

**Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности**

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2018 года № 16626.

      Сноска. Заголовок - в редакции приказа Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 26.01.2022 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемые типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности.

      Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 26.01.2022 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Департаменту по работе с человеческими ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

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

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках на официальное опубликование в периодические печатные издания, а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства национальной экономики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр национальной экономики* *Республики Казахстан*
 |
*Т. Сулейменов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

      "СОГЛАСОВАН"

Министр труда и социальной

защиты населения

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Абылкасымова

3 марта 2018 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыприказом Министранациональной экономикиРеспублики Казахстанот 3 марта 2018 года № 92 |

 **Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности**

      Сноска. Типовые квалификационные характеристики - в редакции приказа Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 26.01.2022 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности (далее – квалификационные характеристики) разработаны в соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс) и направлены на обеспечение правильного подбора, использования, расстановки кадров, определения их квалификационных характеристик, обеспечение эффективного распределения труда между руководителями и специалистами организаций государственной статистики.

      2. Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста и других работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" определены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 22003).

      3. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

      4. Квалификационные характеристики разработаны Агентством по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан.

 **Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей**

 **Параграф 1. Директор Информационно-вычислительного центра**

      5. Должностные обязанности:

      руководит в соответствии с законодательством Республики Казахстан производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

      решает административные вопросы в пределах своей компетенции и обеспечивает результаты деятельности республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан", исполняет свои обязанности самостоятельно во взаимодействии с заместителями, с руководителями структурных подразделений и директорами Филиалов;

      определяет политику, стратегию деятельности предприятия и механизм их реализации;

      руководит разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с договорами на выполнение работ для сторонних организаций и техническими возможностями республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан";

      заключает договора, совершает сделки, операции с организациями или юридическими лицами, издает распоряжения, приказы, представляет предприятие на деловых встречах;

      организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование гибкого и мобильного производства товаров и услуг, быстро реагирующих на нововведения и изменение рыночной ситуации с учетом социальных и рыночных приоритетов;

      обеспечивает повышение эффективности работы предприятия, рост продаж продукции и услуг, увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции (услуг), их соответствие государственным стандартам и стандартам высокоразвитых стран и лучших компаний в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка;

      проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления организацией современными информационными технологиями;

      обеспечивает выполнение предприятием обязательств перед государственным бюджетом, Единым накопительным пенсионным фондом, Государственным фондом социального страхования, фондом социального медицинского страхования, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов), показателей индикативных планов и бизнес-планов;

      организует производственно-хозяйственную деятельность на основе использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, существующих научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях повышения технического уровня и качества продукции (услуг), роста интенсификации производства, производительности труда, экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;

      организует деятельность республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических задач производственного и научно-исследовательского характера;

      осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями организации технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники;

      осуществляет руководство проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработкой и обеспечением регламента работы с данными системы, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с Политикой информационной безопасности Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан;

      принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства Республики Казахстан в сфере охраны окружающей среды, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе;

      обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства;

      организует участие республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" в разработке и развитии нормативов и стандартов организации на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы организации, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

      обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств;

      организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники;

      обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение порядка хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности;

      определяет рациональную загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль над ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ;

      обеспечивает обновление технической базы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках развития информационно-вычислительных систем управления производственной и хозяйственной деятельностью;

      принимает участие в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников организации;

      обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

      решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах, предоставленных ему законодательством Республики Казахстан прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности должностным лицам: заместителям директора, директорам филиалов, а также функциональных и производственных подразделений;

      обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов бизнеса (предпринимательской деятельности);

      организует труд работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение трудовой и финансовой дисциплины;

      защищает и представляет имущественные и неимущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, государственных органах и организациях.

      6. Должен знать:

      Конституцию Республики Казахстан (далее – Конституция);

      Трудовой кодекс;

      Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан (далее – Административный процедурно-процессуальный кодекс);

      Закон Республики Казахстан "О государственной статистике" (далее – Закон "О государственной статистике");

      Закон Республики Казахстан "О государственном имуществе" (далее – Закон "О государственном имуществе");

      Закон Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон "О государственных услугах");

      Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон "О противодействии коррупции");

      нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом;

      перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития предприятия;

      методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

      рынок информационных услуг, профиль, специализацию и перспективы развития организации, средства сбора, передачи и обработки информации, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, порядок его технической эксплуатации;

      основы учета и финансового анализа, схемы кредитования;

      производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия, технологию производства продукции предприятия;

      налоговое законодательство;

      порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;

      современные методы хозяйствования и управления предприятием;

      стратегическое планирование;

      рынок – внешнюю и внутреннюю конъюнктуру (свой сектор и взаимосвязанные с ним), конкурентов, поставщиков и потребителей;

      систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

      практический маркетинг, технику рекламы, управление продажами, научно-технические достижения и передовой отечественный и зарубежный опыт;

      опыт в соответствующем виде деятельности и опыте деятельности лучших аналогичных организаций;

      порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

      управление экономикой и финансами предприятия;

      организацию производства и труда;

      технологию механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;

      сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;

      виды технических носителей информации, порядок их хранения и эксплуатации;

      основы проектирования механизированной обработки информации;

      порядок разработки планов работы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" и ее подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач;

      организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;

      методы расчета объемов выполняемых работ, организацию ремонтного обслуживания оборудования;

      порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформления технической документации;

      законодательство о защите информации, перспективы и направления развития средств вычислительной техники;

      порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

      правила внутреннего трудового распорядка;

      требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

      7. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право, информационно-коммуникационные технологии;

      стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

 **Параграф 2. Заместитель директора Информационно-вычислительного центра**

      8. Должностные обязанности:

      участвует в работе конкурсных комиссии для выполнения процедуры проведения государственных закупок способом конкурса (аукциона), предусмотренным Законом Республики Казахстан "О государственных закупках";

      от имени предприятия подписывает договоры предприятия, в рамках своей компетенции;

      осуществляет руководство по разработке, развитию и внедрению информационно-статистических систем и информационному обеспечению статистики;

      осуществляет контроль и руководство по вопросам администрирования и сопровождения информационно-статистических и телекоммуникационных систем;

      обеспечивает контроль функционирования информационных систем, внедрения современных информационных технологий обработки данных статистической формы;

      осуществляет мониторинг и контролирует выполнение работ по договорам модернизации и сопровождения информационных систем;

      обеспечивает контроль над совершенствованием технологии защиты статистической информации, доступа к базам данных;

      от имени предприятия участвует в разработке политики информатизации Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан;

      осуществляет контроль и курирует деятельность филиалов предприятия;

      обеспечивает и контролирует сбор, обработку первичных статистических данных, представленных территориальными подразделениями статистики и респондентами, полученных при общегосударственных статистических наблюдениях и национальных переписях, и их хранение в электронном виде;

      обеспечивает контроль развития поддержки пользователей услуг предприятия и его филиалов;

      осуществляет контроль над работой по техническому обслуживанию и функционированию сети передачи данных.

      9. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      Административный процедурно-процессуальный кодекс;

      Закон "О государственной статистике";

      Закон "О государственном имуществе";

      Закон "О государственных услугах";

      Закон "О противодействии коррупции";

      нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом;

      перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития предприятия;

      методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

      профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

      производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;

      технологию производства продукции предприятия;

      налоговое законодательство;

      порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;

      стратегическое планирование;

      систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

      практический маркетинг, технику рекламы, управление продажами, научно-технические достижения и передовой отечественный и зарубежный;

      опыт в соответствующем виде деятельности и опыте деятельности лучших аналогичных организаций;

      порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

      организацию производства и труда;

      порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

      правила внутреннего трудового распорядка;

      требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

      10. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право, информационно-коммуникационные технологии;

      стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

 **Параграф 3. Руководитель административно-управленческого персонала**

      11. Должностные обязанности:

      исполняет свои обязанности в пределах своей компетенции под общим руководством директора предприятия и во взаимодействии с должностными лицами и руководителями структурных подразделений;

      организует управление формированием, использованием и развитием персонала предприятия на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника;

      возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития предприятия и мер по ее реализации;

      определяет направления работы по созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении производством, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени персонала в целях повышения их трудовой отдачи;

      обеспечивает организацию и координацию проведения исследований по созданию нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профессионального отбора и профессиональной ориентации, профессиональной адаптации, внедрение методических и нормативных разработок в практику;

      контролирует соблюдение норм законодательства о труде в работе с персоналом;

      консультирует руководство предприятия и его филиалов, а также руководителей структурных подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом;

      обеспечивает постоянное совершенствование процессов управления персоналом организации на основе внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений предприятия, обеспечивающих управление персоналом;

      организует решение юридических и кадровых вопросов, переподготовку и повышение квалификации кадров, создание кадрового потенциала на перспективу;

      организует и проводит дисциплинарные заседания;

      решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

      осуществляет организацию и контроль работы единой системы документооборота и архива на предприятии;

      осуществляет контроль за исполнением документов, планов мероприятий, протокольных поручений директора предприятия со сроками;

      обеспечивает подготовку справочной информации, докладов, презентаций, а также аналитической и справочной информации;

      обеспечивает контроль и организацию подготовки и проведения коллегии предприятия, оперативных совещаний, а также взаимодействие с Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан по вопросам коллегии;

      организует взаимодействие предприятия с организациями (общественные организаций, СМИ), в том числе в части проведения семинаров и участия работников предприятия в культурно-массовых мероприятиях города;

      принимает участие в рассмотрении жалоб, поступающих от физических и юридических лиц, в том числе работников предприятия и решает конфликтные ситуации;

      участвует в работе конкурсных комиссии для выполнения процедуры проведения государственных закупок способом конкурса (аукциона), предусмотренным Законом Республики Казахстан "О государственных закупках";

      от имени предприятия подписывает расходные договоры предприятия, в рамках своей компетенции.

      12. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      Административный процедурно-процессуальный кодекс;

      Закон "О государственной статистике";

      Закон "О государственном имуществе;

      Закон "О государственных услугах";

      Закон "О противодействии коррупции";

      нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом;

      основы теории управления персоналом и его мотивации;

      порядок заключения трудовых договоров и регулирования трудовых споров;

      формы и системы оплаты труда, его стимулирования, методы оценки работников и результатов их труда, передовые технологии кадровой работы;

      основы технологии производства, экономику и организацию производства;

      правила внутреннего трудового распорядка;

      требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

      13. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право;

      стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

 **Параграф 4. Директор филиала Информационно-вычислительного центра**

      14. Должностные обязанности:

      в пределах своих полномочий руководит в соответствии с законодательством Республики Казахстан производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью филиала предприятия, обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества филиала предприятия, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

      определяет политику, стратегию деятельности филиала предприятия и механизм их реализации;

      заключает договора, на основании доверенности директора предприятия с организациями или юридическими лицами;

      представляет филиал предприятия на деловых встречах в пределах своей компетенции;

      осуществляет подбор кадров, обеспечивает повышение профессиональной подготовки кадров филиала;

      исполняет свои обязанности под общим руководством директора предприятия и во взаимодействии с должностными лицами, руководителями структурных подразделений предприятия;

      поручает ведение отдельных направлений деятельности должностным лицам, а также функциональных и производственных подразделений;

      обеспечивает соблюдение законности в деятельности филиала предприятия.

      15. Должен знать:

      Конституцию;

      Трудовой кодекс;

      Административный процедурно-процессуальный кодекс;

      Закон "О государственной статистике";

      Закон "О государственном имуществе";

      Закон "О государственных услугах";

      Закон "О противодействии коррупции";

      нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом:

      перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития предприятия;

      методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

      профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

      основы учета и финансового анализа, схемы кредитования;

      производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия, технологию производства продукции предприятия;

      налоговое законодательство;

      современные методы хозяйствования и управления предприятием;

      стратегическое планирование;

      порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

      правила внутреннего трудового распорядка;

      требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

      16. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право или информационно-коммуникационные технологии;

      стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

 **Параграф 5. Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей**

      17. Должностные обязанности:

      осуществляет общее руководство деятельностью отдела, методологическое обеспечение по вопросам подготовки и проведения национальных переписей;

      обеспечивает выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению национальных переписей;

      принимает участие в проведении национальных переписей;

      обеспечивает актуализацию картографического материала, отбор и обучение переписного персонала;

      координирует и обеспечивает работу инструкторов по подготовке и проведению национальных переписей;

      обеспечивает полноту охвата национальных переписей;

      организует освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации;

      обеспечивает составление организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, выполнения мероприятий по повышению их эффективности;

      обеспечивает своевременное составление информации и отчетности по проведению национальных переписей, выполнение плановых заданий и работ;

      вносит предложения о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий;

      соблюдает принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных;

      обеспечивает соблюдение подчиненными ему работниками правил внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда.

      18. Должен знать:

      Конституцию;

      Административный процедурно-процессуальный кодекс;

      Закон "О государственной статистике";

      Закон "О государственном имуществе";

      Закон "О государственных услугах";

      Закон "О противодействии коррупции";

      основы трудового законодательства;

      правила и сроки проведения национальных переписей;

      методологический инструментарий по проведению национальных переписей, в том числе инструкции по заполнению переписных листов;

      порядок и сроки представления переписных листов;

      правила внутреннего трудового распорядка;

      требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

      19. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство;

      стаж работы по специальности не менее трех лет.

 **Глава 3. Должности специалистов**

 **Параграф 1. Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей**

      20. Должностные обязанности:

      осуществляет выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению национальных переписей;

      принимает участие в проведении национальных переписей;

      проводит актуализацию картографического материала, отбор и обучение переписного персонала;

      координирует и обеспечивает работу интервьюеров;

      обеспечивает полноту охвата национальных переписей;

      оказывает консультативную помощь по заполнению переписных листов;

      организует освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации;

      принимает участие в составлении организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, в выполнении мероприятий по повышению их эффективности;

      осуществляет проверку правильности полученных данных;

      соблюдает принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных.

      21. Должен знать:

      Конституцию;

      Административный процедурно-процессуальный кодекс;

      Закон "О государственной статистике";

      Закон "О государственном имуществе";

      Закон "О государственных услугах";

      Закон "О противодействии коррупции";

      основы трудового законодательства;

      правила и сроки проведения национальных переписей;

      методологический инструментарий по проведению национальных переписей, в том числе инструкции по заполнению переписных листов;

      порядок и сроки представления переписных листов;

      правила внутреннего трудового распорядка;

      требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

      22. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

      23. Требования к квалификации с определением соответствующей категории:

      Специалист высшего уровня квалификации:

      высшей категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей первой категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

      первой категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей второй категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

      второй категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей без категории не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет.

 **Глава 4. Алфавитный указатель должностей служащих**

      24. Алфавитный указатель должностей служащих приведен в приложении к типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек типовым квалификационнымхарактеристикам должностейруководителей и специалистоворганизаций в сферегосударственнойстатистической деятельности |

 **Алфавитный указатель должностей служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Наименование должности |
Параграф
(§) |
|  |
Глава I. Общие положения |
- |
|  |
Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей |
- |
|
1. |
Директор Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" |
§ 1 |
|
2. |
Заместитель директора Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" |
§ 2 |
|
3. |
Руководитель административно-управленческого
персонала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" |
§ 3 |
|
4. |
Директор филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" |
§ 4 |
|
5. |
Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей территориальных подразделений, находящихся в ведении Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан |
§ 5 |
|  |
Глава 3. Должности специалистов |
- |
|
1. |
Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей территориальных подразделений, находящихся в ведении Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан |
§ 1 |
|  |
Глава 4. Алфавитный указатель должностей служащих |
- |

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