

**Об утверждении квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" центрального аппарата Министерства юстиции Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 117. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 апреля 2014 года № 9306. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 октября 2014 года № 1114

**Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 28.10.2014 № 1114 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

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 административным государственным должностям корпуса «Б» центрального аппарата Министерства юстиции Республики Казахстан.

2. Департаменту кадровой службы обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

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

*Министр*

*Б. Имашев*

**« С О Г Л А С О В А Н »**

*Председатель Агентства*

*Республики Казахстан по*

*делам государственной службы*

*А. Байменов*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

**У т в е р ж д е н ы**

**приказом Министра юстиции**

**Республики Казахстан**

**от 20 марта 2014 года № 117**

**Квалификационные требования**

**к категориям административных государственных должностей**

**корпуса « Б »**

**Министерства юстиции Республики Казахстан**

## 1. Помощник Министра, категория С-3 (2 единицы), № 1-0-1, 1-0-2

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых : Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной катего Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспер нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанно
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление правовой, организационной и информационно-аналитической деятель обеспечение справочными, информационными и аналитическими материалами, органи и подготовка проведения совещаний и заседаний; подготовка докладов и выступл Исполнение иных поручений руководства Министерства.

## 2. Помощник Министра по режиму, категория С-3 (1 единица), № 1-0-3

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых : Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализи конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной катего Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспер нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанно
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере
	Внесение предложений при разработке мероприятий по обеспечению режима секретно защиты государственных секретов при проведении всех видов секретных работ. Учас

Функциональные обязанности	контроле за исполнителями секретных работ и докуме Проведение анализа по соблюдению режима секретности в Министерстве. Участ разработке мероприятий по организации обеспечения пропускного и внутри объекту режима в Министерстве. Исполнение иных поручений руководства Министерства.
----------------------------	---

### 3. Директор Департамента стратегического планирования и организационно-аналитической работы Категория С–1 (1 единица), № 13-0-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казах статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых : Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респу Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых : за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности Департамента по ана мониторингу и оценке эффективности деятельности структурных, территориальн подразделений и подведомственных организаций Министерства, анализу и монитору реализации Стратегического плана Министерства, достижению и реализации стратеги целей и задач в курируемых отрасли/сфере-регионе в рамках оценки эффективн деятельности Министерства, ведению эталонного контрольного банка нормативн правовых актов в электронном виде, официальному опубликованию текстов норматив правовых актов, выработка предложений по приоритетным направлениям деятельн органов юстиции, обеспечение освещения в средствах массовой информации деятельн органов юстиции, координация деятельности по правовой пропаганде Осуществление общего руководства и организация деятельности по оценке эффективн правового обеспечения государственных орг Общее руководство, координация и контроль за деятельностью структурн территориальных подразделений и подведомственных организаций органов юсти Обеспечение подготовки для Министра аналитических, справочных и информацио материалов по вопросам деятельности органов юстиции, организационное и аналитич обеспечение Министра и руководства Министерства о состоянии работы по направле деятельности Министе Организация работы по проведению коллегии, аппаратных и оперативных совещ Министерства . Организация работы по повышению квалификации сотрудников Департамента, провед оперативных совещаний Департамента, обеспечение соблюдения дисциплины Департамента исполнительской и трудовой дисциплины Внесение предложений Министру по вопросам компетенции Департамента, структурн территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства, вне

предложений о поощрении сотрудников Департамента и наложении на них дисциплина  
в з ы с к а н и й .

Осуществление контроля за исполнением поручений Министра, решений колле  
аппаратных, оперативных совещаний Министерства по вопросам, относящимс  
компетенции структурных, территориальных подразделений и подведомствен  
о р г а н и з а ц и й Минис т е р с

Обеспечение взаимодействия с государственными органами в соответствии с компете  
Департамента, обеспечение связи с руководством Министерства и руководителями д  
структурных подразделений, исполнение поручений руководства Министерства.

**4. Заместитель директора Департамента стратегического  
планирования и организационно-аналитической работы  
Категория С-2 (2 единицы), № 13-0-2, 13-0-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ; за № 5084. Умение работать на компьютере.
	Осуществление контроля за деятельностью сотрудников курируемых управле обеспечение соблюдения сотрудниками курируемых управлений исполнительск т р у д о в о й д и с ц и п л и Обеспечение взаимодействия со структурными, территориальными подразделени

Функциональные обязанности	<p>подведомственными организациями Министерства и государственными органами соответстви с компетенцией Департам</p> <p>Обеспечение подготовки для Министра аналитических, справочных и информации материалов по вопросам деятельности органов юстиции, материалов к заседания Правительства Республики Казахстан, совещаниям с участием Министра, выступл М и н и с т р а .</p> <p>Организация работы по проведению аппаратных и оперативных совещаний Министе ю с т и ц и и .</p> <p>Осуществление контроля за исполнением приказов, указаний, распоряжений Министр решений коллегий, аппаратных и оперативных совещаний Министерства по вопро относящимся к компетенции курируемых управлений Департамента, а также структур территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства.</p>
----------------------------	---

## 5. Руководитель Управления аналитической работы Департамента стратегического планирования и организационно-аналитической работы

### Категория С-3 (1 единица), № 13-1-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращ физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специали: конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государ</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ; за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Организация работы Управле</p> <p>Обеспечение подготовки для Министра юстиции аналитических, справочных материал вопросам деятельности органов юсти</p> <p>Систематический анализ деятельности структурных и территориальных подразделен также подведомственных организаций Министерства и выработка предложений п с о в е р ш е н с т в о в а н и ю .</p> <p>Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президент Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцеля Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управл</p> <p>Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудн Управления, а также их перемеще</p> <p>Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспече соблюденния сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказыва практическую и методическую помощь в работе специалистов.</p>

**6. Главный эксперт Управления аналитической работы  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
Категория С-4 (1 единица), № 13-1-2**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: на политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ; за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Обеспечение подготовки для Министра юстиции аналитических, справочных материал вопросам деятельности органов юсти Систематический анализ деятельности структурных и территориальных подразделен также подведомственных организаций Министерства и выработка предложений п с о в е р ш е н с т в о в а н и ю . Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президе Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцеля Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

**7. Эксперт Управления аналитической работы  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
Категория С-5 (2 единицы), № 13-1-3, № 13-1-4**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: на политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Обеспечение качественной проработки документов, исходящих за подписью Министра юстиции, юридическая экспертиза проектов законодательных и подзаконных актов визируемых Министром юстиции, на предмет их соответствия Конституции Республики Казахстан, конституционным законам, законам, международным договорам и подзаконным нормативным правовым актам Республики Казахстан. Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

**8. Руководитель Управления стратегического планирования  
и организационной работы  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
категория С-3 (1 единица), № 13-2-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
	Организует работу Управления. Обеспечивает участие в формировании единой государственной политики в области стратегического планирования Министерства, а также в процессе совершенствования действующей Системы государственного планирования. Осуществляет анализ и мониторинг реализации Стратегического и Операционного планов Министерства юстиции, в том числе на предмет достижения и реализации стратегических целей и задач в рамках оценки эффективности деятельности Министерства. Осуществляет мониторинг работы структурных подразделений Министерства по повышению конкурентоспособности страны в международных рейтингах по индикаторам, закрепленным в Министерстве. Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе секретарские функции.

Функциональные обязанности	<p>Организует проведение коллегий, аппаратных совещаний, встреч, проводимых Минис оформлени соответствующих материалов, ведение протоколов совещ Осуществляет мероприятия, направленные на совершенствование организации, фо методов работы органов юсти</p> <p>Осуществляет по поручению Министра контроль за деятельностью структурных территориальных подразделений Министерства, а также подведомственных органи Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотруди Управления, а также их перемеще</p> <p>Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспече соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказыва практическую и методическую помощь в работе специалистов.</p>
----------------------------	---

**9. Главный эксперт Управления стратегического планирования  
и организационной работы  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы**

**Категория С-4 (2 единицы), № 13-2-2, № 13-2-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирую отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности да категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категе</p> <p>Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений Министерсте вопросам проведения комплексного мониторинга конкурентоспособности Респуб. Казахстан (Методика комплексного мониторинга конкурентоспособности), а тж координация подготовки полугодовых отчетов и проекта раздела ежегодного аналитич доклада о конкурентоспособности Республики Казахстан для руководства ст</p> <p>Анализирует ежегодные результаты международных рейтинговых агентств по ур конкурентоспособности страны и по их результатам вырабатывает предложени рекомендации по его повыше</p> <p>Осуществляет методологическое руководство и проведение консультативной работ структурными подразделениями Министерства по проведению оценки эффективност деятельности.</p> <p>Обеспечивает мероприятия, связанные с организацией оценки эффективности ра структурных подразделений Министер</p> <p>Организует проведение общей оценки эффективности деятельности структур подразделений на основе заключений о результатах оценки проведенной структури подразделениями, уполномоченными на оценку эффективности их деятельности</p>



соответствующим направлениям и подготовка соответствующих заключений. Обеспечивает подготовку материалов к коллегиям, аппаратным совещаниям, встречами проводимым Министром. Обобщает практику работы Координационных советов органов юстиции и готовит информационные материалы по ним. Анализирует информацию структурных подразделений и подведомственных организаций реализации решений аппаратных совещаний, коллегий Министерства на предмет качественного исполнения. Осуществляет подготовку проектов докладов, материалов для выступления Министром на мероприятиях, проводимых в Администрации Президента, Парламенте, Правительстве, государственных органах и негосударственных организациях и объединениях по вопросам входящим в компетенцию Управления.

**10. Эксперт Управления стратегического планирования  
и организационной работы  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
категория С-5 (1 единица), № 13-2-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства.</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-з/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Обеспечивает разработку проектов стратегического и операционных планов Министерства также по мере необходимости их корректировки. Осуществляет анализ и мониторинг реализации Стратегического и Операционного планов Министерства юстиции, в том числе на предмет достижения и реализации стратегических целей и задач в рамках оценки эффективности деятельности Министерства. Изучает мировой передовой опыт в области государственного стратегического планирования.</p> <p>Формирует план работы Министерства юстиции и его коллегии на основе сбора, анализа предложений структурных подразделений и подведомственных организаций. Осуществляет организационные мероприятия по подготовке выездов и посещения регионов Министром юстиции.</p> <p>Исполняет поручения Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, руководителя Канцелярии Премьер-Министра заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.</p> <p>Осуществляет учет, хранение и обеспечивает сохранность документов до передачи их в архив Министерства.</p>

Освещает деятельность Управления в средствах массовой информации и на Интернет-ресурсе Министерства в пределах компетенции Управления  
Рассматривает обращения физических и юридических лиц.

**11. Руководитель Управления по организации правовой пропаганды и связям с общественностью Департамента стратегического планирования и организационно-аналитической работы Категория С-3 (1 единица), № 13-3-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства» Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/2008-01/001, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Анализ практики работы в сфере правовой пропаганды и пресс-службы и выработка мероприятий по совершенствованию деятельности Координация деятельности пресс-секретаря Министерства, оказание содействия реализации полномочий пресс-секретаря Планирование деятельности Управления Обеспечение межведомственной и внутриведомственной координации по работе в сфере пропаганды. Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе секретарские функции. Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, оказывает практическую и методическую помощь в работе специалистам.

**12. Главный эксперт Управления по организации правовой пропаганды и связям с общественностью Департамента стратегического планирования и организационно-аналитической работы Категория С-4 (1 единица), № 13-3-2**

Критерий	Требования

Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирует отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности да категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявше г о с у д а р с т в а . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респу Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Координация работы и взаимодействие с центральными и местными исполнители государственными органами, территориальными органами юстиции неправительственными организациями по вопросам правовой пропаганды праворазъяснительной раб Осуществление правовой пропаганды, координация работы структурных подраздел подведомственных организаций Министерства по разъяснению законодательства, учас разъяснении законодательс Принятие мер по организации правовой пропаганды и повышения правовой куль г р а ж д а н . Анализ по проблемным вопросам, связанным с праворазъяснительной деятельнос Организация брифингов с представителями средств массовой информации. Подгото проведение пресс-конференций, интервью Министра, руководства ведомства, экспе д р у г и х д о л ж н о с т н ы х . Подготовка и распространение в средствах массовой информ оперативных материалов о текущей деятельности министерства, его руководства (ано пресс-релизов, заявлений, комментариев, экспертных мнс Обеспечение взаимодействие с территориальными органами юстиции по вопросам ра п р е с с - с л у ж б ы . Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Презид Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

**13. Эксперт Управления по организации правовой пропаганды  
и связям с общественностью  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы**

**Категория С-5 (3 единицы), № 13-3-3, 13-3-4, 13-3-5**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»

Профессиональная компетентность	органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-з/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Координация работы и взаимодействие с центральными и местными исполнительными государственными органами, территориальными органами юстиции и неправительственными организациями по вопросам правовой пропаганды и праворазъяснительной работы Осуществление правовой пропаганды, координация работы структурных подразделений подведомственных организаций Министерства по разъяснению законодательства, участие в разъяснении законодательства Принятие мер по организации правовой пропаганды и повышению правовой культуры граждан . Анализ по проблемным вопросам, связанным с праворазъяснительной деятельностью Координация работы и взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам информирования общества о деятельности Министерства Анализ практики в сфере правовой пропаганды и пресс-службы, выработка мероприятий по совершенствованию деятельности Разработка и мониторинг реализации Медиа-плана Министерства, организация оперативной информацией с пресс-службами других государственных органов исполнительной власти и учреждений Организация брифингов с представителями средств массовой информации. Подготовка и проведение пресс-конференций, интервью Министра, руководства ведомства, экспертов других должностных лиц . Подготовка и распространение в средствах массовой информации оперативных материалов текущей деятельности министерства, его руководства (анонсов, пресс-релизов, заявлений, комментариев, экспертных мнений) Обеспечение взаимодействия с территориальными органами юстиции по вопросам пресс-службы . Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе секретарей . Рассмотрение обращений граждан, поступающих на блог Министра и сайт Министерства

**14. Руководитель Управления координации и ведомственного контроля  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
Категория С-3 (1 единица), № 13-4-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб

Профессиональная компетентность	Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актах Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/2008, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление координации и контроля за деятельностью структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций, Министерства, а также их сотрудников по предмету надлежащего исполнения возложенных задач и служебных обязанностей. Обеспечение подготовки для Министра юстиции аналитических, справочных материалов по вопросам: проведения и организации комплексных и целевых проверок, мониторинга оказания государственных услуг, поручений Министра по деятельности Министерства. Обеспечение исполнения поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в том числе секретарей. Внесение предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих проверок.

**15. Главный эксперт Управления координации и ведомственного контроля  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
Категория С-4 (1 единица), № 13-4-2**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан» 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» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/2008, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.

	зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за деятельностью структурных, территориальных подраздел подведомственных организаций, Министерства, на предмет надлежащего исполн возложенных на них функций и з Осуществление мониторинга оказания государственных у Внутренняя оценка эффективности деятельности Министе Организация комплексных и целевых пров Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих про Исполнение поручений Министра по деятельности Министе Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Презид Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в том числе секр

**16. Эксперт Управления координации и ведомственного контроля  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
Категория С-5 (2 единицы), № 13-4-3, 13-4-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирую отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности да категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявш г о с у д а р с т в а . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респу Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за деятельностью структурных, территориальных подраздел подведомственных организаций, Министерства, на предмет надлежащего исполн возложенных на них функций и з Организация комплексных и целевых пров Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих про Исполнение поручений Министра по деятельности Министе Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Презид Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министе Осуществляет учет, хранение и обеспечивает сохранность документов до передачи и хранение в архив Министерства.

**17. Руководитель Управления координации,  
систематизации и мониторинга нормативных правовых актов**

**Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы  
категория С-3 (1 единица), № 13-5-1**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующи специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респу Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ; за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Организация работы Управле Обеспечение организации проведения заседаний межведомственной комиссии. Органи работы по систематизации, кодификации и учету законодательства Республики Казах ведению Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов в электронном Организация проведения проверок состояния работы по учету законодательств территориальных органах Министерства юстиции, оказание им практической помо ведении справочно-кодификационной работы по законодател Организация комплектации юридической литературы; Участие в организации подп ведение учета и осуществление хранения периодической печати для сотрудни М и н и с т е р с т в а . Координация деятельности структурных подразделений Министерства по правои мониторингу нормативных правовых а Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президе Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцеля Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управл Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий сотрудников Управления, а также их перемещении. Осуществление контроль деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудник исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической пом р а б о т е с п е ц и а л и с т Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих пров

**18. Главный эксперт Управления координации,  
систематизации и мониторинга нормативных правовых актов  
Департамента стратегического планирования  
и организационно-аналитической работы**

**категория С-4 (2 единицы), № 13-5-2, № 13-5-3**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция

Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан», «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» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства.</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-з/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Организация проведения заседаний межведомственной комиссии, оформление соответствующих материалов, ведение протоколов совещаний, координация деятельности по направлению оценки эффективности правового обеспечения государственных органов в пределах компетенции. Организация проведения проверок состояния работы по законодательству в территориальных органах Министерства юстиции, оказание практической помощи в ведении справочно-кодификационной работы по законодательству. Координация деятельности структурных подразделений Министерства по правовому мониторингу нормативных правовых актов. Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления.</p>

**19. Эксперт Управления координации, систематизации и мониторинга нормативных правовых актов Департамента стратегического планирования и организационно-аналитической работы категория С-5 (2 единицы), № 13-5-4, № 13-5-5**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан», «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» органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства.</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-з/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.



Функциональные обязанности	<p>Подготовка материалов к заседаниям межведомственной комиссии. Взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными организациями по правовому мониторингу нормативных правовых актов.</p> <p>Ведение работы по систематизации, кодификации и учету законодательства Республики Казахстан, ведению Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов в электронном виде.</p> <p>Организация комплектации юридической литературы. Участие в организации подведения учета и осуществление хранения периодической печати для сотрудников Министерства.</p> <p>Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления.</p> <p>Учет, хранение и обеспечение сохранности документов до передачи их на хранение в Министерство.</p>
----------------------------	---

## 20. Директор Департамента законодательства Категория С-1 (1 единица), № 8-0-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям;</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	<p>Организует работу Департамента; участвует в организационной подготовке наиболее крупных, значительных мероприятий по Министерству; выполняет сложные контрольные поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, руководства Министерства юстиции; осуществляет контроль своевременным и качественным исполнением поручений вышестоящих органов. Администрация Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан), поручений Министра и Заместителя -Министров, ответственного секретаря; осуществляет контроль за соблюдением работниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины; вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, а также назначении, освобождении от должности и перемещении внутри Департамента; взаимодействует с юридическими службами центральных исполнительных органов Республики Казахстан и других государственных органов и организаций; вносит на рассмотрение Министру и Ответственному секретарю предложения по кадровым вопросам; осуществляет иные полномочия по поручению руководства Министерства; осуществляет комплекс работ, связанных с координацией законопроектной деятельности, экспертизой законопроектов, систематизацией</p>

законодательства, разработкой проектов законодательных актов, рассмотрением проектов законодательных актов, поступающих в Министерство юстиции Республики Казахстан на согласование.

## **21. Заместитель директора Департамента законодательства Категория С-2 (2 единицы), № 8-0-2, 8-0-3**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организуют работу Департамента и несут персональную ответственность возложенных на них задач и осуществление функций; осуществляют контроль за качественным и своевременным исполнением поручений руководства министерства, директора Департамента; выполняют сложные контрольные поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, руководства Министерства юстиции; распределяют объем работы между работниками Департамента в зависимости от функциональных обязанностей и нагрузки; вносят на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Департамента; инициируют внесение предложений о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников управления, а также о назначении на должность, освобождении от должности и перемещении работников внутри Департамента; осуществляют контроль и планирование работы сотрудников Департамента; обеспечивают соблюдение сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины; осуществляют комплекс работ, связанных с экспертизой законопроектов, систематизацией законодательства, разработкой проектов законодательных актов, рассмотрением проектов законодательных актов, поступающих в Министерство юстиции Республики Казахстан на согласование; осуществляют иные полномочия по поручению директора Департамента и руководства Министерства; координируют вопросы организации научной экспертизы, а также иные вопросы научной составляющей законопроектной работы; взаимозаменяемость: в случае отсутствия, их обязанности исполняет руководитель управления.

## **22. Руководитель Управления конституционного законодательства, законодательства в области государственного управления Департамента законодательства Категория С-3, (1 единица), № 8-1-1**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализе конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: но политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанн экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятель разработкой нормативных правовых а Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администр Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парлам Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства.

**23. Главный эксперт управления конституционного законодательства, законодательства в области государственного управления Департамента законодательства категория С-4 (1 единица), № 8-1-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обл соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подгс и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функционал обязанностям.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
	осуществляют комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в с конституционного, социально-культурного законодательства, исполнение меропр. Правительства и Министерства юстиции связанных с законопроектной деятельнос

Функциональные обязанности	разработкой нормативных правовых актов; рассматривают проекты законодательных и поступающих в Министерство юстиции Республики Казахстан на согласование; готовят ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента.
----------------------------	---

**24. Эксперт Управления конституционного законодательства, законодательства в области государственного управления Департамента законодательства категория С-5 (1-единица), № 8-1-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующими отношения в области соответствующей специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государственного управления; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-00000 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляет комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой законопроектов, с координацией законопроектной деятельности; взаимодействует с государственными органами по вопросам конституционного законодательства; готовят ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента.

**25. Руководитель управления уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного законодательства, законодательства в области обороны Департамента законодательства категория С-3 (1 единица), № 8-2-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан.

Профессиональная компетентность	Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/2008 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; организует разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности по разработке нормативных правовых актов; осуществляет исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламент Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства.

**26. Главный эксперт управления уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного законодательства, законодательства в области обороны Департамента законодательства категория С-4 (1-единица), № 8-2-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/2008 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в сфере уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного законодательства в области обороны, исполнение мероприятий Правительства Республики Казахстан Министерства юстиции связанных с экспертизой и согласование законопроектов; исполняет поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, готовит ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, ведет работу по гендерной политике, исполняет поручения руководства Министерства и Департамента.

**27. Эксперт управления уголовного, уголовно-процессуального и  
уголовно-исполнительного законодательства, законодательства в  
о б л а с т и  
Департамента законодательства  
категория С-5 (2-единицы), № 8-2-3, № 8-2-4**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулируюи вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответству функциональным обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертиз согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельно взаимодействие с государственными органами по вопросам уголовно уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного законодательства; подготавли ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поруч руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Респуб Казахстан, руководства Министерства и Департамента.

**28. Руководитель управления гражданского законодательства  
Департамента законодательства  
категория С-3 (1-единица), № 8-3-1**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализе конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: но политический курс состоявшегося государ; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республ Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; 1 разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанн экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятель , разработкой нормативных правовых а Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администр Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парлам Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства

**29. Главный эксперт управления гражданского законодательства  
Департамента законодательства  
категория С-4 (1-единица), № 8-3-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной катего Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормати правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республ Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в с гражданского законодательства, исполнение мероприятий Правительства и Министер юстиции связанных с разработкой, экспертизой и согласованием законопроекое подготавливает ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; испо. поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президи Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента.

**30. Эксперт управления гражданского законодательства  
Департамента законодательства  
категория С-5 (2-единицы), № 8-3-3, № 8-3-4**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура

Профессиональная компетентность	порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой законопроектов, с координацией законопроектной деятельности в взаимодействии с государственными органами по вопросам гражданского законодательства; готовят ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента.

**31. Руководитель Управления финансового, бюджетного  
и социального законодательства  
Департамента законодательства  
категория С-3 (1-единица), № 8-4-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан: «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах в нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организуют, осуществляют контроль и планирование работы сотрудников управления; разработку проектов законодательных актов; осуществляют комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности, разработкой нормативных правовых актов; Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства



**32. Главный эксперт Управления финансового, бюджетного и социального законодательства Департамента законодательства категория С-4 (1-единица), № 8-4-2**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подгс и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функционал обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в с финансового, бюджетного и социального законодательства, исполнение меропр Правительстве и Министерства юстиции связанных с экспертизой и согласоваи законопроектов; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Респуб Казахстан; исполняет поручения руководства Правительства Республики Казахс Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерств; Департамента.

**33. Эксперт управления финансового, бюджетного и социального законодательства Департамента законодательства категория С-5 (3-единицы), № 8-4-3, № 8-4-4, № 8-4-5**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующ вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответству функциональным обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1

	зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертиз согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельно взаимодействие с государственными органами по вопросам финансового, бюджетнс социального законодательства; готовят ответы на запросы депутатов Парлам Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Респуб. Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерс Департамента.

**34. Руководитель Управления экологического законодательства и законодательства в области хозяйственной деятельности Департамента законодательства категория С-3 (1-единица), № 8-5-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализи конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: но политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; 1 разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанн экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятель , разработкой нормативных правовых а Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администр Президента республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парлам Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства.

**35. Главный эксперт Управления экологического законодательства и законодательства в области хозяйственной деятельности Департамента законодательства категория С-4 (1-единица), № 8-5-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура:

Профессиональная компетентность	порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответстви специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 21 новый политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подгс и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функционал обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуі Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в с экологического законодательства и законодательства в области хозяйственной деятельн исполнение мероприятий Правительства и Министерства юстиции, связанных с эксперти согласованием законопроектов экологической и хозяйственной сферах; подготовли ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняет поруч руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Респуі Казахстан, руководства Министерства и Департамента.

**36. Эксперт Управления экологического законодательства и законодательства в области хозяйственной деятельности Департамента законодательства категория С-5 (2-единицы), № 8-5-3, № 8-5-4**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулируюю вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответстви функциональным обязанностям;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуі Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с эксперти согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельнос взаимодействие с государственными органами по вопросам экологического законодател и законодательства в области хозяйственной деятельности; готовят ответы

запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руково, Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казах руководства Министерства и Департамента.

**37. Руководитель Управления координации законопроектной деятельности Департамента законодательства категория С-3 (1-единица), № 8-6-1**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализе конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: но политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административ государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респу Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; и разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанн экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятель , разработкой нормативных правовых а Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администр Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парла Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства

**38. Эксперт управления координации законопроектной деятельности Департамента законодательства категория С-5 (2-единицы), № 8-6-2, № 8-6-3,**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каз: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обле соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязаннос должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулируюи вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответству функциональным обязанностям;

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ак № 5084. умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертиз согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельност подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; испол поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Презид Республики Казахстан, Министерства и Департамента.

### **39. Директор Департамента подзаконных актов категория С-1 (1 единица), № 3-0-1**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казах О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казах утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормати правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответств специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: е политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанност должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административ государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актои 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности департамент информирование курирующего Заместителя - Министра юстиции о работе государстве органов по подготовке и экспертизе проектов подзаконных нормативных правовых а организация проведения оперативных совещаний департамента; обеспечение взаимодейст государственными органами в соответствии с компетенцией департамента; обеспечение ст руководством Министерства и руководителями других структурных подразделений; испол иных поручений руководства Министер Координация деятельности структурных подразделений департамента; организация работ повышению квалификации работников департамента; обеспечение соблюдения сотрудни департамента исполнительской и трудовой дисциплины. Внесение предложений о повыш квалификации сотрудников Департамента, поощрении, наказании; осуществление и функций, возложенных на него руководством Министерства.

### **40. Заместитель директора Департамента подзаконных актов категория С-2 (2 единицы), № 3-0-2, № 3-0-3**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казах О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан

Профессиональная компетентность	государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление организации общего руководства и организация деятельности курируемых управлений; осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой, согласованием и разработкой проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции откликов на акты прокурорского реагирования, по депутатским инициативам; проработка материалов заседаний Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя Министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства, экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполняет иные поручения Министерства департамента; в период отсутствия Директора департамента исполняет его обязанности Осуществление планирования и контроля работы сотрудников Департамента.

**41. Руководитель Управления анализа и координации мониторинга подзаконных нормативных правовых актов Департамента подзаконных актов**  
**категория С-3 (1 единица), № 3-1-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/

	зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласованием проектов разработанных МТСЗН, с анализом и координацией мониторинга подзаконных нормативных правовых актов; оценка эффективности реализации актов Президента Правительства и Премьер-Министра и своевременного принятия мер по внесению изменений (или) дополнений или признанию их утратившими силу, а также разработкой и согласованием заинтересованными государственными органами проектов нормативных правовых актов подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководителей Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирую Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; работа с документами с грифом «Секретно»; экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департаментов руководство работой Управления; экспертиза подзаконных актов, направленных на совершенствование законодательства; определение обязанностей и полномочий работников Управления.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управлении</p> <p>Координация деятельности структурных подразделений Департамента по анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов и по результатам анализа представление развернутой информации с отражением всех статистических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины.</p>

**42. Главный эксперт Управления анализа и координации мониторинга подзаконных нормативных правовых актов Департамента подзаконных актов категория С-4 (1 единица), № 3-1-2**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государственного Казахстана</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории</p> <p>Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республик

	Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных координацией деятельности юридических центральных государственных органов по мониторингу актов Президента, Правительства Премьер-Министра, юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами; с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно»; исполнение поручений руководства Министерства и департамента.

**43. Эксперт Управления анализа и координации мониторинга подзаконных нормативных правовых актов Департамента подзаконных актов категория С-5 (2 единицы), № 3-1-3, № 3-1-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан: «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Желательно знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных с оценкой эффективности реализации актов Президента, Правительства и Премьер-Министра и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу; проведение мониторинга актов Президента, Правительства и Премьер-Министра, по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства юстиции, на предмет выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы



поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработать материалы к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирую Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решаемым вопросам; исполнение иных поручений руководства Министерства департамента.

**44. Руководитель Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам социально-экономической сферы и внешним связям Департамента подзаконных актов категория С-3 (1 единица), № 3-2-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актов», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: в том числе политический курс состоявшегося государственного курса.</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/08 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных Министерством экономики и бюджетного планирования, Министерством финансов, Агентства статистики, Национального банка, Агентства по делам спорта и физической культуры, Министерства здравоохранения, Управления по делам Президента, Министерства образования и науки, Канцелярии Премьер-Министра, Самрук-Казначей, Центральной избирательной комиссии, Счетного комитета, Агентства по делам государственной службы, Агентства по делам религий, акиматов областей, городов Алматы, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработать материалы к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирую Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решаемым вопросам; работа с документами с грифом «Секретно», участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента; организация и руководство работой Управления; экспертиза подзаконных актов, направленная на совершенствование законодательства; определение обязанностей и полномочий работников Управления;</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управлении.</p>

Координация деятельности структурных подразделений Департамента по ежемесячному анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов и по результатам анализа представление развернутой информации с отражением статистических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины.

**45. Главный эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам социально-экономической сферы и внешним связям Департамента подзаконных актов категория С-4 (1 единица), № 3-2-2**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание Регламента Правительства Республики Казахстан утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 5084. Желательно знание законодательства в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов разработанных государственными органами, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства Республики Казахстан, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства Республики Казахстан и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя Министра целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов. Работа с документами с грифом «Секретно», ведет работу по гендерной политике, исполняет поручения руководства Министерства и департамента.

**46. Эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам социально-экономической сферы и внешним связям Департамента подзаконных актов категория С-5 (2 единицы), № 3-2-3, № 3-2-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государ Други обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание Регламента Правительства Республики Казахстан утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административ государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласова проектов, разработанных государственными органами; с подготовкой официаль разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительст Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поруч Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Мин , Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министер рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорс реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещани участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложе правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнение иных поруч руководства Министерства и департамента.

**47. Руководитель Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам промышленности, инфраструктуры и агропромышленного комплекса Департамента подзаконных актов категория С-3 (1 единица), № 3-3-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казах утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормати правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответству специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: е политический курс состоявшегося государ Други обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административ государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акто 5084. Умение работать на компьютере.

Функциональные обязанности	<p>Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласова проектов, разработанных Министерства сельского хозяйства, Министерства индустрии и н технологий, Министерства нефти и газа, Агентства по регулированию естественных монои Министерства регионального развития с подготовкой официальных разъяснений нормати правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а так поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администр Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцеляр Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотреи подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагиров; депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собстве инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с учас Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о прав подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложени совершенствованию законодательства; работа с документами с грифом «Секретно», экспе и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министр и департамента; организация и руководство работой Управления; экспертиза подзаконных , направленных на совершенствование законодательства; определение обязанности полномочий работников Управле</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управл Координация деятельности структурных подразделений Департамента по ежемесячн анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых и по результатам анализа представление развернутой информации с отражением статических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудни департамента исполнительной и трудовой дисциплины.</p>
----------------------------	--

**48. Главный эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам промышленности, инфраструктуры и агропромышленного комплекса Департамента подзаконных актов категория С-4 (2 единицы), № 3-3-2, № 3-3-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казах О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанност должностям данной катего</p> <p>Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановле: Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административ государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-( зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актои 5084. Умение работать на компьютере.
	Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласова проектов, разработанных государственными органами, подготовкой официальных разъясси нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства

Функциональные обязанности	Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручения Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства: рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений по правовым подходам к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно»; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента.
----------------------------	---

**49. Эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам промышленности, инфраструктуры и агропромышленного комплекса Департамента подзаконных актов категория С-5 (2 единицы), № 3-3-4, № 3-3-5**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государственного курса Республики Казахстан. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами, подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручения Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства: рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений по правовым подходам к решению рассматриваемых вопросов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента.

**50. Руководитель Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам обороны, правопорядка, транспорта, телекоммуникаций и охраны окружающей среды Департамента подзаконных актов категория С-3 (1 единица), № 3-4-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: политический курс состоявшегося государственных курсов. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов) № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных Министерством образования, Министерства внутренних дел, Министерства транспорта и коммуникаций, СВР «Сырбар», Агентства финансовой полиции, Министерства чрезвычайных ситуаций, Комитета национальной безопасности, Генеральной прокуратуры, Службы охраны президента, РК, Верховного суда, Министерства культуры, Министерства информации, Национального космического агентства, Агентства по защите конкуренции, подготавливая официальные разъяснения нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководителей Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра, вопросов, отнесенных к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; работа с документами с грифом «Секретно», экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министерства департамента; организация и руководство работой Управления; экспертиза подзаконных актами направленных на совершенствование законодательства; определение обязанностей работников Управления. Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управлении. Координация деятельности структурных подразделений Департамента по ежемесячному анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов и по результатам анализа представлению развернутой информации с отражением статистических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины.

**51. Главный эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам обороны, правопорядка, транспорта, телекоммуникаций и охраны окружающей среды Департамента подзаконных актов категория С-4 (2 единицы), № 3-4-2, 3-4-3**

Критерий	Требования
----------	------------

Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории; Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов) 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласование проектов, разработанных государственными органами, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений по правовым подходам к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно»; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента.

**52. Эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам обороны, правопорядка, транспорта, телекоммуникаций и охраны окружающей среды  
Департамента подзаконных актов  
категория С-5 (1 единица), № 3-4-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории; Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов) 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами, подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений по правовым подходам к решению рассматриваемых вопросов, исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента.

### **53. Директор Департамента регистрации нормативных правовых актов**

#### **категория С-1 (1 единица), № 4-0-1**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актов», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов) 5084.
Функциональные обязанности	Руководство деятельностью Департамента; участие в разработке проектов нормативных правовых актов по поручению руководства Министерства; осуществление контроля за качеством и своевременностью исполнения поручений; утверждение Планов работы Департамента; координация работы территориальных подразделений юстиции по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов; внесение предложений по повышению квалификации, поощрению, наказанию сотрудников Департамента и территориальных органов юстиции; рассмотрение корреспонденции Департамента; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Министерства.

### **54. Заместитель Директора Департамента регистрации нормативных правовых актов**

#### **категория С-2 (1 единица), № 4-0-2**

--	--



Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 5084.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по поручению руководителя Министерства; внесение предложений по функциональным обязанностям сотрудников Департамента; осуществление контроля за качеством и своевременным исполнением поручений; внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; исполнение обязанностей предусмотренных Законом Республики Казахстан «О государственной службе»; организация работы по научной антикоррупционной экспертизе; внесение предложений о повышении квалификации сотрудников Департамента, поощрении, наказании; осуществление и координация функций, возложенных на него руководством Министерства.

## **55. Руководитель Управления регистрации нормативных правовых актов**

### **Департамента регистрации нормативных правовых актов категория С-3 (1 единица), № 4-1-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 5084.

	Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 5084.
Функциональные обязанности	Руководство деятельностью Управления; внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, участие в разработке проектов нормативных правовых актов; осуществление контроля за качеством проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; внесение предложений по функциональным обязанностям экспертов; обеспечение исполнения трудовой дисциплины; рассмотрение наиболее сложных поручений руководства; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента.

**56. Главный эксперт Управления регистрации нормативных правовых актов  
Департамента регистрации нормативных правовых актов  
категория С-4 (1 единица), № 4-1-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государственного Казахстана. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084.
Функциональные обязанности	Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; разработка проектов нормативных правовых актов; осуществление юридической экспертизы нормативных правовых актов центральных государственных органов; осуществление контроля за качеством проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; организация работ по научной антикоррупционной экспертизе, осуществление иных функций, возложенных на руководство Департамента

**57. Главный эксперт Управления регистрации нормативных правовых актов  
Департамента регистрации нормативных правовых актов  
категория С-4 (1 единица), № 4-1-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государственного Казахстана. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов.

Профессиональная компетентность	депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанност должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сф государственной регистрации нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084.
Функциональные обязанности	Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в с государственной регистрации нормативных правовых актов; разработка проеи нормативных правовых актов; осуществление юридической экспертизы нормативных правовых актов центральных государственных органов; обобщение работы централ государственных органов по ведению мониторинга нормативных правовых ак взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными организациям правовому мониторингу нормативных правовых актов; осуществление иных функ возложенных на него руководством Департамента.

**58. Эксперт Управления регистрации нормативных правовых актов  
Департамента регистрации нормативных правовых актов  
категория С-5 (5 единиц), № 4-1-4, № 4-1-5, № 4-1-6,  
№ 4-1-7, № 4-1-8**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каза «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда; Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанност должностям данной катего Желательно знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистр нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084.
Функциональные обязанности	Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в с государственной регистрации нормативных правовых актов, разработка проеи нормативных правовых актов; осуществление юридической экспертизы нормативных правовых актов центральных государственных органов; ведение Реестра государстве регистрации нормативных правовых актов; ведение учета и контроля за своевремен

внесением сведений в Реестр по поставленным на утрату нормативным правовым актам, ведение Регистра зарегистрированных ведомственных нормативных правовых актов, осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента.

**59. Руководитель Управления анализа и контроля за нормативными правовыми актами  
Департамента регистрации нормативных правовых актов  
категория С-3 (1 единица), № 4-2-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каз и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», зак Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Респуб Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года N , нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отноше областях, соответствующих специализации конкретной должности данной катег Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательс регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 1 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации норматив правовых актов за № 5084.
Функциональные обязанности	Руководство деятельностью Управления; внесение предложений по совершенствов нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации норматив правовых актов; участие в разработке проектов нормативных правовых ак координация и анализ работы территориальных подразделений юстиции по вед государственной регистрации нормативных правовых актов; осуществление контро качеством и своевременным исполнением поручений; внесение предложений функциональным обязанностям экспертов; обеспечение исполнительской и труд дисциплины; рассмотрение наиболее сложных поручений руководства; осуществ координации деятельности территориальных органов юстиции по ведению монито нормативных правовых актов местных государственных органов; осуществлен центральных государственных органах, а также в маслихатах и акиматах прое нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистраци осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента.

**60. Главный эксперт Управления анализа и контроля за нормативными правовыми актами  
Департамента регистрации нормативных правовых актов  
категория С-4 (1 единица), № 4-2-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за

Профессиональная компетентность	Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республ Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан - 2050»: н политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательс регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № -02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Функциональные обязанности	Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в с государственной регистрации нормативных правовых актов; осуществляют центральных государственных органах, а также в маслихатах и акиматах прое нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации; разраб проектов нормативных правовых актов; обобщение и анализ работы территориал подразделений юстиции по вопросу государственной регистрации нормативных правовых актов; обеспечение проведения анализа зарегистрированных нормативных правовых актов на соответствие действующему законодательству и нормотворч деятельности государственных органов; проведение юридической экспертизы наиболее сложным нормативным правовым актам местных государственных орг рассмотрение наиболее сложных поручений руководства; осуществление иных фу , возложенных на него руководством Департамента.

**61. Главный эксперт Управления анализа и контроля за нормативными правовыми актами Департамента регистрации нормативных правовых актов категория С-4 (1 единица), № 4-2-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республ. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республ Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретная должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: н политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательс регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № -02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
	Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в с государственной регистрации нормативных правовых актов; осуществляют

Функциональные обязанности	центральных государственных органах, а также в маслихатах и акиматах прое нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации; разра проектов нормативных правовых актов; проведение юридической эксперти нормативных правовых актов центральных и местных государственных орга обобщение и анализ работы территориальных подразделений юстиции осуществлению контроля за региональным нормотворчеством; обеспечение прове анализа по осуществлению контроля за ведомственным и регионалы нормотворчеством; проведение юридической экспертизы по наиболее слож нормативным правовым актам местных государственных органов; рассмотр наиболее сложных поручений руководства; осуществление иных функций, возлож на него руководством Департамента.
----------------------------	--

**62. Эксперт Управления анализа и контроля за нормативными  
правовыми актами  
Департамента регистрации нормативных правовых актов  
категория С-5 (3 единицы), № 4-2-4, № 4-2-5, № 4-2-6**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каз и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респу Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Респу Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: не политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной катег Желательно знание законодательства, регулирующего сферу государствен регистрации нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 1 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации норматив правовых актов за № 5084.
Функциональные обязанности	Проведение анализа деятельности органов юстиции по вопросу государствен регистрации нормативных правовых актов; осуществлять в централь государственных органах, а также в маслихатах и акиматах проверку нормати правовых актов, подлежащих государственной регистрации; проведение ана зарегистрированных нормативных правовых актов на соответствие действующ законодательству; проведение анализа практики работы территориальных подразде юстиции по вопросам государственной регистрации нормативных правовых а внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в с государственной регистрации нормативных правовых актов; разработка прое нормативных правовых актов; проведение юридической экспертизы нормати правовых актов; проведение юридической экспертизы по наиболее слож нормативным правовым актам местных государственных органов; обобщ деятельности территориальных органов юстиции по ведению мониторинга нормати правовых актов местных государственных органов и осуществление мониторинг нормативных правовых актов местных государственных органов Министерства юс ; проведение анализа по осуществлению контроля за ведомственным и регионал

нормотворчеством; осуществление иных функций, возложенных на него руководителем Департамента.

### 63. Директор Департамента по защите имущественных прав государства категория С-1 (1 единица), № 6-0-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право. Желательно высшее образование в зарубежных высших учебных заведениях с получением степени бакалавра или магистра и/или доктора философии (PhD) либо доктора по профилю или специальности «международное право», либо высшее образование в зарубежных высших учебных заведениях с получением степени бакалавра или магистра или доктора философии (PhD) либо доктора по профилю
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2008 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоящего государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля деятельности Департамента; организация работы Департамента по обеспечению соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой нормативных правовых актов и договоров, связанных с имущественными интересами государства, соглашений о разделе продукции, контрактов недропользования, договоров с участием государства о продаже имущества и акций и в том числе претензионно-исковых материалов, рассмотрение и исполнение поручений, обращений и заявлений, связанных с защитой интересов Республики Казахстан, обеспечение защиты и представительства интересов Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан в судах Республики Казахстан, иностранных государств, арбитражах на территории Республики Казахстан и иностранных государств, а также третейских разбирательствах с участием государства, подготовкой официальных разъяснений по вопросам защиты интересов государства, числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства по подготовке материалов и предложений к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего Заместителя - Министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, анализом нормативной правовой и международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам защиты интересов государства, участия в судебных и арбитражных разбирательствах, заключения гражданско - правовых договоров с участием государст

предмет защиты интересов государ  
 Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками Департамента, испол  
 ных поручений руководства Министерства.

**64. Заместитель директора  
 Департамента по защите имущественных прав государства  
 категория С-2 (2 единицы), № 6-0-2, № 6-0-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное право, либо таможенное. Желательно наличие высшего образования в зарубежных высших учебных заведениях с получением степени бакалавра или магистра или доктора философии (PhD), либо до по профилю.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правител Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирук отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности да категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявше г о с у д а р с т в а . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084.
Функциональные обязанности	Координация и контроль за работой сотрудников Департамента; обеспечение соблюдо сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, определяет содержание и с функциональных обязанностей сотрудников Департамента; вносит предложени планированию и организации работы в Департаменте и совершенствование д е я т е л ь н о с т и . Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой нормативных правовых актов и договоров, связанны имущественными интересами государства, включая соглашения о разделе продук контракты на недропользование, договоры о продаже имущества и акции и т.п., в том претензионно-исковые материалы, поручения, обращения и заявления, связанные с заи интересов Республики Казахстан, обеспечение защиты и представительства интер Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан в судах Респуб. Казахстан, иностранных государствах, арбитражах на территории РК и иностран государств, а также в третейских разбирательствах с участием госуда подготовкой официальных разъяснений по вопросам защиты интересов государства, числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а по поручению руководства Министерства проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Мини курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетен Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подход решению рассматриваемых вопро анализом нормативной правовой и международно-правовой базы Республики Казахст



вопросам защиты интересов государства, участия в судебных и арбитраж разбирательствах, заключения гражданских правовых договоров и их проектов на пр защиты интересов государс  
 Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками Департамента, испол  
 иных поручений руководства Министерства.

**65. Главный эксперт Департамента по защите имущественных прав государства, категория С-4 (7 единиц), № 6-0-4, № 6-0-5, № 6-0-6, № 6-0-7, № 6-0-8, № 6-0-9, № 6-0-10**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное Желательно наличие высшего образования в зарубежных высших учебных заведени получением степени бакалавра или магистра или доктора философии (PhD), либо докт профилю
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующ отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности да категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состояюще г о с у д а р с т в а . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной катего Знание Гражданского, Гражданского процессуального, Бюджетного и Налогового код Республики Казахстан, Закона «О государственных закупках». Знание законодательс областях, соответствующих функциональным обязанностям. Умение работать компьютере с программами Word, Excel, Int Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респу Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных - правовой экспертизой проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Мини Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Каз по вопросам международного арбитража, судебных и арбитражных разбирательс Р е с п у б л и к е К а з а х с правовой экспертизой проектов соглашений о разделе продукции (недропользовании) ; Правительством Республики Казахстан и иностранным участн правовой экспертизой договоров и материалов, представляемых государственными орг Республики Казахстан, по имущественным претензиям к государству на соответс законодательству Республики Казахстан и международным догов организацией работы и обеспечением деятельности Межведомственной комиссии вопросам задолженности перед иностранными организац рассмотрением материалов и организацией взаимодействия с юридическими консульта по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительств М и н и с т е р с т в а ; разработкой проектов решений Правительства Республики Казахстан по вопро погашения обязательств Правительства Республики Казахстан, централь

государственных органов и их территориальных подразделений по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительства и Министера подготовкой официальных разъяснений по вопросам международного арбитража, в числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министера курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

анализом претензий иностранных субъектов к Республике Казахстан и исполнением иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**66. Эксперт Департамента по защите имущественных прав государства категория С-5 (5 единиц), № 6-0-11, № 6-0-12, № 6-0-13, № 6-0-14, № 6-0-15**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право, либо экономика
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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» органов юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства.</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.</p> <p>Знание Гражданского, Гражданского процессуального, Бюджетного и Налогового кодексов Республики Казахстан, Закона «О государственных закупках».</p> <p>Знание законодательства в областях, соответствующих функциональным обязанностям.</p> <p>Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. Желательно знание иностранных языков.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Функциональные обязанности	<p>Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам международного арбитража, судебных и арбитражных разбирательств;</p> <p>правовой экспертизой проектов соглашений о разделе продукции (недропользования) между Правительством Республики Казахстан и иностранным участником;</p> <p>правовой экспертизой договоров и материалов, представляемых государственными органами Республики Казахстан, по имущественным претензиям к государственным органам;</p> <p>соответствие законодательству Республики Казахстан и международным договорам;</p> <p>организацией работы и обеспечением деятельности Межведомственной комиссии по вопросам задолженности перед иностранными организациями;</p> <p>рассмотрением материалов и организацией взаимодействия с юридическими консультантами по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительства и Министерства.</p>

разработкой проектов решений Правительства Республики Казахстан по вопросу погашения обязательств Правительства Республики Казахстан, центральных государственных органов и их территориальных подразделений по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительства и Министерства, подготовкой официальных разъяснений по вопросам международного арбитража, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министром курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, анализом претензий иностранных субъектов к Республике Казахстан, исполнением иных поручений руководства Министерства и Департамента.

### **67. Директор Департамента международного права и сотрудничества, категория С-1 (1 единица), 5-1-0-1**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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 областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новое политическое государство, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан» и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2008 года № 134. Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям. Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности Департамента, координация и контроль деятельности Департамента, организация работы по повышению квалификации сотрудников Департамента, организация проведения оперативных совещаний Департамента, обеспечение соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины. Обеспечение связи с руководством Министерства и руководителями других структурных подразделений, представление информации курирующему Заместителю министра о работе государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов. Внесение предложений Ответственному секретарю по вопросам компетенции Департамента о назначении на должность и освобождении от занимаемых должностей работников Департамента, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий. Обеспечение взаимодействия с государственными органами в соответствии с компетенцией Департамента, исполнение иных поручений руководства Министерства. Персональная ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

**68. Заместитель Директора Департамента международного права и сотрудничества, категория С-2 (2 единицы), 5-1-0-2, 5-1-0-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каза «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирук отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности да категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявше государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан» и Регламента Правительства Респуё Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствую ф у н к ц и о н а л ь н ы м о б я з а н н о с Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуё Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084.
Функциональные обязанности	Координация и контроль за работой сотрудников Департамента, обеспечение соблюди сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление и координ комплекса работ, связанных правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан, про актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормати постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, испол и денонсации международных договоров, официальных визитах должностных Республики Казахстан в иностранные государства, а также по иным вопрс ме ж д у н а р о д н о г о пр подготовкой разъяснений по вопросам международного права, в том числе по депутат запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поруче руководства Министерс проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Мини курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департа с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к реше р а с с м а т р и в а е м ы х в о п р о анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизаи унификации законодательства и принятых международных обязате. Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками структурных подраздел исполнение иных поручений руководства Министерства и Директора Департа Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществлен своих функций, в период отсутствия Директора Департамента исполнение его обязаннос

**69. Руководитель управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и сотрудничества, категория С-3 (1 единица), 5-1-1-1**

--	--

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каза «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физически юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирую отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности да категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявше государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан» и Регламента Правительства Респуб Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующи ф у н к ц и о н а л ь н ы м о б ы з а н н о с Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-4 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюде сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление и координация комплекса работ, связанных правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со стр Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Мини Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Каза по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со стра Азии, Европы и Америки, а также об официальных визитах должностных лиц Респуб Казахстан в указанные стр подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Амери том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Минист также по поручению руководства Министерства проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Мини курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управле целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решени р а с с м а т р и в а е м ы х в о п р о анализом международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Евро Америки в целях их гармонизации и унификации с законодательством Республики Каза исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**70. Главный эксперт управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и сотрудничества, категория С-4 (2 единицы), 5-1-1-2, 5-1-1-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каза «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура:

Профессиональная компетентность	порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 21 новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1020-III. Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям. Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/08 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны. Подготовка разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства. Проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления, целью внесения предложений о международно-правовых подходах к рассмотрению вопросов анализа международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки в целях их гармонизации и унификации с законодательством Республики Казахстан. Исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**71. Эксперт управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и сотрудничества, категория С-5 (2 единицы), № 5-1-1-4, № 5-1-1-5**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное 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», «О административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1020-III. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Int. Желательно знание иностранных языков.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны, подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Республики Казахстан, а также по поручению руководства Министерства иностранных дел Республики Казахстан, проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра иностранных дел Республики Казахстан, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнению иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**72. Эксперт управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и сотрудничества, категория С-5 (1 единица), 5-1-1-6**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право либо 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», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 13 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Inet Знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
	Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны, подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Республики Казахстан, а также по поручению руководства Министерства иностранных дел Республики Казахстан, проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра иностранных дел Республики Казахстан, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнению иных поручений руководства Министерства и Департамента.

Функциональные обязанности	международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные сроки подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Евро-Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства, проработке материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министром курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.
----------------------------	--

**73. Руководитель управления экспертизы проектов международных договоров Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организации сотрудничества, Содружества независимых государств Департамента международного права и сотрудничества, категория С-3 (1 единица), 5-1-2-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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», «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Казахстан», «О нормативных правовых актах Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламент Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2002 года № 1. Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям. Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление и координация комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организации сотрудничества, Содружества независимых государств проектов актов Президента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организации сотрудничества, Содружества независимых государств, а также официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные сроки подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров со странами Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организации сотрудничес



Содружество независимых государств, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министера проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министера курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов анализом международных договоров Республики Казахстан со странами Организации договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества Содружество независимых государств в целях их гармонизации и унификации законодательством Республики Казахстан исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**74. Главный эксперт управления экспертизы проектов международных договоров Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организации сотрудничества, Содружества независимых государств Департамента международного права и сотрудничества, категория С-4 (2 единица), 5-1-2-2, 5-1-2-3**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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», «О нормативных правовых актах Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламент Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2002 года № 1</p> <p>Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям</p> <p>Желательно знание иностранных языков.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
	Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организации сотрудничества, Содружества независимых государств проектов актов Президента Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Организации договора коллективной безопасности Шанхайской организации сотрудничества, Содружества независимых государств, а также официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны с подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организации сотрудничества, Содружества

Функциональные обязанности	независимых государств в том числе по депутатским запросам по поручению Правите: , Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министе; проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Мини курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управл с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к реше р а с с м а т р и в а е м ы х в о п р о анализом международных договоров Республики Казахстан со странами Организ договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничес Содружество независимых государств в целях их гармонизации и унификац законодательством Республики Казах исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.
----------------------------	---

**75. Эксперт управления экспертизы проектов международных договоров Организации договора коллективной безопасности, Шанхайской организация сотрудничества, Содружества независимых государств Департамента международного права и сотрудничества, категория С-5 (3 единицы), 5-1-2-4, 5-1-2-5, 5-1-2-6**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахс регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкре должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политически состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правитель Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 де 2 0 0 2 г о д а № 1 3 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, In Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормати правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахст странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская органи сотрудничества, Содружество независимых государств, проектов актов Презид Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативн постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключ исполнению и денонсации международных договоров со странами Организ договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудниче Содружество независимых государств, а также об официальных визитах должнос лиц Республики Казахстан в указанные ст; подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Организ договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудниче

Содружество независимых государств, в том числе по депутатским запросам, поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководителя Министерства, проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнению иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**76. Руководитель управления сотрудничества  
Департамента международного права и сотрудничества,  
категория С-3 (1 единица), 5-1-3-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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 соответствующей специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан – 2050: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламент Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2002 года № 1. Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям. Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление и координация комплекса работ, связанных с организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департамента, исполнение ходатайств иностранных государств о правовой помощи, за исключением ходатайств и судебных поручений иностранных государств и признании и исполнении судебных решений и актов гражданского состояния, государственной регистрации, оформления прав интеллектуальной собственности, проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнению иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**77. Главный эксперт управления сотрудничества  
Департамента международного права и сотрудничества  
категория С-4 (1 единица), 5-1-3-2**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казах статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических л нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обл соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также зак Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регла Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства д е к а б р я 2 0 0 2 г о д а № 1 Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствук ф у н к ц и о н а л ь н ы м о б я з а н н о с Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департа исполнение ходатайств иностранных государств о правовой помощи, за исключе ходатайств и судебных поручений иностранных государств и признании и исполн судебных решений и актов гражданского состояния, государственной регистрации, ох прав интеллектуальной собственн проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Мини курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управ с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к реше р а с с м а т р и в а е м ы х в о п р о исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**78. Эксперт управления сотрудничества  
Департамента международного права и сотрудничества  
категория С-5 (2 единиц), 5-1-3-3, 5-1-3-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахс регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкре должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политически состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правитель Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 де 2 0 0 2 г о д а № 1 3 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, In Желательно знание иностранных языков.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент

Опыт работы	Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департамента исполнение ходатайств иностранных государств о правовой помощи, за исключением ходатайств и судебных поручений иностранных государств и признании и исполнении судебных решений и актов гражданского состояния, государственной регистрации охраны прав интеллектуальной собственности проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**79. Эксперт управления сотрудничества  
Департамента международного права и сотрудничества  
категория С-5 (1 единица), 5-1-3-5**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право либо переводческое 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», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 13 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Intranet Знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департамента переводом текстов международных договоров Республики Казахстан и документов, касающихся вопросов заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны и исполнение иных переводов по поручению руководства Министерства и Департамента.

**80. Директор Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-1 (1 единица), 5-2-0-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических л нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обл соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также зак Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регла Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства д е к а б р я 2 0 0 2 г о д а № 1 Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствук ф у н к ц и о н а л ь н ы м о б я з а н н о с Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности Департаме координация и контроль деятельности структурных подразделений Департаме организация работы по повышению квалификации сотрудников Департамента, органи проведения оперативных совещаний Департамента, обеспечение соблюдения сотрудни Департамента исполнительской и трудовой дисципл. Обеспечение связи с руководством Министерства и руководителями других структу подразделений, представление информации курирующему Заместителю министра о р государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых . Внесение предложений Ответственному секретарю по вопросам компетенции Департа о назначении на должность и освобождении от занимаемых должностей работн Департамента, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взыск Обеспечение взаимодействия с государственными органами в соответствии с компете Департамента, исполнение иных поручений руководства Министе; Персональная ответственность за выполнение возложенных на Департамент зад осуществление им своих функций.

**81. Заместитель Директора Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-2 (2 единицы), 5-2-0-2, 5-2-0-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических л нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обл соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также зак Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», и Регла Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства д е к а б р я 2 0 0 2 г о д а № 1 Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствук

	<p>функциональным</p> <p>Желательно знание иностранных языков.</p> <p style="text-align: right;">обязаннос</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084.
Функциональные обязанности	<p>Координация и контроль за работой сотрудников Департамента, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.</p> <p>Осуществление и координация комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, оргкомитета Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества, а также по вопросам международного сотрудничества.</p> <p>подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения при международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению во Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Республики Казахстан, а также по поручению Правительства Республики Казахстан проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра курирующего Заместителя Министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов.</p> <p>анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции.</p> <p>Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками структуры подразделений, исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.</p> <p>Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление своих функций, в период отсутствия Директора Департамента исполнение обязанностей.</p>

**82. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере экономики, финансов и торговли Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-3 (1 единица), 5-2-1-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан» 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», «О нормативных правовых актах Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законы Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», и Регламент Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2002 года № 1.</p>





Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуб Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление и координация комплекса работ, связанных правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, орг Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Респуб Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере экономики, торговли и финансов, а также по иным вопросам международного сотрудничества, подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения при международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению во Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Республики Казахстан, а также по поручению руководства Министерства проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министера курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции, исполнению иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**84. Эксперт управления экспертизы проектов в сфере экономики, финансов и торговли Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-5 (3 единицы), 5-2-1-4, 5-2-1-5, 5-2-1-6**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 13 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, In Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.



Функциональные обязанности	Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования, а также по иным вопросам международного сотрудничества, подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения при международных обязательствах в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению во Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Республики Казахстан, а также по поручению руководства Министерства Промышленности и Инфраструктуры Республики Казахстан, проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министера или заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции, исполнению иных поручений руководства Министерства и Департамента.
----------------------------	--

**86. Главный эксперт управления экспертизы проектов в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-4 (2 единицы), 5-2-2-2, 5-2-2-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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», «О нормативных правовых актах Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламент Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2002 года № 1. Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям. Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
	Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования, а также по иным вопросам международного сотрудничества, подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения при международных обязательствах в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению во Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Республики Казахстан, а также по поручению руководства Министерства Промышленности и Инфраструктуры Республики Казахстан, проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министера или заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции, исполнению иных поручений руководства Министерства и Департамента.

Функциональные обязанности	международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министром курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции, исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.
----------------------------	---

**87. Эксперт управления экспертизы проектов в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции**  
**категория С-5 (3 единицы), 5-2-2-4, 5-2-2-5, 5-2-2-6**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное 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», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 13 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, In Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступлению Всемирную торговую организацию и Организацию экономического сотрудничества в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования, а также по иным вопросам международного сотрудничества : подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнением принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами вступления Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руковод

Министерства,  
 проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием  
 Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся  
 компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых  
 подходах к решению рассматриваемых вопросов  
 исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**88. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере  
 конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования  
 Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции  
 категория С-3 (1 единица), 5-2-3-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических л нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обл соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также зак Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регла Правительстве Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства д е к а б р я 2 0 0 2 г о д а № 1</p> <p>Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствук ф у н к ц и о н а л ь н ы м о б я з а н н о с</p> <p>Желательно знание иностранных языков.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респу Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюди сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.</p> <p>Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразий экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, орг Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Респу Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торг организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в с конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования, а также по иным вопр м е ж д у н а р о д н о г о п р</p> <p>подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения приг международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономичес пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всеми торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правител Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министе</p> <p>проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Мини курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетен Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подход решению рассматриваемых вопро анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармониза</p>

унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономиче  
и н т е г р а ц и и ,  
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**89. Главный эксперт управления экспертизы проектов в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-4 (1 единица), № 5-2-3-2**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических л нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обл соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также зак Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регла Правительстве Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства д е к а б р я 2 0 0 2 г о д а № 1</p> <p>Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствук ф у н к ц и о н а л ь н ы м о б я з а н н о с</p> <p>Желательно знание иностранных языков.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Респуé Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Осуществление комплекса работ, связанных с правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразий экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, орг Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Респуé Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торг организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в с конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования, а также по иным воп м е ж д у н а р о д н о г о п р</p> <p>подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения приг международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономичес пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемиг торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правител Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министер проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Мини курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетен Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подход решению р а с с м а т р и в а е м ы х в о п р с</p> <p>анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармониза унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономич и н т е г р а ц и и ,</p> <p>исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.</p>

**90. Эксперт управления экспертизы проектов в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-5 (1 единица), 5-2-3-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право либо экономика
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республ. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахс регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкре должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политически состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правитель Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 де 2 0 0 2 года № 1 3 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, In Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормати правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов реше Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономичес совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных пра актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступлен Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развити сотрудничества в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенн регулирования а также по иным вопросам международного и подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполн принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Еди экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским зап по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руково М и н и с т е р с т в а , проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с учас Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящим компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-праг подходах к решению рассматриваемых вопр исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

**91. Эксперт управления экспертизы проектов в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции категория С-5 (2 единица), 5-2-3-4, 5-2-3-5**

Критерий	Требования
----------	------------

Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахс регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкре должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политически состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правитель Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 де 2 0 0 2 г о д а № 1 3 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, In Желательно знание иностранных языков.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормати правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление комплекса работ, связанных правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов реш Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономичес совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных пра актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступлен Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развити сотрудничества в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенн регулирования а также по иным вопросам международного и подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполн принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Еди экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским зап по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руково М и н и с т е р с т в а , проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с учас Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящим компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-праг подходах к решению рассматриваемых вопр исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента.

## **92. Директор Департамента экономики и финансов категория С-1 (1 единица), № 7-0-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономика либо менеджмент учет и аудит либо финансы
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каза «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции», Бюджетного, Трудового кодексов Респуб Казахстан, Законов Республики Казахстан, «О государственных закупках», «О бухгалтер уче и финансовой отчетности», «Об акционерных обществах», «О государствене имуществе» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отнош



	<p>областях, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшего государства .</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей должностям данной категории.</p>
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084. Опыт работы в области финансов, экономики и бухгалтерского учета.
Функциональные обязанности	Руководство комплексом мероприятий по организации финансовой, бухгалтерской экономической работы; организации государственных закупок; ведению финансово-экономической работы и бухгалтерского учета в подведомственных Министерстве юстиции учреждениях; составлению сводной бухгалтерской и финансовой отчетности; проведению оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций; обеспечению мониторинга и эффективному контролю исполнением поручений руководства.

### **93. Заместитель директора Департамента экономики и финансов категория С-2 (1 единица), № 7-0-2**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы
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», «О административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» акционерных обществах», «О государственном имуществе», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Опыт работы в области финансов, экономики и бухгалтерского учета.
Функциональные обязанности	Контроль за организацией работ, связанных с разработкой и формированием прогноза и проекта бюджета по системе Министерства юстиции, подготовкой в установленном порядке проектов годовых планов финансирования республиканских бюджетных программ; организацией работ по проведению процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по Министерству и соответствующей сводной отчетности; исполнением республиканского бюджета Министерства юстиции, состоянием расчетов с предприятиями и соответствующей сводной отчетности; анализом исполнения республиканского бюджета по системе Министерства юстиции, проведением оценки эффективности деятельности Министерства юстиции, проведению оценки эффективности деятельности Министер

в пределах компетенции Департамента; рассмотрением результатов финансово-экономической деятельности подведомственных организаций; иные функции возложенные на него законодательством.

**94. Руководитель управления экономики и планирования  
Департамента экономики и финансов  
категория С-3 (1 единица), № 7-1-1**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каза и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респу Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О пор рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Каза «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» акционерных обществах», «О государственном имуществе», нормативных прав актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Страте Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативе п р а в о в ы х а к т о в з а № 5 Опыт работы в области финансов и экономики.
Функциональные обязанности	Организация работы и разработка, формирование прогноза и проекта бюджет бюджетным программам системы органов юстиции, включая инвестиционные про государственные и отраслевые программы, подготовка и представление на рассмот в установленном порядке проектов планов финансирования по обязательств: п л а т е ж а м и р а с ч е т о в к 1 О с у щ е с т в л е н и е к о н т р о л я правильностью составления индивидуальных планов финансирован подведомственными государственными учреждениями; организацией работы по ан исполнения республиканского бюджета по системе Министерства юстиции; провед оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетен Департамента; рассмотрением результатов финансово-хозяйственной деятельн подведомственных организаций; составлением и подготовкой к утверждению шта расписаний Министерства юстиции; исполнением поручений, документов находящ управлении; иные функции, возложенные на него законодательством.

**95. Главный эксперт управления экономики и планирования  
Департамента экономики и финансов  
категория С-4 (5 единиц), № 7-1-2, 7-1-3, 7-1-4, 7-1-5, 7-1-6**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каза и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респу

Профессиональная компетентность	Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: не политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной катег Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Респуб Казахстан «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе» и н нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административ государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4 Опыт работы в области финансов и экономики.
Функциональные обязанности	Организация работы формированию прогноза и проекта бюджета по бюджетным программам систем органов юстиции, включая инвестиционные проекты, государственные и отраслевые программы; подготовке и представлению на рассмотрение в установленном порядке проектов планов финансирования по обязательствам и платежам и расчетов к составлению индивидуальных планов финансирования подведомственных государственных учреждений; анализу исполнения республиканского бюджета в системе Министерства юстиции, проведению оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрению результатов деятельности подведомственных организаций и подготовке к утверждению планов развития, отчетов по исполнению планов развития некоторых из них; составлению сводных отчетов о кредиторской и дебиторской задолженности по системе Министерства юстиции; подготовке к утверждению штатных расписаний подведомственных государственных учреждений; иные функции, возложенные на него законодательством

**96. Эксперт управления экономики и планирования  
Департамента экономики и финансов  
категория С-5 (2 единицы), № 7-1-7, 7-1-8**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы
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», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: не политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной катег Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе» и н нормативных правовых актов.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084
Функциональные обязанности	Разработка и формирование прогноза и проекта бюджета по отдельным бюджетным программам, подготовка в установленном порядке проектов плана финансирования обязательств и платежей, а также расчетов к ним по отдельным бюджетным программам; анализ исполнения республиканского бюджета по системе Министерства юстиции, проведение оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрение результатов деятельности подведомственных организаций и подготовке к утверждению планов развития, отчетов по исполнению планов развития некоторых из них; составление ежемесячных отчетов по исполнению республиканских бюджетных программ по Министерству юстиции; рассмотрение обращений граждан, заявлений граждан и юридических лиц; иные функции, возложенные на него законодательством.

**97. Руководитель управления финансов и государственных закупок – главный бухгалтер  
Департамента экономики и финансов  
категория С-3 (1 единица), № 7-2-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономика либо менеджмент, либо учет и аудит, либо финансы
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», «О административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства» Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084 Опыт работы в области финансов и экономики.
Функциональные обязанности	Контроль и организация работы по ведению бухгалтерского учета в подведомственных Министерству юстиции учреждениях и составлению бухгалтерской и финансовой отчетности; исполнению республиканского бюджета Министерством юстиции, состоянием расчетов с предприятиями, организациями и лицами; ведению бухгалтерского учета в подведомственных Министерству юстиции учреждениях и составлению бухгалтерской и финансовой отчетности; сохранностью денежных средств и материальных ценностей; проведением

процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по министерству соответствующей сводной отчетности; иные функции, возложенные на него законодательством.

**98. Главный эксперт управления финансов и государственных закупок Департамента экономики и финансов Категория С-4 (6 единиц), № 7-2-2, 7-2-3, 7-2-4, 7-2-5, 7-2-6, 7-2-7**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: экономика, либо менеджмент, либо учет и аудит, либо финансы
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. 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 в органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 50 Опыт работы в области финансов и экономики.
Функциональные обязанности	Осуществление учета расчетов с предприятиями, организациями и лицами; составление сводных форм годовой и квартальной бухгалтерской отчетности по бюджетным программам Министерства юстиции; обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей и контролем над исполнением договорных обязательств; контроль составления и рассмотрением квартального, годового бухгалтерского баланса, проведением комплекса работ, связанных с организацией государственных закупок товаров, работ и услуг по обязательствам и контролем над их исполнением, мониторинг координация процедур государственных закупок подведомственных государственных учреждений; контроль за правильностью составления плана государственных закупок и иных функций, возложенных на него законодательством.

**99. Эксперт управления финансов и государственных закупок Департамента экономики и финансов Категория С-5 (4 единицы), № 7-2-8, 7-2-9, 7-2-10, 7-2-11**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: экономика, либо менеджмент, либо учет и аудит, либо финансы

Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каза и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», « административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретный должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: не политический курс состоявшегося государ</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной катего</p> <p>Нормативные правовые акты согласно программе тестирования на зна законодательства Республики Казах</p> <p>Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Респуб Казахстан «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финанс отчетности», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов.</p>
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных пра актов за № 5084.
Функциональные обязанности	Осуществление бухгалтерских операций по отдельным видам расходов; составл сводных форм годовой и квартальной отчетности по отдельным бюджетным програ Министерства юстиции, контроль за исполнением договорных обязательств; прове; процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по Министерству юсти принятие договорных обязательств и контроль над их исполнением; составл отчетности по государственным закупкам; иные функции, возложенные на законодательством.

**100. Эксперт управления финансов и государственных закупок  
Департамента экономики и финансов  
Категория С-5 (1 единица), 7-2-12**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономика, либо юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каза и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», « административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретный должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: не политический курс состоявшегося государ</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной катего</p> <p>Нормативные правовые акты согласно программе тестирования на зна законодательства Республики Казах</p> <p>Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Респуб Казахстан «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финанс отчетности», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов.</p>
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент

Опыт работы	Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Функциональные обязанности	Осуществление бухгалтерских операций по отдельным видам расходов; составление сводных форм годовой и квартальной отчетности по отдельным бюджетным программам Министерства юстиции, контроль за исполнением договорных обязательств; проведение процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по Министерству юстиции; принятие договорных обязательств и контроль над их исполнением; составление отчетности по государственным закупкам; иные функции, возложенные на законодательством.

**101. Директор Департамента внутренней администрации  
категория С-1 (1 единица), № 2-0-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
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», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории». Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Организация работы департамента, руководство работой структурных подразделений департамента, определение направлений деятельности и текущих задач департамента в соответствии с задачами Министерства, принятие мер по совершенствованию организации работы министерства, его структурных подразделений и подведомственных организаций министерства, осуществление иных функций, возложенных на дирекцию департамента руководством Министерства.

**102. Заместитель директора Департамента внутренней администрации  
категория С-2 (1 единица), № 2-0-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
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», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории».

	Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 1 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации норматив правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за деятельностью сотрудников курируемых управле обеспечение соблюдения сотрудниками курируемых управлений исполнительск т р у д о в о й д и с ц и п л и Обеспечение взаимодействия по курируемым направлениям деятельности структурными, территориальными подразделениями, подведомственными организа Министерства и государственными органами в соответствии с компетенци департамента, осуществление иных функций, возложенных на заместителя дире департамента руководством Министерства

**103. Руководитель управления документационного обеспечения  
Департамента внутренней администрации  
категория С-3 (1 единица), № 2-1-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О пор рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношен областях, соответствующих специализации конкретной должности данной катег Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 1 -02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации норматив п р а в о в ы х а к т о в з а № 5 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Об щ е е р у к о в о д с т в о у п р а в л е н Осуществление контроля за исполнением поручений директора Департаме Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач, опреде объема и содержания функциональных обязанностей сотрудников управле осуществление контроля за надлежащей и своевременной регистрации входящ исходящей корреспонденции, организация работы ведомственного архива, в том электронного архива и обеспечение соблюдения сотрудниками управле исполнительской и трудовой дисциплины.

**104. Главный эксперт управления документационного обеспечения  
Департамента внутренней администрации  
категория С-4 (2 единицы), № 2-1-2, № 2-1-3**

--	--



Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахс законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с корру », «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращ физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных прав актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответству специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан »: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функционал обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года 01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормати п р а в о в ы х а к т о в з а № 5 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Своевременная регистрация входящей корреспонденции из Администра Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Респуб. Казахстан; Парламента Республики Казахстан, государственных органов и организаций, а также обращений физических и юридических лиц в Единой си электронного документообор Своевременная регистрация исходящей корреспонденции Министерства юст Р е с п у б л и к и К а з а х с Обобщение и анализ состояния электронного документооборота в Министер юстиции Республики Казахс Разработка текущих и перспективных планов, обеспечение их выполнения.

**105. Эксперт Управления документационного обеспечения  
Департамента внутренней администрации  
категория С-5 (2 единицы) № 2-1-4, № 2-1-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахс законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борь коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотр обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормати правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной катего Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функционал обязанностей по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категори административных государственных должностей корпуса «Б», утвержден приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной служб

	января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Своевременная регистрация входящей корреспонденции из Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан; Парламента Республики Казахстан, государственных органов и организаций, а также обращений физических и юридических лиц в Единой системе электронного документооборота Своевременная регистрация исходящей корреспонденции Министерства юстиции Республики Казахстан Обобщение и анализ состояния электронного документооборота в Министерстве юстиции Республики Казахстан Разработка текущих и перспективных планов, обеспечение их выполнения.

**106. Руководитель управления контроля  
Департамента внутренней администрации  
категория С-3 (1 единица), № 2-2-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
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», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государственного Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Общее руководство управлением Осуществление контроля за исполнением поручений директора Департамента Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач, определение объема и содержания функциональных обязанностей сотрудников управления осуществление контроля за надлежащим и своевременным исполнением заданных поручений руководства, обеспечение соблюдения сотрудниками управления исполнительской и трудовой дисциплины.

**107. Главный эксперт управления контроля  
Департамента внутренней администрации  
категория С-4 (1 единица), № 2-2-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан»

Профессиональная компетентность	и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», зак Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Респу Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: н политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве юстиции по контрольным поручениям Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства; проведение сверки по исполнительской дисциплине контрольными службами Администрации Президента Республики Казахстан Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и взаимодействие с ним по вопросам совершенствования системы контроля; выполнение контрольных поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и руководителей государственных органов, руководства Министерства юстиции; обобщение и анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях подведомственных организациях Министерства юстиции в данном направлении подготовка ответов на письма, поступающие из других министерств и ведомств, а также в структурных подразделениях Министерства, подведомственных организаций.

**108. Эксперт управления контроля категория  
Департамента внутренней администрации  
С-5 (1 единица), № 2-2-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
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», зак Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: н политический курс состоявшегося государства.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № -02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Обеспечивает разработку и исполнение Мобилизационного плана Министерства юстиции; учет, хранение и использование документов по мобилизационной подготовке бронирование военнообязанных работников Министерства на особый период обеспечение соблюдения нормативных правовых актов в области мобилизации

подготовки, осуществление работы по Гражданской обороне и чрезвычайным ситу

**109. Эксперт управления контроля  
Департамента внутренней администрации  
категория С-5 (2 единицы), № 2-2-4, № 2-2-5**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физическ юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: н политический курс состоявшегося государства.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № -02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативн п р а в о в ы х а к т о в з а № 5 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за состоянием исполнительской дисциплины в Министе юстиции; подготовка ответов на письма государственных органов, выполн поручений руководства Министерства юстиции; регистрация документов, поступаи на согласование, государственную регистрацию, контроль за сроками их исполн контроль по рассмотрению обращений физических и юридических лиц; обобщен анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях подведомственных организациях Министерства юстиции.

**110. Руководитель управления по развитию государственного языка  
и перевода  
Департамента внутренней администрации  
категория С-3 (1 единица), № 2-3-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо филология
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каз и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», зак Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О пор рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции языках», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирую отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности де категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявш г о с у д а р с т в а . Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент

Опыт работы	Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Общее руководство управлением Организация работы управления и персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление функций Определение объема и содержания функциональных обязанностей работников управления. Равномерное распределение работы между сотрудниками управления Организация мероприятий по функционированию и развитию государственного языкового аппарата системы органов юстиции Осуществление методического руководства и координация работы по развитию государственного языка и переводу и проверок, относящихся к компетенции управления Взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями центральных исполнительных органов Республики Казахстан и других государственных органов и организаций Внесение предложений по формированию нормативной правовой базы в языковой и по созданию необходимых финансовых и материально-технических условий качественного овладения государственным языком работниками Министерства юстиции Обеспечение качества и аутентичности переводимых и редактируемых документов Осуществление иных полномочий по поручению руководства Министерства юстиции Департамента внутренней администрации.

**111. Главный эксперт управления по развитию государственного языка и перевода  
Департамента внутренней администрации  
категория С-4 (2 единицы), № 2-3-2, № 2-3-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо филология
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», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции в языках», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Умение работать на компьютере
	Разработка текущих и перспективных планов по вопросам развития государственного языка, обеспечение их выполнения Осуществление методического руководства и координация работы по вопросам

Функциональные обязанности	<p>развития государственного языка и пере  Осуществление перевода на государственный язык докладов, выступлений Мини  заместителя министра, Ответственного секретаря, редактирование докумен  разработанных работниками структурных подразделений Министерства  государственном языке их аутентичности текстам на русском ;  Осуществление организации мероприятий по функционированию и разви  государственного языка в системе органов юстиции, предусмотренных Государств  программой развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 201  г о д ы .</p> <p>Осуществление анализа, обобщение работы по вопросам государственного я  мониторинга входящей и исходящей документации на государственном языке в о  ю с т и ц и и .</p> <p>Осуществление проверок, относящихся к компетенции управл  Организация стажировок по повышению квалификации работников министер  структурных подразделений, подведомственных организаций и территориали  органов юстиции, занимающихся вопросами развития государственного язы  п е р е в о д а .</p> <p>Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.</p>
----------------------------	---

**112. Эксперт управления по развитию государственного языка и  
перевода  
Департамента внутренней администрации  
категория С-5, (1 единица), № 2-3-4**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо филология
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб. Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О пор рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношен областях, соответствующих специализации конкретной должности данной катег Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государст
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № -02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормати п р а в о в ы х а к т о в з а № 5 Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	<p>Разработка текущих и перспективных планов по вопросам развития  функционирования государственного языка, обеспечение их выполн  Организация мероприятий по функционированию и развитию государственного яз  с и с т е м е о р г а н о в ю с т и</p> <p>Осуществление методического руководства и координация работы по вопр  развития государственного яз</p> <p>Осуществление организации курсов по обучению государственному языку  с о т р у д н и к о в М и н и с т е р с</p> <p>Обеспечение работы Терминологической секции при Министе  Обеспечение проверки документов министерства, разработанных на государстве</p>

языке, и проверку их аутентичности текстам на русском языке  
 Осуществление делопроизводства управления и обработка архивной документации  
 Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

### **113. Директор Департамента кадровой службы Категория С-1 (1 единица), № 9-0-1**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
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», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2020»: новый политический курс состоявшегося государственного управления Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/2008 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 08.01.2008 № 5 0 8 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и выполнение сотрудниками Департамента поручений вышестоящих органов и руководства. Организация деятельности Департамента; участие в разработке плана работы министерства и коллегии; постоянный контроль за состоянием кадровой работы в органах юстиции республики; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Министерства. Определяет проблемные вопросы, вносит предложения по совершенствованию работы Департамента.

### **114. Заместитель директора Департамента кадровой службы категория С-2 (1 единица), № 9-0-2**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе 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», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2020»: новый политический курс состоявшегося государственного управления Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/2008

Опыт работы	зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5 0 8 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и выполненных сотрудниками Департамента поручений вышестоящих органов и руководства. Участие в работе по разработке должностных инструкций сотрудников министерства квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Участие в работе дисциплинарной комиссии министерства, проведение служебных расследований. Организация рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц, запросов государственных органов. Координация и контроль над деятельностью управлений Департамента. Контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины департамента. Определяет проблемные вопросы, вносит предложения по совершенствованию работы Департамента.

### **115. Руководитель управления кадровой работы Департамента кадровой службы категория С-3 (1 единица), № 9-1-1**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное 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», «О административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в различных сферах, соответствующих специализации конкретной должности данной категории». Знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществляет руководство, планирование и контроль за работой управления, ведет работу и распределяет поручения между подчиненными сотрудниками, осуществляет контроль за состоянием служебных расследований и проведением служебных расследований. Координация и ведение работы по вопросам кадровой деятельности. Организация аналитической работы по обобщению сведений по вопросам деятельности управления. Определяет проблемные вопросы, вносит на рассмотрение руководства департамента предложения по совершенствованию работы управления. Участие в работе по разработке должностных инструкций сотрудников министерства квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Контролирует качество и своевременность рассмотрения жалоб, заявлений граждан, юридических лиц, представлений прокуроров, определений судов. Обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников управления в период нахождения в служебных командировках, отпусках и т.п.



**116. Главный эксперт управления кадровой работы  
Департамента кадровой службы  
категория С-4 (2 единицы), № 9-1-2, № 9-1-3**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное право, л переводческое дело
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахс законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борь коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассматр обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормати правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной катего Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функционал обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категори административных государственных должностей корпуса «Б», утвержден приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государстве регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Рассмотрение жалоб и заявлений гра Разработка и внесение предложений по совершенствованию законодательс государственной службе и трудового законодателя Ведение переписки с министерствами и ведомствами по кадровым вопросам. Р с Агентством по делам государственной службы по делам государственной сл по кадровым вопросам. Составление ежеквартальных отчетов о численн государственных служащих центрального аппарата и территориальных орг юстиции, а также о результатах проведенных конку Составление годовых статистических отчетов о составе и сменяемости кадр центральному аппарату, комит Оформление трудовых договоров с внештатниками.

**117. Эксперт управления кадровой работы  
Департамента кадровой службы  
категория С-5 (2 единицы) № 9-1-4, № 9-1-5**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо переводческое дело, л государственное управление, либо экономика, либо финансы
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Респуб Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахс законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борь коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассматр обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормати правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обла соответствующих специализации конкретной должности данной катего Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Желательно знание законодательных и нормативных правовых актов

	регулирующих отношения в сфере государственной службы, антикоррупционн трудового законодательства;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категори административных государственных должностей корпуса «Б», утвержден приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной служб января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государстве регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление работы комиссии по установлению стажа государственной сл сотрудников министерства и комитетов. Организация проведения тестиров; конкурса на замещение вакантных административных государственных должн Организация и проведения тестирования, аттестации административ г о с у д а р с т в е н н ы х с л у ж а Осуществление работы по проведению церемонии принятия прис административных государственных служб Осуществление работы комиссии по рассмотрению вопросов об оказ материальной помощи, премирования, установления доплаты и надбавк должностным окладам, оказанию материальной пом Ведение личных дел, трудовых книжек, подготовка и выдача служеб у д о с т о в е р е н и й . Работа с Медицинским центром Управления делами Президента Респуб. К а з а х с т а н . Ведение делопроизводства в управлении, переписки внутри министерств кадровым вопросам.

**118. Руководитель управления контроля за  
соблюдением этики государственных служащих  
Департамента кадровой службы  
категория С-3 (1 единица), № 9-2-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каза и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О пор рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношен областях, соответствующих специализации конкретной должности данной катег Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональ обязанностей по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации норматив п р а в о в ы х а к т о в з а № 5 Умение работать на компьютере.
	Осуществляет руководство, планирование и контроль за работой управления, ведет работы и распределяет поручения между подчиненными сотрудниками. Координа ведение работы по вопросам профилактики, выявления и пресечения коррупцио

Функциональные обязанности	<p>проявлений.</p> <p>Осуществляет контроль за состоянием служебных расследований и про Организация аналитической работы по обобщению сведений по вопросам деятельности управления. Участие в работе по разработке должностных инструкций сотрудников министерства и квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Контролирует качество и своевременность рассмотрения жалоб, заявлений граждан, юридических лиц, представлений прокуроров, определений судов. Обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников управления в период нахождения в служебных командировках, отпусках и т.п.</p>
----------------------------	---

**119. Главный эксперт управления контроля за соблюдением этики государственных служащих Департамента кадровой службы категория С-4 (2 единицы), № 9-2-2, № 9-2-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное 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», «О административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: национальный курс государственного развития, другие обязательные знания, необходимые для выполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	<p>Принятие мер по профилактике, выявлению и пресечению коррупционных проявлений. Устанавливает причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений и преступлений, принимает меры по их устранению. Принимает меры по качественному и своевременному исполнению поручений руководства, запросов государственных органов и негосударственных учреждений. Проводит служебные расследования. Обеспечивает их полноту, объективность и законность.</p> <p>Вносит предложения по усилению мер по борьбе с коррупцией. Обеспечивает своевременное рассмотрение заявлений, жалоб и сообщений граждан, должностных лиц, публикаций и сообщений в Средствах массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции управления. Участие в работе дисциплинарной комиссии министерства. Организация аналитической работы по обобщению сведений поступающих из территориальных органов юстиции, структурных подразделений министерства и подведомственных организаций.</p>

**120. Эксперт управления контроля за соблюдением этики государственных служащих, Департамента кадровой службы категория С-5 (2 единицы), № 9-2-4, № 9-2-5**

--	--

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, либо международное право
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Каза и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респу Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Респуб Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализ конкретности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: н политический курс состоявшегося государ Желательно знание законодательных и нормативных правовых актов РК, регулиру отношения в сфере государственной службы, антикоррупционного и трудо законодательства;
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агент Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Проведение аналитической работы по обобщению сведений, поступающих территориальных органов юстиции и подведомственных организаций министе Принятие мер по профилактике, выявлению и пресечению коррупционных проявл Обновление банка данных о сотрудниках органов юстиции, совершиви коррупционное правонарушения, уволенных с государственной службы отрицательным мотивам. Участие в работе дисциплинарной комиссии министе проведение служебных проверок. Ведение делопроизводства в управлении, перег внутри министерства по кадровым вопросам.

**121. Руководитель – ревизор Управления внутреннего контроля  
(на правах самостоятельного управления)  
категория С-3 (1 единица) № 16-0-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономика и менеджмент, либо юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казах статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращ физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующо специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной катего Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК от 7 апреля года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля», Законом органах юстиции», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финанс отчетности», «Об аудиторской деятельности», постановления Правительства Респуб Казахстан от 11 марта 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществл внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и мес уровнях в Республике Казахстан».

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2009 года № 5 Стаж государственной службы не менее трех лет, либо не менее двух лет стажа работы руководящих, либо иных должностях в государственных органах, в соответствии типовыми квалификационными требованиями к категориям административных государственных должностей, утвержденными уполномоченным органом по должности государственной службы, либо наличие не менее четырех лет стажа работы в соответствующих функциональных направлениях конкретной должности данных категорий в том числе не менее двух лет на руководящих должностях Желательно опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Организация комплекса работ, связанных с планированием, осуществлением и реализацией результатов внутреннего контроля деятельности государственного органа подведомственных территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета и финансово-хозяйственной деятельности организаций; осуществление и координация функций, возложенных на него руководством Министерства.

**122. Главный эксперт-ревизор Управления внутреннего контроля  
категория С-4 (3 единицы), № 16-0-2, № 16-0-3, № 16-0-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономика, либо бухгалтерский учет и анализ
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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 в органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК от 7 апреля 2009 года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля», Законов Республики Казахстан «О государственной закупке», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об аудиторской деятельности», постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан».
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2009 года № 5 Стаж государственной службы не менее двух лет, либо не менее одного года государственной службы при условии завершения обучения по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основе государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (бакалавриат), либо не менее одного года стажа работы на руководящих или иных должностях в государственных органах, либо наличие не менее трех лет стажа работы в соответствующих функциональных направлениях конкретной должности в

	категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях. Желательно опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификата о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление внутреннего контроля деятельности подведомственных государственных органов территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка текущих и перспективных планов, обеспечение их выполнения. Своевременное качественное исполнение поручений руководства.

### 123. Эксперт-ревизор Управления внутреннего контроля категория С-5 (1 единица) № 16-0-5

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономика, либо финансы и кредит, либо государственное и муниципальное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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» в органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК от 7 апреля 2008 года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля», Закона Республики Казахстан «О государственной закупке», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об аудиторской деятельности», постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан».
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2009 года № 5. Стаж государственной службы не менее двух лет, либо не менее одного года с государственной службы при условии завершения обучения по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основе государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (бакалавриат), либо не менее одного года стажа работы на руководящих или исполнительских должностях в государственных органах, либо наличие не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях. Желательно опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификата о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление внутреннего контроля деятельности подведомственных государственных органов территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций.

## **124. Эксперт-ревизор Управления внутреннего контроля категория С-5 (1 единица) № 16-0-6**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: экономика, либо казахский язык и литература
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан 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» органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоящего государства, знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК апреля 2009 года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля Законов «Об органах юстиции», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», постановления Правительства Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 мая 2009 года № 5 Стаж государственной службы не менее двух лет, либо не менее одного года с государственной службы при условии завершения обучения по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основе государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (бакалавриат), либо не менее одного года стажа работы на руководящих или должностях в государственных органах, либо наличие не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях на территории Республики Казахстан, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, желательны опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление внутреннего контроля деятельности подведомственных государственных органов территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций.

## **125. Руководитель Управления организации работы по защите государственных секретов (на правах самостоятельного управления) категория С-3 (1 единица), № 10-0-1**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан, законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах: нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоящего государства.

	<p>курс состоявшегося государс</p> <p>Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанност должностям данной катего</p> <p>Знание законодательных актов, нормативных и методических материалов РК, др действующих нормативных актов в области защиты государственных секр</p> <p>Наличие допуска к государственным секретам по 1-ой форме.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республ Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084, желателно стаж работы в области защиты государственных секретов не менее лет.</p>
Функциональные обязанности	<p>Осуществляет руководство, планирование по вопросам обеспечения режима секрет Ежегодно представляет в уполномоченный орган отчет о проделанной р Участствует в разработке ведомственных перечней сведений, подлежащих засекречива содержащих служебную информацию ограниченного распространения, других нормати актов, регламентирующих внутриведомственный порядок обеспечения режима секрет Принимает меры к предотвращению разглашения и утечки секретных свед Организует разработку и осуществление мероприятий по обеспечению режима секрет при посещении организаций иностранн Проводит профилактическую работу с сотрудниками организации по соблюдению требо р е ж и м а с е к р е т н о с Постоянно контролирует состояние обеспечения режима секретности в территориальн подведомственных органах юстиции.</p>

**126. Главный эксперт Управления  
организации работы по защите государственных секретов  
категория С-4 (1 единица), № 10-0-2**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Каза «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахста государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедура порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юсти нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в обле соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Страте Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося госуда Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанност должностям данной катего</p> <p>Знание законодательных актов, нормативных и методических материалов РК, др действующих нормативных актов в области защиты государственных секр</p> <p>Наличие допуска к государственным секретам по 1-ой форме.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республ Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых акт № 5084, желателно стаж работы в области защиты государственных секретов не менее лет.</p> <p>Умение работать на компьютере.</p>
	<p>Участие в работе постоянно действующей комиссии по вопросам обеспечения реж с е к р е т н о с т и .</p> <p>Оказание практической и методической помощи территориальным, структури</p>



Функциональные обязанности	подразделениям и подведомственным организациям по вопросам обеспечения резервности, принимает меры к предотвращению разглашения и утечки секретной информации, а также выполняет иные обязанности лиц, допущенных к государственной секретности, установленные законодательными и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
----------------------------	---

**127. Эксперт Управления организации работы по защите государственных секретов категория С-5, (2 единицы), № 10-0-3, № 10-0-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция либо технология продовольственных продуктов
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах: порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции Республики Казахстан, регулирующих отношения в области соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегия Республики Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государственного Казахстана; Знание законодательных актов, нормативных и методических материалов РК, действующих нормативных актов в области защиты государственных секретов; Наличие допуска к государственным секретам по 1-ой форме.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных должностей государственной службы корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-1/08 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5084
Функциональные обязанности	Организация и ведение секретного делопроизводства; Разработка, своевременное внесение изменений и дополнений в Номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным сведениям, ведение по ним соответствующей документации; Разработка Номенклатуры особой важности, совершенно секретной и секретных документов Министерства и ведение по ним соответствующей документации; Своевременное доведение до исполнителей поручений руководства и контроль сроков исполнения.

**128. Руководитель Управления информатизации и защиты информационных ресурсов (на правах самостоятельного управления) категория С-3 (1 единица), № 14-0-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: автоматизация и управление, либо информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, либо математическое и компьютерное моделирование, либо радиотехника, электроника и телекоммуникации, либо информатика, вычислительная техника и управление
	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», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих

Профессиональная компетентность	специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2020», нового политического курса состоявшегося государственного Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», «Об информатизации» и иных нормативных актов.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-2/01, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в области информационных технологий.
Функциональные обязанности	Организация работы деятельности во взаимосвязи с государственными органами Организация работы управления во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства юстиции Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе секретаря Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий за нарушения сотрудниками Управления, а также их перемещении Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспечивает соблюдение сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказывает практическую и методическую помощь в работе специалистов Иные функции, возложенные на него законодательством.

**129. Главный эксперт Управления информатизации и защиты информационных ресурсов**  
**Категория С-4 (1 единица), № 14-0-2**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: автоматизация и управление, либо информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, либо математическое моделирование, либо радиотехника, электроника и телекоммуникации, либо информатика, вычислительная техника и управление либо юриспруденция, международное право, либо правоохранительная деятельность.
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», «О административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: нового политического курса состоявшегося государственного Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории Знание Закона Республики Казахстан «Об информатизации» и иных нормативных актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в области информационных технологий.

	<p>правовых актов за № 5</p> <p>Наличие опыта работы в области информационных технологий и обеспечения информационной безопасности.</p>
Функциональные обязанности	<p>Мониторинг за сопровождением информационных систем Министерства юстиции</p> <p>Мониторинг за сопровождением и работоспособностью единой корпоративной информационной системы Министерства юстиции и его территориальных органов юстиции</p> <p>Мониторинг работоспособности национальных реестров Министерства юстиции (Государственные Базы Данных «Физические лица», «Юридические лица», «Реестр недвижимости»)</p> <p>Мониторинг функционирования IP-телефонии Министерства юстиции и территориальных органов юстиции и проведения видеоконференций</p> <p>Способствование повышению уровня информационной безопасности Министерства юстиции</p> <p>Способствовать улучшению качества и расширению спектра услуг, предоставляемых Министерством населению Республики Казахстан, посредством внедрения и применения инновационных технологий</p> <p>Иные функции, возложенные на него законодательством</p> <p>Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе секретных.</p>

### 130. Эксперт Управления информатизации и защиты информационных ресурсов Категория С-5 (1 единица), № 14-0-3

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование: автоматизация и управление, либо информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, либо математическое компьютерное моделирование, либо радиотехника, электроника и телекоммуникации; либо информатика, вычислительная техника и управление либо юриспруденция, международное право, либо правоохранительная деятельность.</p>
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», «О административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: национальный курс состоявшегося государственного развития</p> <p>Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об органах юстиции», Закона Республики Казахстан «Об информатизации», Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» и иных нормативных актов.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5</p> <p>Желательно наличие опыта работы в области информационных технологий.</p>
	<p>Подготовка бюджетной заявки Управления информатизации и защиты информационных ресурсов на очередной плановый период для представления администратором бюджетных программ в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию, а также инвестиционные предложения по бюджетным инвестиционным проектам предоставления в уполномоченный орган по государственному планированию</p>

Функциональные обязанности	Подготовка технических спецификаций и участие в проведении проце государственных закупок товаров, работ и услуг по информационным технологи также контроль над исполнением договорных обязательств Мониторинг за сопровождением информационных систем Министерства юсти Мониторинг за сопровождением и работоспособностью единой корпоративной Министерства юстиции и его территориальных органов юсти Мониторинг функционирования IP-телефонии Министерства юстиции и территориальных органов юстиции и проведения видеоконфере Иные функции, возложенные на него законодательс Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администра Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцеля Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.
----------------------------	---

**131. Заместитель председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи, категория С-1 (3 единицы), № 11-0-2, № 11-0-3, № 11-0-4**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «О административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», «О нормативных правовых актах Республики Казахстан, регулирующих отношения в сферах, соответствующих специализации конкретной должности данной категории должностей», «О Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства» Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 50 Умение работать на персональном компьютере.
Функциональные обязанности	Координирует деятельность по вопросам реализации государственной политики в сфере учета регистрации актов гражданского состояния, апостилирования, государственной регистрации юридических лиц (за исключением религиозных объединений) и учета регистрации филиалов и представительств (за исключением филиалов и представительств религиозных объединений) Осуществляет контроль за ведением единого государственного регистра юридически Обеспечивает координацию и контроль за формированием и ведением Государственной базы данных «Юридические лица» и Информационной системы «Регистрационный и ЗАГС» Организует проведение анализа и мониторинга состояния разработки и внедрения стандартов и регламентов предоставления государственных услуг Осуществляет прием граждан и рассмотрение их обращений по вопросам курируемых подразделений.

**132. Заместитель председателя Комитета по исполнению судебных актов Категория С-1 (2 единицы), № 15-0-2, № 15-0-3**

--	--

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республ Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Респуб Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующ специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной катег Знание Закона РК «Об исполнительном производстве», Закона РК «О порядке рассмот обращений физических и юридических лиц», Законов РК «Об администратии процедурах», «О нормативных правовых актах», Регламента Правительства Респуб Казахстан, Положения о Комитете по исполнению судебных актов Министерства юст Республики Казахстан и других.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республ Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01- зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых ; за № 5084. Умение работать на компьютере.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за деятельностью сотрудников курируемых управле обеспечение соблюдения сотрудниками курируемых управлений исполнительск т р у д о в о й д и с ц и п л и Контроль за исполнением приказов, указаний, распоряжений Министра, решений кол. Министерства по вопросам, относящимся к компетенции курируемых управлений Ком Выполнение поручений руководства. Подготовка предложений и информации материалов по вопросам правового обеспечения Комитета и его территориальных орг Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов. Представление инте Комитета в суде. Работа с документами исполнительного производства.

**133. Заместитель председателя Комитета по правам  
интеллектуальной собственности,  
категория С-1 (1 единица), № 12-1-2**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Респуб. Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахс статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республ Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об администрати процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обраш физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых ; Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующ специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государ Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанн по должностям данной катег Знание законодательства в сфере интеллектуальной собственн Желательно знание иностранных языков

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 0 8 Умение работать на персональном компьютере.
Функциональные обязанности	Координирует деятельность управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав, и специалистов отделов по правам интеллектуальной собственности территориальных органов юстиции, занимающихся вопросами авторских смежных прав Обеспечивает решение вопросов, касающихся связей с общественностью и средствами массовой информации - развития государственного языка - работы аттестационной комиссии Коми - работы апелляционной комиссии Коми - вступления Республики Казахстан во Всемирную Торговую Организацию - международного сотрудничества Комитета в сфере интеллектуальной собственности Заместитель председателя Комитета в пределах компетенции взаимодействует с представителями Комитета во взаимоотношениях с соответствующими государственными органами, организациями должностными лицами Республики Казахстан и зарубежных стран.

**134. Заместитель председателя Комитета по правам интеллектуальной собственности, категория С-1 (1 единица), № 11-0-3**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «О административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории». Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории Знание законодательства в сфере интеллектуальной собственности Желательно знание иностранных языков
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5 0 Умение работать на персональном компьютере.
	Координирует деятельность управления по реализации государственной политики в промышленной собственности Координирует работу специалистов отделов по правам интеллектуальной собственности территориальных органов юстиции, занимающихся вопросами промышленной собственности. Координирует работу Республиканского государственного казенного предприятия

Функциональные обязанности	<p>Национальный институт интеллектуальной собственности Комитета по интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан Обеспечивает решение вопросов, касающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы апелляционного совета</li> <li>- работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных административных государственных должностей</li> <li>- работы дисциплинарной комиссии Комитета</li> <li>- международного сотрудничества Комитета в сфере интеллектуальной собственности</li> </ul> <p>Заместитель председателя Комитета в пределах компетенции взаимодействует и представляет Комитет во взаимоотношениях с соответствующими государственными органами, организациями должностными лицами Республики Казахстан и зарубежных стран.</p>
----------------------------	---

### **135. Руководитель Департамента юстиции, категория С-О-1 (16 единиц)**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан», «О 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», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2030», нового политического курса состоявшегося государственного переворота 2019 года. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-2008/01-01 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 15.01.2008 № 508</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Организует и руководит деятельностью Департамента юстиции и его структурных подразделений, представляет Департамент юстиции в отношениях с органами государственной власти и другими государственными организациями, в пределах компетенции назначает и освобождает от должностей работников Департамента юстиции его структурных подразделений, обеспечивает решение вопросов, связанных с финансированием и ресурсным обеспечением деятельности Департамента юстиции и его структурных подразделений, подписывает бухгалтерские и финансовые документы Департамента юстиции, заключает договора, издает приказы, подписывает доверенности, осуществляет и контролирует полномочия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Положением о территориальных органах Министерства юстиции</p>

### **136. Заместитель руководителя Департамента юстиции, категория С-О-2 (32 единицы)**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан», «О 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», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2030», нового политического курса состоявшегося государственного переворота 2019 года. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории</p>

Профессиональная компетентность	Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых : Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства» Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-01/2008 зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых : з а № 5 0 8 Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Координирует и контролирует деятельность курируемых отделов Департамента в пределах своих компетенции. Организует работу по повышению квалификации сотрудников Департамента. Обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины с о т р у д н и к а м и Д е п а р т а м е н т а Обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц. Обеспечивает взаимодействие с государственными органами соответствующими с компетенцией Департамента, обеспечивает связь с руководством Министерства и руководством структурных подразделений Министерства, исполняет поручений руководства Министерства и Департамента.