Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті төрағасының 2019 жылғы 9 қазандағы № 119 н/қ бұйрығы

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 17-бабы 4) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 28 наурыздағы №1050 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетін (бұдан әрі - Комитет) құру туралы Ережесінің 20-тармағы 8) тармақшасына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса берілген Комитеттің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптары бекітілсін.

2. Комитет Төрағасының "Комитеттің орталық аппаратының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының біліктілік талаптарын бекіту туралы" 2016 жылғы 29 маусымдағы № 62 н/қ бұйрығының күші жойылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Комитеттің ұйымдастыру-кадр жұмысы басқармасының қызметкерлермен жұмыс жасау бөліміне (кадр қызметі) жүктелсін.

4. Комитеттің ұйымдастыру-кадр жұмысы басқармасы заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрықпен Комитеттің орталық аппаратының қызметкерлерін таныстыруды қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Комитет Төрағасы *Қ. Жақыпбаев*

БЕКІТІЛДІ
Қазақстан Республикасы
Бас прокуратурасы
Құқықтық статистика және
арнайы есепке алу жөніндегі

комитеті Төрағасының
2019 жылғы 9 қазандағы
№ 119 н/қ
бұйрығымен

Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің "Б" санатындағы мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына қойылатын біліктілік талаптары

Ұйымдастыру-кадр жұмысы басқармасы Ұйымдастыру-бақылау жұмысы және іс жүргізу бөлімі Бөлімнің бас сарапшысы – кеңсе меңгерушісі С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі) немесе әлеуметтік ғылым салалары, экономика және бизнес (мұрағаттану, құжаттану мен құжаттық қамтамасыз ету).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Функционалдық міндеттері	Комитеттің ведомстволық мұрағатының және кеңсенің үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді; Комитеттің және оның аумақтық органдарының құрылымдық бөлімшелерінің қызметін іс жүргізу бойынша үйлестіреді; кеңсенің және ведомстволық мұрағат қызметкерлерінің өз міндеттерін орындауын, оның ішінде олардың атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді; Комитеттің және оның аумақтық органдарының құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізу жағдайы бойынша тексерістер жүргізеді; қызметтік құжаттарды тіркеу және жолдау мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының (бұдан әрі – БП), Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің (бұдан әрі – ПӘ), Қазақстан Республикасы Үкіметінің (бұдан әрі – Үкімет) және басқа орталық мемлекеттік органдарының іс жүргізушілік қызметі бөлімшелерімен қарым-қатынасты жүзеге асырады; Комитеттің орталық сарапшылық комиссиясының хатшысы болып табылады; құжаттық материалдардың (сақтау мен жоюға сұрыптау) сақтау мерзімінің өтуіне немесе тәжірибелік бағалылығының жоғалуына байланысты, олардың ғылыми және тәжірибелік бағалылығының сараптамасын ұйымдастырады; Комитет кеңсесінің және ведомстволық мұрағатының жұмысын талдайды, кемшіліктерді жою және тиімділікті арттыру бойынша шаралар қабылдайды; бөлімнің мөрлері мен мөртабандарын есепке алу, сақтау және жоюды жүргізеді, прокуратура органдарында іс жүргізу туралы актілерді сақтау, оның ішінде мемлекеттік тілді қолдану пәніне "БП бірыңғай ақпараттық-талдау жүйесі "Қадағалау" (бұдан әрі – БАТЖ "Қадағалау") ақпараттық жүйесінде мәліметті зерттеу және бақылау жүргізеді; Комитеттің істер номенклатурасының уақтылы әзірленуін, оның дұрыс қолданылуын бақылайды; БП, ПӘ, Үкіметімен және Қазақстан Республикасы Парламентімен (бұдан әрі – Парламент) хат қабылдау және жіберуді қамтамасыз ететін, кеңсе іс

	жүргізушілерінің жұмыс және демалыс күндеріндегі кезекшілігін ұйымдастырады; ай сайын тиісті кезекшілік кестесін құрастырады; кіріс, шығыс және ішкі хат алмасудың есепке алу журналын дұрыс жүргізуді қамтамасыз етеді; құжат алмасу бойынша ай сайынғы және тоқсан сайынғы, қажет болған жағдайда аумақтық органдар бойынша есептерді құрады; қызмет бабында пайдалану үшін (бұдан әрі - ҚБПү) деген белгісі бар құжаттарды, істерді, басылымдарды қағаз тасығыштарда қабылдауды, тіркеуді, есепке алуды жүзеге асырады, журналға олардың орындалуы туралы белгі енгізеді; бөлімнің ҚБПү белгісі бар орындалған құжаттарды қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді; қызметтік құжаттардың орындалуы және өтініштерді қарау мерзімдерінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады; өтініштерді қарау және қызметтік құжаттарды орындау мерзімдерін бұзу фактілерінің есебін жүргізеді; қызметтік құжаттармен жұмыс істеу кезінде ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтайды, электрондық пошта арқылы қызметтік құжаттарды жіберу фактілерін және оның жария болуына жол бермейді; белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы жоғары тұрған басшылықты хабардар етеді, аталған міндетті орындамағаны үшін жеке жауапты болады ; Комитеттің Аппараты мен бөлімінің міндеттерінен шығатын өзге де функцияларды орындайды; жүктелген міндеттердің орындалуына және құжаттардың сақталуына жеке жауапты болады.

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Басқарма басшысы С-3 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі), экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
	Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасына (бұдан әрі - Басқарма) жалпы басшылықты жүзеге асырады, Комитеттің орталық аппаратында экономика, бюджеттік жоспарлау, қаржы, мемлекеттік сатып алу, бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелері және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша басқарманың жұмысын ұйымдастыруға жеке жауапты болады, осы мәселелер бойынша аумақтық органдармен өзара іс-қимылды ұйымдастырады; Комитет басшылығымен, БП және Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің бастықтарымен, басқа мемлекеттік органдармен және олардың лауазымды тұлғаларымен байланысты қамтамасыз етеді; жоспарлы іс-шаралардың, алқа шешімдерінің, БП және Комитеттің аппараттық және жедел кеңестерінің шешімдерінің орындалуын жеке бақылауды ұйымдастырады, БП және Комитет басшылығының тапсырмаларын белгіленген мерзімде сапалы орындауды, сондай-ақ Басқарма қызметкерлерінің Комитет жұмысының Регламенті талаптарын орындауын қамтамасыз етеді; бағынышты қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады; Төраға мен оның орынбасарларымен өткізілетін жиналыстарына қатысады; бас сарапшылары - топ басшыларының, бас сарапшылардың және Басқарманың басқа қызметкерлерінің бос лауазымдарына орналастыру мәселесі

Функционалдық міндеттері	бойынша ұсыныстар (ұсынымдар) енгізеді, Басқарманың бас сарапшылары - топ басшыларының топ қызметкерлерінің бос лауазымдарына орналастыру, көтермелеу немесе тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелері бойынша ұсынымдарын (ұсыныстарын) қарайды, Басқарма қызметкерлерін аттестаттау үшін материалдар ұсынады; Комитеттің және оның аумақтық органдарында бюджет қаражатының мақсатты, уақтылы және толық игерілуін қамтамасыз етуге жауапты; Комитет басшылығының қарауына Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комитеттің аумақтық органдарының жұмысында анықталған бұзушылықтар фактілерін жою бойынша ұсыныстар және лауазымды тұлғаларды тәртіптік және өзге де жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныстар енгізеді; қаржыландыру, мемлекеттік сатып алу, бухгалтерлік есеп және есептілік, әкімшілік-шаруашылық қызмет мәселелерін шешуге бағытталған өзге де іс-шаралардың орындалуын жүзеге асырады және бақылайды; Комитет басшылығының өзге де тапсырмаларын орындайды; қызметтік құжаттардың сақталуы мен қозғалысын, оның ішінде "ҚБпҮ" белгісі бар құжаттарға бақылауды жүзеге асырады, олардың номенклатуралық іске уақтылы қалыптастырылуын және мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді; Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға жеке жауапты болады; орындаушысы болып табылатын құжаттардың сақталуына жеке жауапты болады.

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Жоспарлау және мемлекеттік сатып алу тобы Бас сарапшы-топ басшысы С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика), құқық (құқықтану).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
	Жоспарлау және мемлекеттік сатып алу тобының (бұдан әрі - топ) қызметіне басшылық жасауды, топтың жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды және үйлестіруді жүзеге асырады; топ қызметкерлері арасында құжаттарды, тапсырмаларды және материалдарды бөледі; экономика және бюджеттік жоспарлау, қаржы және мемлекеттік сатып алу жөніндегі уәкілетті органдармен, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізушілермен, сондай-ақ, басқа заңды тұлғалармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді; алдағы жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік бағдарламаны жасауға қатысады; Комитеттің және оның аумақтық органдарының алдағы жоспарлы кезеңге арналған жиынтық бюджеттік өтінімдерін қалыптастыру бойынша жұмысты ұйымдастырады; жобаларды қалыптастыруды, Комитеттің және оның аумақтық органдарын қаржыландыру жоспарларын бекітуді және орындауды, оларға өзгерістер енгізуді жүзеге асырады; аумақтық органдарында бюджет қаражатының мақсатты және уақтылы игерілуін бақылауды жүзеге асырады; ҚБПү белгісі бар құжаттардың сақталуын жүзеге асырады; қызметтік құжаттардың сақталуы, олардың номенклатуралық іске уақтылы тапсырылуы үшін жеке жауаптылықта болады; Комитеттің орталық аппаратында

Функционалдық міндеттері	тауарлар, жұмыстар және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және жүргізуді қамтамасыз етеді; өткізілген мемлекеттік сатып алу бойынша шарттарды уақтылы жасасуына бақылау жүргізеді; қаржылық жоспарлау саласында аумақтық органдардың қызметіне бақылау және талдау жүргізеді; жұмыс жоспарына, алқа шешімдеріне, жедел және аппараттық кеңестерге ұсынылған іс-шаралар бойынша негізделген және дәлелді ұсыныстар дайындауды және енгізуді қамтамасыз етеді; Комитет Төрағасының баяндамаларын (бөлімдерін), алқа отырысының материалдарын дайындауды жүзеге асырады; Бас Прокурор және оның орынбасаларының атына қызметтік жазбалар жазады; бағынышты қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібін сақтауына бақылау жүзеге асырады; БП және Комитет регламенттері талаптарының, БП, Комитет және Басқармалар басшыларының өкімдері мен тапсырмаларының бекітілген мерзімде топ қызметкерлерімен сапалы орындалуына бақылау жүзеге асырады; топ қызметкерлерінің қызметтік міндеттері мен өкілеттіктері шеңберін анықтайды; қолданыстағы заңнамаға сәйкес, Басқарма басшысының қарауына біліктілігі мен жүктелген міндеттеріне сәйкес топ мамандарын іріктеу жөнінде ұсыныстар (ұсыныстар), сондай-ақ топ қызметкерлерін көтермелеу, тәртіптік және өзге де жауапкершілік туралы ұсыныстар енгізеді; іс номенклатурасына сәйкес топта іс жүргізу және ұйымдастырудың дұрыстығына бақылауды қамтамасыз етеді; Комитеттің басшылығы мен Басқарма бастығының қарауына өз құзыреті шегінде топтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комитеттің аумақтық органдарының жұмысында анықталған бұзушылықтар фактілерін жою бойынша ұсыныстарды және осы бұзушылықтарға жол берген лауазымды тұлғаларды тәртіптік және өзге де жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныстарды енгізеді; сеніп тапсырылған қызмет бағыттарынан туындайтын жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуына бақылауды қамтамасыз етеді және жеке жауапты болады; орындаушысы болып табылатын құжаттардың сақталуына жеке жауаптылықта болады.

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Жоспарлау және мемлекеттік сатып алу тобы Топтың бас сарапшысы С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика), құқық (құқықтану).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
	"Мемлекеттік сатып алу туралы" ҚР Заңымен қарастырылған тәсілдермен Комитетте тауарлар, жұмыстар және қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша жұмыстар жүргізеді; конкурстар және аукциондарды (конкурстық және аукциондық құжаттамалардың, конкурстық комиссияларды құру туралы бұйрықтардың, сарапшыларды немесе сараптау комиссияларын, тапсырыс берушінің лауазымды тұлғасын және мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушының уәкілетті өкілін және т. б. бекіту жобаларын әзірлеу) ұйымдастыру және өткізумен байланысты жұмыстар жүргізеді; конкурстар және аукциондар ұйымдастыру және өткізуде конкурстық және

Функционалдық міндеттері	аукциондық комиссиясының хатшысы функциясын атқарады; ҚР мемлекеттік сатып алудың электрондық порталында орындаушы болып табылатын мемлекеттік сатып алу туралы ақпаратты дайындауды және орналастыруды жүзеге асырады, мемлекеттік сатып алу саласындағы есептерді, талдауларды, қорытындыларды дайындауды жүзеге асырады ; заң жобалары, Президент пен Үкімет, уәкілетті және өзге де мемлекеттік органдар, Бас Прокурор, Комитет Төрағасы актілерінің жобалары бойынша ұсыныстар мен ескертулерді қарайды және енгізеді; мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мәселелері бойынша қабылданған нормативтік құқықтық актілер (бұдан әрі - НҚА) бойынша ұсыныстар мен ескертулерді Бас прокуратураға, уәкілетті органдарға және өзге де мемлекеттік органдарға енгізеді; мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мәселелері бойынша заң жобалары, Президент пен Үкіметтің, уәкілетті және өзге де мемлекеттік органдардың, Бас Прокурор, Комитет Төрағасы актілерінің жобалары бойынша ұсыныстар мен ескертулерді қарайды және енгізеді, қабылданған мемлекеттік сатып алуға қатысты НҚА бойынша ұсыныстар мен ескертулерді Бас прокуратураға, уәкілетті органдарға және өзге де мемлекеттік органдарға енгізеді; мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша Комитет Төрағасының және оның орынбасарларының атына қызметтік жазбаларды дайындауды жүзеге асырады; Комитеттің алдағы жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімін қалыптастыру кезінде, Комитеттің орталық аппараты бойынша сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің қажеттілігі мен көлемі жөнінде ұсыныстар енгізеді; Комитеттің аумақтық органдарына мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді; орындаушысы болып табылатын келісілген шарттардың талаптарының өнім берушілердің орындауына бақылау жүргізеді; мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша уәкілетті және өзге де мемлекеттік органдардың, заңды және жеке тұлғалардың, Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің және БП басшылығының хаттарын (сұрауларын), тапсырмаларын орындайды; қызметтік құжаттардың сақталуына, олардың номенклатуралық іске уақтылы тапсырылуына жеке жауапты болады; жүктелген міндеттердің орындалуына жеке жауапты болады.

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Жоспарлау және мемлекеттік сатып алу тобы Топтың бас сарапшысы С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика), құқық (құқықтану).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
	Комитеттің және оның аумақтық органдарының алдағы жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімдерінің жинағын қалыптастырады; бюджеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органда Комитеттің және оның аумақтық органдарының алдағы жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімін негіздеуге және қорғауға қатысады; Комитеттің және оның аумақтық органдарының міндеттемелер мен төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарларын қалыптастырады; міндеттемелер мен төлемдер бойынша

Функционалдық міндеттері	Комитеттің және оның аумақтық органдарының индивидуалды қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізу (жылжыту) бойынша жұмысты орындайды; ағымдағы қаржы жылына арналған Комитеттің штат кестесін жасауды және оны бекітуге дайындауды, Комитеттің аумақтық органдарының ағымдағы қаржы жылына арналған штат кестелерінің жобалары бойынша ұсыныстарды тексеруді және енгізуді жүзеге асырады; алдағы жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік бағдарламаны әзірлеуге қатысады, ол бойынша ұсыныстар енгізеді; Комитеттің профильді құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен бірлесіп жаңа бюджеттік бағдарламаларды (кіші бағдарламаларды) әзірлеу, олар бойынша қажетті негіздемелерді, есептеулерді дайындауды жүзеге асырады; қаражаттың игерілуі туралы жедел мәліметтерді, бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу барысы туралы ақпаратты, қаржылық мәселелер бойынша есептер мен өзге де мәліметтерді дайындауды және уақтылы ұсынуды жүзеге асырады; экономика, бюджеттік жоспарлау және қаржы саласында есеп , талдау, жалпылауды дайындауды жүзеге асырады; экономика, бюджеттік жоспарлау және қаржы мәселелері бойынша заң жобалары, Президент пен Үкіметтің, уәкілетті және өзге де мемлекеттік органдардың, Бас Прокурор, Комитет Төрағасы актілерінің жобалары бойынша ұсыныстар мен ескертулерді қарау және енгізуге, қабылданған экономика, бюджеттік жоспарлау және қаржыға қатысты НҚА бойынша ұсыныстар мен ескертулерді Бас прокуратураға, уәкілетті органдарға және өзге де мемлекеттік органдарға жібереді; экономика, бюджеттік жоспарлау және қаржы мәселелері бойынша Комитет Төрағасының және оның орынбасарларының атына қызметтік жазбаларды дайындауды жүзеге асырады; ҚР БП ақпараттандыру және ақпараттық ресурстарды қорғау, Қаржы департаменті, БП басшылығының хаттарын (сауалдарын), тапсырмаларын, экономика, бюджеттік жоспарлау және қаржы мәселелері бойынша өкілетті және өзге де мемлекеттік органдардың, жеке және заңды тұлғалардың, БП мен Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің хаттары мен сауалдарын орындауды жүзеге асырады; Комитетте және оның аумақтық органдарында бюджеттік қаражаттың қаржылық жай-күйіне және игерілуіне талдау жүргізеді, қаржыландыруды жақсарту және өзгерту бойынша ұсыныстар енгізеді; Комитеттің аумақтық органдарына экономика, бюджеттік жоспарлау және қаржы мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді; қызметтік құжаттардың сақталуына, олардың номенклатуралық іске уақтылы тапсырылуына жеке жауапты болады; жүктелген міндеттердің орындалуына жеке жауапты болады.

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Бухгалтерлік есеп және есептілік тобы Бас сарапшы-топтың басшысы С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).

Функционалдық міндеттері	Бухгалтерлік есеп және есептілік тобы және шаруашылық қамтамасыз ету мәселелері бойынша Комитеттің орталық аппаратының бухгалтерлік есеп және есептілік тобының (бұдан әрі – топ) жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады; Комитеттің орталық аппаратының ғимаратын ұстау және қызмет көрсету, материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады; топтың қызметкерлерінің арасында құжаттар, тапсырмалар және материалдарды бөледі; топтың жұмысын ұйымдастырады, топтың Комитеттің аумақтық органдарымен бухгалтерлік есеп, материалдық-техникалық және шаруашылық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді; экономика және бюджеттік жоспарлау, қаржы, бухгалтерлік есеп және есептілік жөніндегі уәкілетті органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді; Комитеттің орталық аппаратында және оның аумақтық органдарында бюджет қаражатының мақсатты және уақтылы игерілуін бақылауды жүзеге асырады; экономика, бюджеттік жоспарлау, қаржы, бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша Комитеттің аумақтық органдарында жұмысты бақылауды және талдауды жүзеге асырады және қажет болған жағдайда тексеруді ұйымдастырады; ұсынылып отырған іс-шаралар бойынша жұмыс жоспарына, алқа шешімдеріне, жедел және аппараттық кеңестерге негізделген және дәлелді ұсыныстар дайындауды қамтамасыз етеді және енгізеді. Комитет төрағасының баяндамаларын (бөлімдерін), алқа отырысының материалдарын, Бас Прокурордың, оның орынбасарларының атына қызметтік жазбаларды дайындайды; топ туралы ережелерді әзірлейді; топта орындаушылық тәртіпті және топ қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібін сақтауын бақылауды жүзеге асырады; басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде сапалы орындауды, сондай-ақ топ қызметкерлерінің Комитет регламентінің талаптарын сақтауын ұйымдастырады; топ қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды, Басқарма және Комитет басшылығының қарауына олардың біліктілігіне және жүктелген міндеттерге сәйкес топ мамандарын іріктеу және орналастыру бойынша ұсыныстар енгізеді; басшылықтың қарауына топ қызметкерлеріне сыйақы беру және материалдық көтермелеу, сондай-ақ оларға тәртіптік және өзге де жаза қолдану жөнінде ұсыныстар енгізеді; Комитет басшылығының резолюциясына сәйкес номенклатураға және тапсырмаларды орындау мерзімдеріне, сұрақтар мен өтініштерге жауаптарға сай топ бойынша тұтастай іс жүргізуді бақылауды жүзеге асырады; топтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастырады; өз құзыреті шегінде топтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аумақтық органдардың жұмысында анықталған сипатты бұзушылықтар мен кемшіліктерді жоюға арналған іс-шаралар тізбесін әзірлейді және басшылықтың қарауына енгізеді; топ құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комитет Төрағасы, Төрағаның орынбасарлары және Басқарма басшысы өткізетін кеңестерге қатысады; топтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлейді және оның жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындайды; барлық мемориалдық ордерлер мен барлық бухгалтерлік шоттар бойынша айналым-сальдолық ведомостьтардың дұрыс жасалуын тексеруді жүзеге асырады; "Журнал-главная" кітабын толтырады; орталық аппарат бойынша жарты жылдық және жылдық қаржылық есепті жасайды, Комитеттің аумақтық органдарының қаржылық есептерін тексереді, белгіленген мерзімде есептердің ұсынылуына бақылау жасайды; республика бойынша жалпы жарты жылдық және жылдық есептің жиынтығын жасайды; "Мемлекеттік мекемелердің кодтарындағы қаражаттың қозғалысы бойынша жинақтау ведомость" №2 мемориалдық ордерін жасайды; "ақылы қызметтердің қолма қол ақшаны бақылау шоттарындағы (бұдан әрі-ҚАБШ), демеушілік, қайырымдылық көмектің ҚАБШ , ақша қаражатын уақытша орналастырудың ҚАБШ, шетел валютасындағы шоттағы және сыртқы қарыздар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарындағы ақша қаражатын есепке алу жөніндегі жинақтау ведомость" №3 мемориалдық ордерді жасайды және жүргізеді; азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеуге өтінімдерді және "Қазынашылық-Клиент" ақпараттық жүйесінде төлем

	шоттарын қалыптастырады; электрондық-цифрлық қолтаңбаны қолдана отырып, Халық банкінің "МТ–102" бағдарламасы бойынша жалақы және басқа да төлемдерді аудару бойынша тізімдерді қалыптастырады; "SWREAD" зейнетақы төлеу бойынша Мемлекеттік орталық (бұдан әрі – ЗТМО) бағдарламасы бойынша зейнетақы жарналарын және әлеуметтік аударымдарды аудару бойынша тізімдерді қалыптастырады; орындалмаған міндеттемелер бойынша әрбір айдың 1 және 15 күндері тізім жасайды; кассалық шығыстардың Комитеттің төлемдері бойынша қаржыландыру жоспарынан асып кетуіне жол берілмеуіне бақылау жасайды; есеп айырысу шотында ақша қаражатының мақсатты есебін және 4-20 "Шығыстар бойынша жиынтық есеп" нысанымен салыстыруды жүргізеді; Комитеттің орталық аппаратында және оның аумақтық органдарында бюджет қаражатының мақсатты, уақтылы және толық игерілуін қамтамасыз етуге жауапты болады; Комитеттің ғимаратын, құрылыстарын, көлік құралдарын, автокөліктерін, жабдықтарын және өзге де негізгі құралдарын тиісті күтіп-ұстауды, қызмет көрсетуді, пайдалану мен жөндеуді қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; техникалық жобаларды, сметаларды, ғимараттарды, құрылыстарды, тетіктерді, жабдықтарды күтіп-ұстауға арналған өтінімдерді әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; энергия шаруашылығы мен автопаркті пайдалану үшін қажетті ұзақ мерзімді активтерді, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдер мен есеп айырысуларды жасау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі талаптардың сақталуын бақылауды ұйымдастырады; ғимараттарда, құрылыстарда санитарлық-гигиеналық нормаларды және күзет-өткізу режимін сақтау жөніндегі шараларды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді; объектілерді күзету мен өткізу режимін жетілдіру, техникалық нығайту мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді; тауарлық-материалдық құндылықтарды сатып алуды, есепке алуды, сақтауды, беруді ұйымдастырады; Комитеттің ғимараттары мен құрылыстарын санитарлық-гигиеналық және эпидемиологиялық нормаларға сәйкестігіне және ғимараттарды құжаттамалық қамтамасыз етуге инспекциялауды ұйымдастырады және жүргізеді; жұмыстан кеткен адамдардың орнына білікті кадрларды іріктеу мәселелерін шешеді, топ қызметкерлерінің еңбек тәртібін ұйымдастырады; техникалық персоналдың жұмысын бақылайды; қызметтік құжаттардың, оның ішінде ҚБПү белгісімен, сақталуын және қозғалысын, оны бақылауды жүзеге асырады, олардың номенклатуралық іске уақтылы қалыптастырылуын және мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді; өзіне сеніп тапсырылған қызмет бағыттарынан туындайтын топқа жүктелген тапсырмалардың, міндеттер мен функциялардың орындалуына бақылауды қамтамасыз етеді және жеке жауапты болады; орындаушысы болып табылатын құжаттардың сақталуы жеке жауапты болады.

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Бухгалтерлік есеп және есептілік тобы Топтың бас сарапшысы С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).

Практикалық тәжірибе	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Функционалдық міндеттері	Орталық аппараттың материалдық құндылықтары бойынша талдамалы және синтетикалық есеп жүргізеді, 1315 "отын, ЖЖМ" шоты бойынша №13 "материалдардың шығысы бойынша жинақтау ведомость" мемориалдық ордерін жасайды; жол парақтарының қозғалысын есепке алу журналын жүргізеді; №1 "кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомость" мемориалдық ордерді жасайды және жүргізеді; кассалық операциялардың есебін жүргізуді және кассалық есептерді жасауды жүзеге асырады; жалақыны, уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарын және сауықтыруға арналған жәрдемақыларды дұрыс және уақтылы есептеуді жүзеге асырады, №5 "жалақы және стипендиялар бойынша есеп айырысу ведомостарының жиынтығы" мемориалдық ордерін жасайды; №- 1Т, 2Т-ПРОФ (айлық, тоқсандық және жылдық) "еңбек бойынша есеп" нысанын талдамалы және синтетикалық есепке алуды жүргізеді; ҚР Қаржы министрлігінің "Клиент СОНО" бағдарламасы бойынша электрондық форматта әлеуметтік салық, табыс салығы және қоршаған орта салығы бойынша тоқсан сайынғы есептерді құрастырады және Сарыарқа ауданының Салық Комитетіне тапсырады; жинақтаушы зейнетақы қорларына аударымдар, атқару парақтары, бюджетке салықтар, ЗТМО-на әлеуметтік аударымдар бойынша талдамалық және синтетикалық есепке алуды және есептілікті жүргізеді; Комитеттің орталық аппараты қызметкерлері үшін жалақы бойынша, жеке тұлғалардан төленген және кірістен жүзеге асырылған міндетті зейнетақы жарналарының сомалары туралы анықтамалар ресімдейді; 111 "Еңбекақы төлеу", 112 "Қосымша ақшалай төлемдер", 113 "Өтемақы төлемдері", 121 "Әлеуметтік салық", 122 "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар", 124 "Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар", 131 "Техникалық персоналдың еңбегіне ақы төлеу", 135 "Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары" және 322 "Жеке тұлғаларға берілетін трансферттер" спецификалары бойынша Комитеттің ақшалай қаражатының игерілуіне жауапты болады; БП-ның сұратулары мен тапсырмаларын орындау мақсатында аумақтық органдардан келіп түсетін өзге де ақпаратты жинақтайды; Комитеттің аумақтық органдарын бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша нұсқаулық және өзге де материалдармен қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүзеге асырады; Комитеттің аумақтық органдарына бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді; Комитеттің аумақтық органдарының (Маңғыстау, Павлодар, Солтүстік Қазақстан және Оңтүстік Қазақстан облыстары бойынша Комитет Басқармаларының, сондай-ақ әскери және өңірлік көлік Басқармаларының) қаржылық есептерін жинауға, жинақтауға және тексеруге қатысады; Комитеттің жартыжылдық және жылдық қаржылық есебін жасауға қатысады; Комитет басшылығының, Басқарма және топ басшыларының өзге де тапсырмаларын орындайды; бастапқы құжаттардың, есеп тіркелімдерінің, бухгалтерлік есептер мен баланстардың сақталуын, сондай - ақ "1С - бухгалтерия" бағдарламасының сақталуын қамтамасыз етеді; жүктелген міндеттердің орындалуына жеке жауапты болады; қызметтік құжаттардың сақталуына, олардың номенклатуралық іске уақтылы қалыптастырылуына, мұрағатқа тігілуіне және өткізілуіне жеке жауапты болады.

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Бухгалтерлік есеп және есептілік тобы Топтың бас сарапшысы С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар

Білімі	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика).
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 ббұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Функционалдық міндеттері	Комитеттің және оның аумақтық органдарының қорларының (№1310-1319, 1330, 1350 шоттары бойынша №10 "арнайы киімдерді және басқа да жеке пайдалану заттарын шығару және ауыстыру бойынша жинақтау ведомость", №13 "Материалдарды жұмсау бойынша жинақтау ведомость", №16 "тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден түскен кірістерді есептеудің жинақтау ведомость" және №18 "Өзге операциялар бойынша кірістерді есептеудің жинақтау ведомосы" мемориалдық ордерлерін құрумен) құны аз және тез тозатын заттары бойынша қозғалыстар айналымы бойынша құжаттарды қалыптастырады, жүргізеді және тексереді; №6 "Ұйымдармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомость" мемориалдық ордерін қалыптастырады және жүргізеді; №13 "Материалдарды жұмсау бойынша жинақтау ведомость" мемориалдық ордерін құрумен бірге, Комитеттің орталық аппаратының балансынан қорларды, шаруашылық және кеңсе тауарларын, және тез тозатын заттарды, есептеулерді және басқа да баптарды есептен шығаруға актілер дайындайды; қорларды, құны арзан және тез тозатын заттарды, есеп айырысуларды және Комитеттің балансында тұрған басқа да баптарды түгендеуді жүргізеді, түгендеу нәтижелерін уақтылы және дұрыс ресімдеуді және оларды Комитеттің орталық аппараты бойынша есепте көрсетуді жүзеге асырады; жиынтық ашып жазуды (расшифровка) қалыптастырады және Комитеттің және оның аумақтық органдарының тоқсандық және жылдық қаржылық есебін жасау кезінде қорлар бойынша, арзан және тез тозатын заттар бойынша БП-мен салыстырып тексеруді жүргізеді; БП, Комитет, қаржы департаменті, ақпараттандыру және ақпараттық ресурстарды қорғау департаменті сұратулары мен тапсырмаларын орындау үшін аумақтық органдардан келіп түсетін өзге де ақпаратты жинақтайды; Комитеттің аумақтық органдарын бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша нұсқаулық және өзге де материалдармен қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүзеге асырады; Комитеттің аумақтық органдарына бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді; Комитеттің аумақтық органдарының (Ақмола, Ақтөбе, Алматы, Атырау және Шығыс Қазақстан облыстары, сондай-ақ Алматы қаласы бойынша Комитет басқармаларының) қаржылық есептерін жинауға, жинақтауға және тексеруге қатысады; Комитеттің қаржыландыру жоспарларының орындалуы туралы жарты жылдық және жылдық есептерді жасауға қатысады; Комитет басшылығының, Басқарма және топ басшыларының өзге де тапсырмаларын орындайды; бастапқы құжаттардың, есеп тіркелімдерінің, бухгалтерлік есептер мен баланстардың сақталуын, сондай - ақ "1С - бухгалтерия" бағдарламасының сақталуын қамтамасыз етеді; жүктелген міндеттердің орындалуына жеке жауапты болады; қызметтік құжаттардың сақталуына, олардың номенклатуралық іске уақтылы қалыптастырылуына, мұрағатқа тігілуіне және өткізілуіне жеке жауапты болады;

Қаржы және бухгалтерлік есеп басқармасы Бухгалтерлік есеп және есептілік тобы Топтың бас сарапшысы С-4 санаты

Критерийлер	Талаптар
Білім	Жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жоғары білімі: экономика және бизнес (экономика, есепке алу және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика).
Кәсіби құзіреттілік	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Практикалық тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 31 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14542 болып тіркелген).
Функционалдық міндеттері	№8 "Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақтау ведомость" мемориалдық ордерін жасай отырып, есеп беретін тұлғалардың аванстық есептерін тексеруді жүзеге асырады; Комитеттің және оның аумақтық органдарының негізгі қаражаттар және тозу бойынша (№2310, 2320, 2321, 2322, 2330, 2340, 2350, 2360, 2370, 2380, 2382, 2383, 2391, 2600, 2610, 2620, 2710 және 2721 шоттары бойынша №9 "ұзақ мерзімді активтерді шығару және ауыстыру бойынша жинақтау ведомость", №17 " активтерді басқарудан түсетін кірістерді есептеудің жинақтаушы ведомость" және №21 " активтерді басқару жөніндегі шығыстарды есептеудің жинақтаушы ведомость" мемориалдық ордерлерін мемориалдық ордерін құрумен бірге активтерді басқару бойынша") қозғалыс айналымы бойынша құжаттарды қалыптастырады, жүргізеді және тексереді; Комитеттің орталық аппаратының балансынан №9 "Ұзақ мерзімді активтерді шығару және ауыстыру бойынша жинақтау ведомость" мемориалдық ордерін жасай отырып, ұзақ мерзімді активтерді есептен шығаруға құжаттар дайындайды, құжаттарды тексереді және аумақтық органдардың ұзақ мерзімді активтерін есептен шығару бойынша ұсыныстар енгізеді; материалдық-жауапты тұлғалармен, олардың жауапты сақтауында тұрған материалдық құндылықтардың сақталуы мәселесі бойынша шарт жасасады; №1 "негізгі қорлардың жай-күйі туралы есеп" нысан бойынша статистикалық есептілік жасайды; №3-информ "кәсіпорындарда ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалану туралы есеп" нысаны бойынша статистикалық есептілік жасайды; Комитеттің активтерін түгендеуді жүргізеді, түгендеу нәтижелерін уақтылы және дұрыс рәсімдеуді және оларды Комитеттің орталық аппараты бойынша есепте көрсетуді жүзеге асырады; Комитеттің және оның аумақтық органдарының жарты жылдық және жылдық қаржылық есебін жасау кезінде жиынтық талдаманы қалыптастырады және ұзақ мерзімді активтер бойынша БП-мен салыстырып тексеруді жүргізеді; тоқсан сайын өнім берушілермен салыстыру актілерін жасайды; Комитеттің аумақтық органдарын бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша нұсқаулық және өзге де материалдармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүзеге асырады; Комитеттің аумақтық органдарына (Комитеттің Жамбыл, Батыс Қазақстан, Қарағанды, Қостанай және Қызылорда облыстары, сондай-ақ Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Басқармалары) қаржылық есептерін жинауға, жинақтауға және тексеру мәселелері бойынша, бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді; БП сұратулары мен тапсырмаларын орындау үшін аумақтық органдардан келіп түскен өзге де ақпаратты жинақтайды; Комитеттің жартыжылдық және жылдық қаржылық есептерін жасауға қатысады; Комитет басшылығының, Басқарма және топ

	басшыларының өзге де тапсырмаларын орындайды; бастапқы құжаттардың, есеп тіркелімдерінің, бухгалтерлік есептер мен баланстардың сақталуын, сондай - ақ "1С - бухгалтерия" бағдарламасының сақталуын қамтамасыз етеді; жүктелген міндеттердің орындалуына жеке жауапты болады; қызметтік құжаттардың сақталуына, олардың номенклатуралық іске уақтылы қалыптастырылуына, мұрағатқа тігілуіне және өткізілуіне жеке жауапты болады.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК