-4, № 15-5**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Наличие опыта работы в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение контроля за соблюдением Министерством и подведомственными организациями бюджетного и иного законодательства Республики Казахстан в соответствии с Планом контрольных мероприятий управления, принятие мер по выявлению, пресечению и недопущению нарушений при использовании средств республиканского бюджета, а также с учетом определения рисков. В пределах компетенции управления осуществление контроля объектами контроля бюджетного и иного законодательства Республики Казахстан, ведением бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Осуществление мероприятий по реализации материалов контроля, подготовка представлений на устранение выявленных нарушений, отчетов о результатах внутреннего контроля и справок на завершение работы по реализации материалов контроля. Осуществление других полномочий определяемых руководством управления. |

**Руководитель Управления
развития государственных услуг,
категория С-3 (1 единица), № 16-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право или технические науки и технологии |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития государственных услуг, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Умение работать с |

| | |
|----------------------------|--|
| | нормативными правовыми базами данных. Наличие опыта работы в области развития государственных услуг, информатизации, информационно-коммуникационных технологий. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство, координация, мониторинг, подготовка аналитической информации, внесение предложений руководству по вопросам развития государственных услуг, участие в разработке и экспертизе проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Реализация утвержденных планов и предложений по развитию государственных услуг. Разработка нормативно-технической документации, Контроль за соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины сотрудниками управления. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |

**Главный эксперт
Управления развития государственных услуг,
категория С-4 (2 единицы), № 16-2, № 16-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право или технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития государственных услуг, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. Желательно умение работать с нормативными правовыми базами данных. |
| Функциональные обязанности | Координация, мониторинг, участие в подготовке аналитической информации, внесение предложений руководству по вопросам развития государственных услуг. Участие в разработке и экспертизе проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, участие в рабочих группах, создаваемых в Парламенте, Правительстве Республики Казахстан, других государственных органах по разработке нормативных правовых актов. Реализация утвержденных планов и предложений по развитию государственных услуг Министерства и всех структурных подразделений, осуществление иных полномочий возложенных руководством. |

**Эксперт Управления
развития государственных услуг,
категория С-5 (1 единица), № 16-4**

| Критерии | Требования |
|----------|------------|
|----------|------------|

| | |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: право или технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или образование. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области развития государственных услуг, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в целях совершенствования действующего законодательства в рамках компетенции Министерства, обеспечение в соответствии с поручениями руководства сбора и свода информации, поступающей от структурных подразделений Министерства с целью подготовки качественных исходящих документов Министерства по исполнению поручения Главы государства, Администраций Президента Республики Казахстан, Канцелярий Премьер-Министра Республики Казахстан, руководства Министерства и департамента по вопросам развития государственных услуг. |

**Руководитель Управления государственных закупок,
категория С-3 (1 единица), № 17-1**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере государственных закупок, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы по процессу подготовки и проведения государственных закупок. |
| | |

| | |
|----------------------------|---|
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой управления. Организация работы по проведению процедур государственных закупок по Министерству, разработка и реализация годового плана государственных закупок. Организация подготовки и проведения совместно со структурными подразделениями процесса государственных закупок товаров, работ и услуг от лица Министерства. Осуществление контроля за исполнительской и служебной дисциплиной сотрудников управления. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. |
|----------------------------|---|

**Главный эксперт Управления государственных закупок,
категория С-4 (1 единица), № 17-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере государственных закупок, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы по процессу подготовки и проведения государственных закупок. |
| Функциональные обязанности | Организация и проведение государственных закупок согласно годовому плану государственных закупок способом конкурса, запроса ценовых предложений из одного источника, проведение электронных государственных закупок посредством веб-портала, сбор, обобщение, анализ и формирование отчетности по государственным закупкам посредством веб-портала, осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. |

**Эксперт Управления государственных закупок,
категория С-5 (1 единица), № 17-3**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право или социальные науки, экономика и бизнес |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере государственных закупок, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Организация и проведение государственных закупок согласно годовому плану государственных закупок способом конкурса, запроса ценовых предложений и из одного источника, проведение электронных государственных закупок посредством веб-портала, сбор, обобщение, анализ и формирование отчетности по государственным закупкам посредством веб-портала. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства Министерства. |

Заместитель председателя Комитета государственного энергетического надзора и контроля, категория С-1 (1 единица), № 18-02

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии (электроэнергетика или теплоэнергетика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в энергетике, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание зарубежного и передового отечественного опыта в области электроэнергетики. Знание новых технологий и инноваций в области электроэнергетики. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в области электроэнергетики. Опыт аналитической работы. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация государственного энергетического контроля за эксплуатацией и техническим состоянием энергетического оборудования электрических станций, электрических и тепловых сетей, а также электрических и теплоиспользующих установок потребителей, за готовностью и прохождением энергетическими организациями осенне-зимнего периода, за проведением квалификационных проверок знаний правил технической эксплуатации и правил безопасности руководителей, специалистов организаций, осуществляющих производство, передачу и распределение электрической и тепловой энергии и их покупку в целях энергоснабжения, исполнение иных обязанностей, вытекающих из функций Комитета. В период отсутствия председателя Комитета исполняет его обязанности. |

**Заместитель председателя Комитета государственного
энергетического надзора и контроля,
категория С-1 (1 единица), № 18-03**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в энергетике, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт аналитической работы. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация государственного энергетического контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов в области электроэнергетики, обеспечение соблюдения требований законов Республики Казахстан «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан», «Об электроэнергетике», Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях и иных законодательных актов при осуществлении государственного энергетического контроля, организация правового обеспечения деятельности Комитета, подготовка предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан в области электроэнергетики. |

**Заместитель председателя
Комитета государственного энергетического надзора и контроля,
категория С-1 (1 единица), № 18-04**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии (электроэнергетика или теплоэнергетика) или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в энергетике, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, |

| | |
|----------------------------|--|
| | зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт аналитической работы. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация государственного энергетического контроля за выполнением энергосберегающей политики, обследования энергетической эффективности юридических лиц, организация разработки программ, нормативно-методических актов, правовых и экономических механизмов энергосбережения, организация нормативно-технического обеспечения деятельности Комитета. |

**Территориальные департаменты
Комитета государственного энергетического надзора
и контроля по областям, городам Астана и Алматы**

**Руководитель департамента, категория С-О-1 (16 единиц),
города Астана (№ 18-17-1), города Алматы (№ 18-18-1),
Акмолинской области (№ 18-19-1),
Алматинской области (№ 18-20-1),
Актюбинской области (№ 18-21-1),
Мангыстауской области (№ 18-22-1),
Атырауской области (№ 18-23-1),
Восточно-Казахстанской области (№ 18-24-1),
Жамбылской области (№ 18-25-1),
Западно-Казахстанской области (№ 18-26-1),
Карагандинской области (№ 18-27-1),
Костанайской области (№ 18-28-1),
Кызылординской области (№ 18-29-1),
Павлодарской области (№ 18-30-1),
Северо-Казахстанской области (№ 18-31-1),
Южно-Казахстанской области (№ 18-32-1)**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии (электроэнергетика или теплоэнергетика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в энергетике, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|--|
| | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство департаментом. Организация и контроль выполнения плана проведения контрольно-надзорной работы по региону. Осуществление контроля за эксплуатацией и техническим состоянием энергетического оборудования электрических станций, электрических и тепловых сетей, а также электрических и теплоиспользующих установок потребителей. Анализ аварийных технологических нарушений на объектах электроэнергетики. Осуществление контроля за соблюдением технических условий по качеству электрической и тепловой энергии, готовностью электрических станций, электрических и тепловых сетей к работе в зимних условиях, подготовки предложений по совершенствованию законодательства в области электроэнергетики. Осуществление контроля за выполнением технических требований нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере электроэнергетики. Внесение предложения собственникам организаций о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в допущении аварий, несчастных случаев и иных грубых нарушений технических требований нормативных правовых актов в области электроэнергетики или направлении материалов в соответствующие государственные органы о привлечении к административной или уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства в сфере электроэнергетики. Организация квалификационных проверок знаний нормативных правовых актов в области электроэнергетики руководителей организаций, осуществляющих производство, передачу и потребление электрической и тепловой энергии. Организация работ по составлению плана работ территориального подразделения, в соответствии с системой оценки рисков. Организация проведения мониторинга и анализа по надежному, безопасному и экономичному функционированию субъектов электроэнергетической отрасли при производстве, передаче, распределении и потреблении энергии, анализ состояния технической эксплуатации, аварийности и травматизма на энергетических объектах. Организация работ по поступившим обращениям физических и юридических лиц. |

**Заместитель руководителя департамента,
категория С-О-2 (5 единиц),
города Астана (№ 18-17-2), города Алматы (№ 18-18-2),
Восточно-Казахстанской области (№ 18-24-2),
Карагандинской области (№ 18-27-2),
Павлодарской области (№ 18-30-2)**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее - технические науки и технологии (электроэнергетика или теплоэнергетика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в энергетике, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление плана проведения контрольно-надзорной работы по региону. Осуществление надзора и контроля за эксплуатацией и техническим состоянием энергетического оборудования электрических станций, электрических и тепловых сетей, а также электрических и теплоиспользующих установок потребителей и соблюдением энергосберегающей политики. Анализ аварийных технологических нарушений на объектах электроэнергетики. Осуществление надзора за соблюдением технических условий по качеству электрической и тепловой энергии, готовностью электрических станций, электрических и тепловых сетей к работе в зимних условиях, подготовки предложений по совершенствованию законодательства в области электроэнергетики. Осуществление надзора и контроля за выполнением технических требований нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере электроэнергетики. Внесение предложения собственникам организаций о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в допущении аварий, несчастных случаев и иных грубых нарушений технических требований нормативных правовых актов в области электроэнергетики или направлении материалов в соответствующие государственные органы о привлечении к административной или уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства сфере электроэнергетики. Организация квалификационных проверок знаний нормативных правовых актов в области электроэнергетики руководителей организаций, осуществляющих производство, передачу и потребление электрической и тепловой энергии. Организация работ по составлению плана работ территориального подразделения, в соответствии с системой оценки рисков. Организация проведения мониторинга и анализа по надежному, безопасному и экономичному функционированию субъектов электроэнергетической отрасли при производстве, передаче, распределении и потреблении энергии, анализ состояния технической эксплуатации, аварийности и травматизма на энергетических объектах. Подготовка аналитических материалов, баланса производства и потребления электрической энергии на региональном уровне. Рассмотрение поступивших обращений физических и юридических лиц. |

**Заместитель председателя Комитета промышленности,
категория С-1 (1 единица), № 19-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня. |
| Функциональные обязанности | Общая координация за реализацией исполнения государственных и отраслевых (секторальных) программ по отраслям промышленности (в том числе в горнометаллургической, химической, фармацевтической, медицинской, обрабатывающих отраслях промышленности, стройиндустрии и производства стройматериалов, машиностроения, прикладных научно-технических исследований). Контролирует проведение политики по эффективному управлению государственными активами акционерных обществ с участием государства, а также функции по управлению активами республиканских государственных предприятий, находящихся в ведении Комитета. Организует работы по активизации инновационных процессов, внедрению новых технологических укладов, освоению новых переделов в промышленности. Координирует проведение научных, конструкторских, технологических и инновационных работ, выполняемых за счет средств республиканского бюджета. Курирует вопросы проведения мероприятий по укреплению взаимодействия предприятий отраслей промышленности с научными организациями и институтами развития для функционирования цикла «наука-рынок-производство». Обеспечение регулирования отношений в области экспортного контроля и лицензирования |

**Заместитель председателя Комитета промышленности,
категория С-1 (2 единицы), № 19-03, № 19-04**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере промышленности, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня. |
| Функциональные обязанности | Координирует исполнение государственных и отраслевых (секторальных) программ по отраслям промышленности (в том числе в горнометаллургической, химической, фармацевтической, медицинской, обрабатывающих отраслях промышленности, стройиндустрии и производства стройматериалов, машиностроения) и развития оборонной промышленности. Реализует функции уполномоченного органа в сфере обеспечения интересов казахстанского содержания в контрактах по недропользованию. Обеспечивает контроль за выполнением государственного оборонного заказа. Контролирует проведение политики по эффективному управлению государственными активами акционерных обществ с участием государства, а также функции по управлению активами |

республиканских государственных предприятий, находящихся в ведении Комитета

**Заместитель председателя Комитета по инвестициям,
категория С-1 (2 единицы), № 20-02, № 20-03**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или гуманитарные науки или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере инвестиции, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня. |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение деятельности Комитета, проведение переговоров с потенциальными инвесторами, представителями иностранных государств, государственных органов, контроль за своевременным исполнением поручений и рассмотрением обращений, обеспечение взаимодействия работы внутри Комитета, координация работ по разработке и согласованию проектов нормативных правовых и иных актов, связанных с деятельностью Комитета. |

**Заместитель председателя
Комитета технического регулирования и метрологии,
категория С-1 (2 единицы), № 21-02, № 21-03**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или право или социальные науки, экономика и бизнес. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области технического регулирования и метрологии, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и иностранного языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, |

| | |
|----------------------------|--|
| | зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в области технического регулирования и метрологии. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | <p>Контроль и координация деятельности управления, территориальных департаментов Комитета по техническому регулированию и метрологии, планирование основных направлений деятельности Комитета в области государственного контроля, обеспечение делопроизводства, кадровой работой, взаимодействие с местными исполнительными и представительными органами, организация прохождения государственной службы работниками центрального аппарата Комитета и его территориальных подразделений, контроль за соблюдением государственными служащими ограничений, установленных законодательством, координация вопросов переподготовки и повышения квалификации кадров, Единой системы электронного документооборота, разработка мер по осуществлению государственного контроля в области технического регулирования, контроль поэтапного перехода на государственный язык, обеспечение работы веб-сайта, обеспечение издательства журналов «Новости Госстандарта», «Метрология», пропаганда политики в области технического регулирования и метрологии, контроль за своевременным исполнением нормативных правовых актов, поручений и заданий Председателя Комитета.</p> <p>Осуществление работ по совершенствованию системы обеспечения единства измерений и эталонной базы, разработка и рассмотрение законодательных, подзаконных нормативных правовых актов в области технического регулирования и метрологии, формирование приоритетных направлений развития государственной системы технического регулирования, единства измерений, аккредитации и контроль за реализацией, координация и организация разработки технических регламентов и стандартов, гармонизированных с нормативно-правовыми актами в области технического регулирования, организация процесса формирования бюджета, участие в разработке бюджета на соответствующий год и контроль за текущим освоением бюджетных средств, проведение конкурсов по государственным закупкам, организация сотрудничества в области стандартизации, метрологии и сертификации с международными организациями, представление интересов Республики Казахстан в международных организациях, за пределами Республики Казахстан, контроль и координация деятельности подведомственных предприятий Республиканских государственных предприятий «Казахстанский институт стандартизации и сертификации», «Казахстанский институт метрологии», Товарищество с ограниченной ответственностью «Национальный центр аккредитации» и Республиканского государственного коммунального предприятия «Координатор».</p> |

Территориальные департаменты Комитета технического регулирования и метрологии по областям, городам Астана и Алматы

Руководитель территориального Департамента, категория С-О-1 (16 единиц), города Астана (№ 21-01-9-1), города Алматы (№ 21-01-9-2), Алматинской области (№ 21-01-9-3), Актюбинской области (№ 21-01-9-4), Атырауской области (№ 21-01-9-5), Акмолинской области (№ 21-01-9-6), Восточно-Казахстанской области (№ 21-01-9-7),

**Жамбылской области (№ 21-01-9-8),
 Западно-Казахстанской области (№ 21-01-9-9),
 Карагандинской области (№ 21-01-9-10),
 Костанайской области (№ 21-01-9-11),
 Кызылординской области (№ 21-01-9-12),
 Мангыстауской области (№ 21-01-9-13),
 Павлодарской области (№ 21-01-9-14),
 Северо-Казахстанской области (№ 21-01-9-15),
 Южно-Казахстанской области (№ 21-01-9-16)**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) или технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области технического регулирования и метрологии, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности департамента, осуществление методического руководства по вопросам государственного контроля за выполнением требований, установленных нормативными правовыми актами в области технического регулирования и метрологии, анализ оценки работы департамента по основным направлениям деятельности государственного контроля, планирование государственного контроля за органами по подтверждению соответствия продукции на стадии реализации и испытательными лабораториями, участие в разработке нормативных правовых актов в области технического регулирования и метрологии, текущих и перспективных планов деятельности Комитета, контроль за своевременным исполнением нормативных правовых актов, информации, отчетов по основной деятельности, руководство дисциплинарной практикой сотрудников департамента. |

**Заместитель руководителя
 территориального Департамента,
 категория С-О-2 (4 единицы),
 города Астана (№ 21-01-9-1-1),**

**города Алматы (№ 21-01-9-2-1),
Алматинской области (№ 21-01-9-3-1),**

Карагандинской области (№ 21-01-9-10-1)

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, государственное и местное управление), право (юриспруденция, международное право), технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области технического регулирования и метрологии, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление методического руководства по вопросам государственного контроля и надзора за выполнением требований, установленных нормативных правовыми актами в области технического регулирования и метрологии, планирование государственного контроля за органами по подтверждению соответствия продукции на стадии реализации и испытательными лабораториями, участие в разработке нормативных правовых актов в области технического регулирования и метрологии, текущих и перспективных планов деятельности Комитета, контроль за своевременным исполнением нормативных правовых актов, информации, отчетов по основной деятельности. |

**Заместитель председателя
Комитета геологии и недропользования,
категория С-1 (1 единица), № 22-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного и иностранного языков. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным |

| | |
|----------------------------|---|
| Практический опыт | <p>приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.</p> |
| Функциональные обязанности | <p>Осуществляет координацию по обеспечению воспроизводства минерально-сырьевой базы, рационального и комплексного использования недр, мониторинга и контроля за недропользованием в Республике Казахстан. Участвует в разработке и реализации государственных и отраслевых программ в сфере своей компетенции. Представляет в пределах своей компетенции интересы Республики Казахстан в международных организациях. Осуществляет внутренний контроль по направлениям деятельности Комитета с целью повышения качества и производительности его работы. Организует работу по проведению государственной экспертизы недр, утверждению запасов полезных ископаемых, составлению и ведению государственного баланса запасов полезных ископаемых, государственных кадастров месторождений и проявлений полезных ископаемых, опасных геологических процессов, разработке нормативно-технических документов в области экспертизы недр, предоставлению государственным органам информации по государственному балансу запасов полезных ископаемых, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, ведению государственного кадастра техногенных минеральных образований, разработке и согласованию в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, разработке и согласованию в пределах своей компетенции программных документов, обоснованию объемов государственных бюджетных ассигнований, необходимых для осуществления государственного геологического изучения недр, экспертизы недр и других целей по вопросам своей компетенции, разработке и утверждению в установленном порядке пообъектного плана по проектам в сфере курируемых направлений, эффективному использованию единой системы цифровой информации о недрах, осуществлению на постоянной основе в пределах своей компетенции мониторинга подзаконных актов, обеспечению соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в пределах своей компетенции в области защиты государственных секретов, гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации. Обеспечение соблюдения интересов Республики Казахстан посредством экспертизы материалов геолого-экономической оценки месторождений, кондиций на минеральное сырье и подсчета запасов полезных ископаемых, Обеспечение соблюдения условий для рационального и комплексного использования недр, Организация государственной экспертизы недр и подготовка проектов решений об апробации: подсчитанных или пересчитанных запасов полезных ископаемых и постановке их на государственный баланс, кондиций на минеральное сырье, коэффициентов извлечения запасов углеводородного сырья, материалов геолого-экономической оценки месторождений и расчетов их современной стоимости, обоснований ликвидации или консервации месторождений, списании или изменении балансовой принадлежности запасов полезных ископаемых. Осуществляет контроль, координацию и руководство деятельностью управления экспертизы недр и Государственной комиссии по запасам. Осуществляет проведение государственных закупок по республиканским бюджетным Программе 041 «Мониторинг минерально-сырьевой базы и недропользования, подземных вод и опасных геологических процессов» в части экспертизы недр и осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств по данным бюджетной Программе, а также подписывает акты приема работ/услуг по данным бюджетным программам, на основе актов подписанных курируемыми им соответствующими отраслевыми Управлениями. Совместно с акционерным обществом «Казгеология» организует работу по созданию Центра геологических</p> |

исследований. Взаимодействие с общественными объединениями. Организация работы по переводу запасов на международные системы. Курирует деятельность подведомственных организаций в пределах своей компетенции. Несет ответственность за исполнение поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан.

**Заместитель председателя
Комитета геологии и недропользования,
категория С-1 (1 единица), № 22-03**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Осуществляет координацию по обеспечению воспроизводства минерально-сырьевой базы, рационального и комплексного использования недр, мониторинга и контроля за недропользованием в Республике Казахстан. Осуществляет государственный контроль за изучением и использованием недр. Участвует в разработке и реализации государственных и отраслевых программ в сфере своей компетенции. Представляет в пределах своей компетенции интересы Республики Казахстан в международных организациях. Осуществляет внутренний контроль по направлениям деятельности Комитета с целью повышения качества и производительности его работы. Осуществляет проведение государственных закупок по республиканским бюджетным программам 040 «Региональные, геолого-съёмочные, поисково-оценочные и поисково-разведочные работы», 041 «Мониторинг минерально-сырьевой базы и недропользования, подземных вод и опасных геологических процессов» и осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств по данным бюджетным программам, а также подписывает акты приема работ/услуг по данным бюджетным программам, на основе актов подписанных курируемыми им соответствующими отраслевыми управлениями. Организует работу по ведению государственного водного кадастра подземных вод, согласованию разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственным водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества, согласованию условий размещения, проектирования, строительства, реконструкции и ввода в эксплуатацию предприятий и других сооружений на водных объектах, водоохраных зонах и полосах, согласованию проектной документации на проведение буровых и других горных работ, проектов строительства |

Функциональные обязанности

коммуникаций через подземные водные объекты, предоставлению права недропользования на разведку и добычу подземных производственно-технических вод в объемах от двух тысяч и более кубических метров в сутки в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании», определению размера исторических затрат, стоимости и условий получения геологической информации о недрах, разработке и утверждению в установленном порядке пообъектного плана по проектам в сфере курируемых направлений, осуществлению мониторинга изучения и использования недр, разработке нормативно-технических документов в области изучения и использования недр, заключению контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, согласованию передачи права недропользования на государственное геологическое изучение недр, предоставленного недропользователю на основе контракта, обеспечению формирования и реализации государственной политики в сфере государственного геологического изучения и мониторинга недр, разработке и согласованию в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, разработке и согласованию в пределах своей компетенции программных документов, проведению геологических исследований для государственных нужд, включая научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, ликвидацию и консервацию самоизливающихся скважин, по составлению, изданию государственных карт геологического, геофизического, геохимического, гидрогеологического, инженерно-геологического содержания, обоснованию объемов государственных бюджетных ассигнований, необходимых для осуществления государственного геологического изучения недр, мониторинга недр и других целей по вопросам своей компетенции, осуществлению на постоянной основе в пределах своей компетенции мониторинга подзаконных актов, обеспечению соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в пределах своей компетенции в области защиты государственных секретов, гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации. Осуществляет контроль, координацию и руководство деятельностью управления геологии твердых полезных ископаемых, управления гидрогеологии и инженерной геологии. Курирует деятельность подведомственных организаций в пределах своей компетенции. Несет ответственность за исполнение поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан.

**Заместитель председателя
Комитета геологии и недропользования,
категория С-1 (1 единица), № 22-04**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по |

| | |
|----------------------------|--|
| Практический опыт | делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | В пределах своей компетенции организует работу по обоснованию объемов бюджетных ассигнований, необходимых для осуществления мониторинга недр и недропользования, контролю за рациональным и комплексным использованием недр, мониторингу недр и недропользования, осуществлению контроля за рациональным и комплексным использованием недр, выдаче геологических и горных отводов, проведению согласований контрактов, контролю за выполнением недропользователями лицензионно-контрактных условий, определению совместно с недропользователями размера ущерба, причиненного вследствие нарушения требований в области рационального использования недр, согласованию лицензии, выдаваемой уполномоченным государственным органом таможенного союза, на вывоз геологической информации за пределы таможенного союза, обеспечению функционирования республиканского и территориальных фондов геологической информации недр. Осуществляет функции государственного заказчика на проведение мониторинга недр и недропользования, контроля за рациональным и комплексным использованием недр. Участвует в разработке нормативных правовых актов и нормативно-технических документов. Осуществляет контроль, координацию и общее руководство деятельностью управления мониторинга и контроля за рациональным и комплексным использованием недр и управления геологии углеводородного сырья. Курирует деятельность подведомственных организаций в пределах своей компетенции. Несет ответственность за исполнение поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан. |

**Заместитель председателя
Комитета геологии и недропользования,
категория С-1 (1 единица), № 22-05**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| | Участвует в разработке и реализации государственных и отраслевых программ в сфере своей компетенции. Представляет в пределах своей компетенции интересы Республики Казахстан в международных организациях. Осуществляет внутренний контроль по направлениям деятельности Комитета с целью повышения качества и производительности его работы. Осуществляет |

Функциональные
обязанности

проведение государственных закупок по республиканским бюджетным программам 001 «Услуги по обеспечению стандартизации, метрологии, промышленности, привлечения инвестиций, электроэнергетики, геологии, топливно-энергетического комплекса, угольной промышленности и туристской индустрии» и 031 «Капитальные расходы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан» и осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств по данным бюджетным программам, а также утверждает акты приема работ/услуг/товаров по данным бюджетным программам на основе актов, подписанных управлением экономики, финансов и государственных закупок. В случае отсутствия Председателя Комитета осуществляет подписание платежных поручений, при наличии подписанных уполномоченными на то лицами актов выполненных работ/услуг, поставки товаров, по бюджетным программам 001 «Услуги по обеспечению стандартизации, метрологии, промышленности, привлечения инвестиций, электроэнергетики, геологии, топливно-энергетического комплекса, угольной промышленности и туристской индустрии», 031 «Капитальные расходы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан», 040 «Региональные, геолого-съёмочные, поисково-оценочные и поисково-разведочные работы», 041 «Мониторинг минерально-сырьевой базы и недропользования, подземных вод и опасных геологических процессов». Организует работу по разработке целей, задач, показателей и индикаторов стратегического плана Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан в сфере геологии и недропользования, формированию и реализации операционного плана , формированию бюджетной заявки в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, а также обоснованию объемов государственных бюджетных ассигнований, необходимых для осуществления государственного геологического изучения недр, мониторинга недр и других целей по вопросам своей компетенции, своевременному, целевому и рациональному освоению бюджетных средств, выделенных Комитету для реализации государственной политики в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, проведению государственных закупок по бюджетным программам, реализуемым Комитетом, формированию организационной структуры и штатных расписаний Комитета и его подведомственных организаций, а также их согласованию, осуществлению функций органа государственного управления по отношению к подведомственным организациям, а также мониторингу их финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции, организации бухгалтерского учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов его ведения, проведению государственной экспертизы проектно-сметной документации на проведение работ по государственному геологическому изучению недр и мониторингу, формированию и реализации государственной политики в сфере государственного геологического изучения и мониторинга недр , разработке нормативно-технических документов в области в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, разработке и согласованию в пределах своей компетенции программных документов и иных нормативных правовых актов, а также осуществлению на постоянной основе в пределах своей компетенции их мониторинга, обеспечению соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в пределах своей компетенции в области защиты государственных секретов, гражданской обороны , мобилизационной подготовки и мобилизации. Осуществляет контроль, координацию и руководство деятельностью управления экономики, финансов и государственных закупок, управления правовой, административной работы и защиты государственных секретов. Курирует деятельность подведомственных организаций в пределах своей компетенции. Несет ответственность за

исполнение поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан.

**Межрегиональные департаменты
Комитета геологии и недропользования**

**Руководитель межрегионального Департамента,
категория С-О-1 (5 единиц),
Восточно-Казахстанский межрегиональный департамент
геологии и недропользования (№ 22-09-1),
Западно-Казахстанский межрегиональный департамент
геологии и недропользования (№ 22-10-1),
Центрально-Казахстанский межрегиональный департамент
геологии и недропользования (№ 22-11-1),
Северо-Казахстанский межрегиональный департамент
геологии и недропользования (№ 22-12-1),
Южно-Казахстанский межрегиональный департамент
геологии и недропользования (№ 22-13-1)**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии (по геологической или горной специальностям или нефтегазовое дело). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно опыт работы в области геологического изучения недр в геологических учреждениях и горно-добывающих предприятиях, наличие опыта полевых работ. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и руководство работой межрегионального департамента, связанной с осуществлением функций государственного контроля, координации и регулирования отношений по недропользованию, обеспечение целевого использования бюджетных средств, обоснование объемов государственных бюджетных ассигнований, необходимых для осуществления государственного геологического изучения недр, реализации государственных и отраслевых программ. |

**Заместитель руководителя межрегионального Департамента,
категория С-О-2 (10 единиц),
Восточно-Казахстанский межрегиональный департамент**

**геологии и недропользования (№ 22-09-2, № 22-09-3),
 Западно-Казахстанский межрегиональный департамент
 геологии и недропользования (№ 22-10-2, № 22-10-3),
 Центрально-Казахстанский межрегиональный департамент
 геологии и недропользования (№ 22-11-2, № 22-11-3),
 Северо-Казахстанский межрегиональный департамент
 геологии и недропользования (№ 22-12-2, № 22-12-3),
 Южно-Казахстанский межрегиональный департамент
 геологии и недропользования (№ 22-13-2, № 22-13-3)**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии (по геологической или горной специальностям или нефтегазовое дело). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области недропользования, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Желательно опыт работы в области геологического изучения недр в геологических учреждениях и горно-добывающих предприятиях, наличие опыта полевых работ. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и руководство работой межрегионального департамента, связанной с осуществлением функций государственного контроля, координации и регулирования отношений по недропользованию, обеспечение целевого использования бюджетных средств. Участие в разработке пообъектных планов в области геологического изучения и недропользования, осуществлении контроля за проведением региональных геологических исследований и поисково-разведочных работ для государственных нужд. |

**Заместитель председателя Комитета индустрии туризма,
 категория С-1 (1 единица), № 23-02**

| Критерии | Требования |
|-------------|---|
| Образование | Высшее образование: услуги (туризм) или гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или право или образование. |
| | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О |

| | |
|---------------------------------|---|
| Профессиональная компетентность | борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере туризма, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности управлений стратегии и координации туристских программ, регионального развития и инфраструктуры туризма, обеспечение реализации государственной политики по развитию индустрии туризма и государственных программ, координация вопросов развития въездного и внутреннего туризма, взаимодействия с местными исполнительными органами по вопросам реализации региональных программ развития туризма, анализа статистики, Координация деятельности управления инвестиционной политики и туристских ресурсов. Реализация государственной политики в части привлечения инвестиций в туристскую отрасль, координация вопросов разработки предложений по участию Комитета в привлечении инвестиций в туристскую отрасль и формирование инвестиционных проектов, взаимодействие с государственными органами, повышение квалификации кадров, право подписи на финансовых и иных банковских документах. |

**Заместитель председателя Комитета индустрии туризма,
категория С-1 (1 единица), № 23-03**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: услуги (туризм) или гуманитарные науки или социальные науки, экономика и бизнес или право. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере туризма, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание иностранного языка. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в туристской отрасли или в сфере рекламных услуг. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности управления формирования имиджа и международных связей, координация вопросов по проведению туристских мероприятий, участию в международных выставочных мероприятиях, информационных турах, разработке рекламно-имиджевой продукции, развитию сувенирного производства, веб-сайта. Координация деятельности управления правового обеспечения и |

лицензирования, координация вопросов правовой экспертизы документов по Комитету, процедуры государственных закупок, координация вопросов по лицензированию, право подписи на финансовых и иных банковских документах.

**Руководитель территориального департамента
Комитета индустрии туризма – Администрация
специальной экономической зоны «Бурабай»,
категория С-О-1 (1 единица), (№ 23-08-1)**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|---|
| Образование | Высшее образование: услуги (туризм) или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или гуманитарные науки (международные отношения). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере туризма, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью департамента, координирование вопросов реализации государственной политики по развитию индустрии туризма и государственных программ на территории специальной экономической зоны, реализации государственной политики в части привлечения инвестиций в специальную экономическую зону, координирование вопросов планирования и исполнения бюджета, кадрового и материального обеспечения, документооборота, назначение на должности и освобождение от должностей работников департамента, издание приказов, утверждение планов работы департамента, право подписи на финансовых и иных банковских документах. координация реализации инвестиционных «прорывных» проектов международного значения на территории специальной экономической зоны, в том числе туристских центров, формирование инвестиционных проектов и привлечение инвестиций, разработка мер по развитию и формированию инфраструктуры туризма на территории специальной экономической зоны, координация мероприятий по вопросам привлечения инвестиций в индустрию туризма на территории специальной экономической зоны, координация деятельности рабочей комиссии по оценке и отбору инвестиционных проектов в сфере туризма. Создание и мониторинг функционирования инфраструктуры специальной экономической зоны, организация пропускного режима на территорию специальной экономической зоны, последующее эксплуатационное обслуживание объектов специальной экономической зоны, мониторинг выполнения проектов участниками специальной экономической зоны и их соответствия целям специальной экономической зоны, регулирование налоговой и земельной политики в соответствии с законодательством Республики Казахстан на территории специальной экономической зоны в пределах своей компетенции. |

**Заместитель руководителя территориального департамента,
категория С-О-2 (1 единица), № 23-08-2**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: услуги (туризм) или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или право или гуманитарные науки (международные отношения). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере туризма, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности организаций, осуществляющих деятельность на территории специальной экономической зоны, реализации туристских программ, развития инфраструктуры туризма и инвестиционных проектов на территории специальной экономической зоны, реализация государственной политики в части привлечения инвестиций в туристскую отрасль на территории специальной экономической зоны, координация вопросов разработки предложений по участию департамента в привлечении инвестиций в туристскую отрасль и формирование инвестиционных проектов, взаимодействие с государственными органами, повышение квалификации кадров, руководство деятельностью департамента в части планирования и контроль мероприятий, необходимых для реализации поставленных задач, координация и контроль финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства департамента, осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов, за экономным и целевым расходованием бюджетных средств согласно утвержденным сметам, координация работы по составлению планов финансирования, бюджетных заявок департамента, планирование работы и координация деятельности работников, формирование планов работы департамента, контроль за выполнением планов работы, приказов, протоколов аппаратных совещаний. |

**Заместитель председателя Комитета по атомной энергии,
категория С-1 (1 единица), № 24-02**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: технические науки и технологии или естественные науки (физика, ядерная физика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и |

| | |
|----------------------------|--|
| | юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере использования атомной энергии, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание государственного, русского и английского языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в областях, связанных с организацией лицензирования деятельности, связанной с использованием атомной энергии, бывшими испытательными ядерными полигонами, аварийной готовностью и аварийным реагированием ядерных объектов республики, физической защитой ядерных материалов и ядерных установок, учетом ядерных материалов и источников ионизирующего излучения, экспортным контролем и контролем ядерного импорта, созданием правовой и нормативно-технической базы в области использования атомной энергии, международным сотрудничеством в сфере использования атомной энергии. |
| Функциональные обязанности | Организация и контроль работы структурных подразделениях Комитета по вопросам ядерной, радиационной и ядерной физической безопасности, аварийной готовности и аварийного реагирования ядерных объектов Республики Казахстан, лицензирования деятельности, связанной с использованием атомной энергии, бывших испытательных ядерных полигонов, применения гарантий Международного агентства по атомной энергии, международного сотрудничества в сфере использования атомной энергии в части обеспечения мер по режиму нераспространения ядерного оружия, контролю передач, контролю и надзору за безопасностью. |

**Заместитель председателя Комитета по атомной энергии,
категория С-1 (1 единица), № 24-03**

| Критерии | Требования |
|---------------------------------|--|
| Образование | Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или образование или технические науки и технологии или естественные науки (физика, ядерная физика). |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере использования атомной энергии, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Желательно знание государственного, русского и иностранного языков. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в областях, связанных с организацией административной деятельности, управления проектами и программами, бюджетом организации, планированием и техническим обеспечением деятельности организации, реализацией промышленной политики Правительства, |

| | |
|----------------------------|---|
| | международным сотрудничеством, знакомство с делопроизводством, включая секретное. |
| Функциональные обязанности | Организация и контроль работы структурных подразделений Комитета по управлению проектами и бюджетными программами, содействию в планировании и управлении бюджетом Комитета, материально-техническому обеспечению деятельности Комитета, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности, включая организацию и проведение государственных закупок, планированию и развитию деятельности подведомственных организаций, созданию правовой и нормативной базы, реализации государственной стратегии развития атомной промышленности и энергетики, международного сотрудничества в части исполнения международных договоров и соглашений. |

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