О внесении изменений в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 14 ноября 2017 года № 131 "Об утверждении Квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" Генеральной прокуратуры Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 2 апреля 2019 года № 22. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 25 февраля 2021 года № 25.

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 25.02.2021 № 25 (вводится в действие с 16.02.2021).

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", руководствуясь подпунктом 4) статьи 37 Закона Республики Казахстан "О прокуратуре", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 14 ноября 2017 года № 131 "Об утверждении Квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" Генеральной прокуратуры Республики Казахстан" следующие изменения:

Квалификационные требования изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на кадровую службу Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

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

Генеральный Прокурор
Республики Казахстан *Г. Нурдаулетов*

Утверждены
приказом Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 2 апреля 2019 года № 22

Квалификационные требования

Глава 1. Департамент финансов

Параграф 1. Директор Департамента, категория С-1 (1единица), № 10-01

Критерий	Требования

Образование	Высшее образование: право (юриспруденция) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства, организация и координация работы, определение основных приоритетов деятельности Департамента. Подведение итогов работы по временным периодам, представление руководству отчетов о проделанной работе. Представление материалов для аттестаций, предложений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий. Проведение совещаний по вопросам работы Департамента, заслушивание отчетов. Контроль за деятельностью подчиненных работников, в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями, соблюдением ими исполнительской и трудовой дисциплины.

Параграф 2. Заместитель директора Департамента – главный бухгалтер, категория С-2 (1 единица), № 10-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: право (юриспруденция) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542. Желательно наличие навыков работы с программным обеспечением по ведению бухгалтерского учета 1:С " Бухгалтерия".
Функциональные обязанности	Планирование и организация работы Департамента, в том числе своевременное составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности. Контроль за эффективным и целевым расходованием средств, за правильным ведением бухгалтерского учета. Учет кассовых и фактических расходов, осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций.

Параграф 3. Руководитель Управления финансов и бюджетного планирования Департамента, категория С-3 (1 единица), № 10-1-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Организация, планирование и координация работы Управления. Организация работы по составлению сводного проекта бюджета на 3-х летний период, индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год и внесению изменений и дополнений в индивидуальные планы финансирования.

Параграф 4. Главный эксперт Управления финансов и бюджетного планирования Департамента, категория С-4 (4 единицы), № 10-1-3-01, № 10-1-3-02, № 10-2-3-01, № 10-2-3-02

Критерий	Требования

Образование	Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", " Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О местном государственном управлении и самоуправлении Республики Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Ведение кассовых операций. Учет операций по движению средств на расчетном счете и движению валютных средств. Проверка и обработка авансовых отчетов работников по командировочным и другим видам расходов. Своевременное и правильное начисление работникам заработной платы. Учет основных средств и запасов, расчетов с поставщиками. Составление налоговой и статистической отчетности. Разработка расчетов к сводной бюджетной заявке в разрезе программ. Ежемесячное и ежеквартальное составлений информаций и отчетности. Составление штатного расписания и учет численности работников. Формирование индивидуальных планов финансирования. Участие в разработке бюджетных программ.

Глава 2. Департамент стратегического развития

Параграф 1. Руководитель Управления информационных технологий Департамента, категория С-3 (1 единица), № 25-4-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Желательно наличие сертификатов о прохождении курсов в области информационных технологий.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество,

	нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Организация, планирование и координация работы Управления. Мониторинг и анализ технологических решений для нужд инфраструктуры. Участие в процессе внедрения аппаратно-программных средств, телекоммуникационных сетей и передачи данных, систем видео и аудио связи, в проведении технической экспертизы, сопровождение договоров. Подготовка технической документации реализуемых IT-проектов, технических спецификаций закупаемых товаров, работ и услуг. Координация работ по созданию и развитию инфраструктуры систем. Анализ и координация работ по техническому и системному обслуживанию программно-аппаратных средств.

Параграф 2. Главный эксперт Управления информационных технологий Департамента, категория С-4 (1 единица), № 25-4-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Желательно наличие сертификатов о прохождении курсов в области информационных технологий.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О местном государственном управлении и самоуправлении Республики Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Мониторинг и анализ технологических решений для нужд инфраструктуры. Участие в процессе внедрения аппаратно-программных средств, телекоммуникационных сетей и передачи данных, систем видео и аудио связи, в проведении технической экспертизы, сопровождение договоров. Подготовка технической документации реализуемых IT-проектов, координация работ по созданию и развитию инфраструктуры систем. Анализ и координация работ по техническому и системному обслуживанию программно-аппаратных средств, технических спецификаций закупаемых товаров, работ и услуг.

Глава 3. Управление информационной безопасности

Параграф 1. Руководитель Управления, категория С-3 (1 единица), № 26-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Желательно наличие сертификатов о прохождении курсов в области информационной безопасности.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Организация, планирование и координация работы Управления. Участие в разработке организационно-распорядительных документов, а также нормативных правовых актов , методических материалов и рекомендаций, норм, правил и регламентов, контроль за их соблюдением. Анализ соответствия создаваемых информационных систем требованиям информационной безопасности, рынка современных технологий по информационной безопасности, мониторинг безопасности информационных ресурсов .

Параграф 2. Главный эксперт Управления, категория С-4 (2 единицы), № 26-1-01, № 26-1-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Желательно наличие сертификатов о прохождении курсов в области информационной безопасности.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", " Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О местном государственном

Профессиональная компетентность	управлении и самоуправлении Республики Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Анализ соответствия создаваемых информационных систем требованиям информационной безопасности, рынка современных технологий по информационной безопасности, мониторинг безопасности информационных ресурсов. Организация решения текущих вопросов по обеспечению информационной безопасности, осуществление в пределах своей компетенции разъяснения по координации организационных и технических мер защиты информационных ресурсов и оказание практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Глава 4. Управление по обращениям и делопроизводству

Параграф 1. Главный эксперт (заведующий Сектором делопроизводства) Управления, категория С-4 (1 единица), № 9-2-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или социальные науки, экономика и бизнес (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
	Организация и планирование работы Управления. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников Управления. Координация деятельности структурных подразделений Генеральной прокуратуры Республики Казахстан по

Функциональные обязанности	вопросам делопроизводства. Контроль за своевременностью и правильностью оформления и формирования дел и надзорных производств, за работой приемных заместителей Генерального Прокурора Республики Казахстан. Организация работы архива Генеральной прокуратуры Республики Казахстан. Анализ работы Управления, состояния делопроизводства в системе органов прокуратуры, внесение предложений по его совершенствованию, принятие мер к устранению недостатков.

Параграф 2. Главный эксперт Сектора делопроизводства Управления, категория С-4 (6 единиц), № 9-2-1-01, № 9-2-1-02, № 9-2-1-03, № 9-2-1-04, № 9-2-1-05, № 9-2-1-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или социальные науки, экономика и бизнес (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", " Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О местном государственном управлении и самоуправлении Республики Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность , этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Прием, учет, регистрация и отправка документов. Подготовка проектов сопроводительных писем по обращениям, передача документов по назначению. Формирование документов в дела и надзорные производства, обработка и передача их в архив. Подготовка справок и сведений по делопроизводству, обеспечение оперативного прохождения, учет и сохранность документов. Участие в разработке нормативно-правовых актов по делопроизводству и в работе по внедрению программы электронного документооборота, в инспекторских проверках.

Параграф 3. Главный эксперт Группы по развитию государственного языка Управления, категория С-4 (1 единица), № 9-3-1-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: гуманитарные науки (филология, переводческое дело, тюркология), образование (казахский язык и литература).
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", " Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О местном государственном

Профессиональная компетентность	управлении и самоуправлении Республики Казахстан", "О языках в Республике Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Организация и проведение мероприятий по функционированию и развитию государственного языка. Проведение анализов и мониторингов на предмет соблюдения требований Закона Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан". Участие в разработке учебных программ по обучению государственному языку. Обучение государственному языку. Организация перехода делопроизводства на латинскую графику. Оказание методической помощи при подготовке документов на государственном языке. Взаимодействие с уполномоченными государственными органами по функционированию и развитию государственного языка.

Глава 5. Управление по защите государственных секретов

Параграф 1. Главный эксперт Группы секретного делопроизводства и обеспечения режима секретности Управления, категория С-4 (3 единицы), № 34-2-01, № 34-2-02, № 34-2-03

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или социальные науки, экономика и бизнес (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", " Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О местном государственном управлении и самоуправлении Республики Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность , этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в

	Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542. Иметь необходимый опыт работы в области защиты государственных секретов.
Функциональные обязанности	Организация и обеспечение режима секретности при проведении всех видов секретных работ, обращение с секретными документами и изделиями, организация и ведение секретного делопроизводства. Обеспечение своевременного приема регистрации, учета и ознакомления всей секретной корреспонденции. Осуществление учета, выдачи, хранения и уничтожения машинных носителей информации. Формирование в дела (наряды) и надзорные производства, обработка и передача их в архив. Подготовка справок и сведений по делопроизводству касательно структурного подразделения. Оформление к уничтожению секретных документов, дел, журналов, картотек и изделий, не подлежащих хранению. Принятие необходимых мер к предотвращению разглашения и утечки секретных сведений при ведении учета, движении, ознакомлении, рассмотрении секретных документов, дел и изделий. Обеспечение сохранности всех секретных документов. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных функций.

Параграф 2. Главный эксперт по шифровальной работе Группы обеспечения шифровальной связи Управления, категория С-4 (1 единица), № 34-3-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информационные системы). Желательно наличие сертификатов о прохождении курсов в области информационных технологий.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", " Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О местном государственном управлении и самоуправлении Республики Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность , этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542. Иметь необходимый опыт работы в области защиты государственных секретов.
Функциональные обязанности	Ведение секретного делопроизводства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере государственных секретов. Организация и осуществление работы по обеспечению режима секретности при обработке секретной информации с применением вычислительной техники. Работа по шифровальной связи. Обеспечение соблюдения установленных правил составления, учета, хранения и порядка обращения со специальными изделиями и др.

Глава 6. Управление внутреннего аудита

Параграф 1. Руководитель Управления, категория С-3 (1 единица), № 2-1-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: экономика и (или) финансы, и (или) учет и аудит, и (или) государственный аудит, и (или) право, и (или) менеджмент, и (или) государственное и местное управление. Наличие сертификата государственного аудитора.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542, и Типовым квалификационным требованиям к категориям государственных должностей государственных аудиторов уполномоченных органов внутреннего государственного аудита и финансового контроля, являющихся административными государственными служащими корпуса "Б", утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 октября 2016 года № 573, зарегистрированным в Министерстве юстиции 26 декабря 2016 года № 14573.
Функциональные обязанности	Организация, руководство и контроль за деятельностью Управления. Определение должностных обязанностей работников Управления. Контроль за соблюдением общих стандартов государственного управления финансового контроля работниками Управления. Иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Параграф 2. Главный эксперт Управления, категория С-4 (2 единицы), № 2-1-1-01, № 2-1-1-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: экономика и (или) финансы, и (или) учет и аудит, и (или) государственный аудит, и (или) право, и (или) менеджмент, и (или) государственное и местное управление. Наличие сертификата государственного аудитора и (или) внутреннего государственного аудитора соответствующей области.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", "О

Профессиональная компетентность	местном государственном управлении и самоуправлении Республики Казахстан", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542, и Типовым квалификационным требованиям к категориям государственных должностей государственных аудиторов уполномоченных органов внутреннего государственного аудита и финансового контроля, являющихся административными государственными служащими корпуса "Б", утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 октября 2016 года № 573, зарегистрированным в Министерстве юстиции 26 декабря 2016 года № 14573.
Функциональные обязанности	Осуществление внутреннего государственного аудита по направлениям деятельности системы органов прокуратуры. Принятие мер к оказанию практической и методологической помощи нижестоящим органам прокуратуры по вопросам организации работы, составление отчета по итогам аудиторского мероприятия. Подготовка рекомендаций по улучшению внутренних процессов (бизнес-процессов) в системе органов прокуратуры. Анализ эффективности применяемых мер реагирования. Участие в подготовке организационно-распорядительных актов, в работе различных комиссий, других временных или постоянных органов, связанных с задачами и функциями Управления. Иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 7. Управление материально-технического обеспечения при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан

Параграф 1. Руководитель Управления, категория С-О-1 (1 единица), № 30-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: право (юриспруденция) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика), или технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество,

	нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Осуществляет материально-техническое и иное обеспечение деятельности системы органов прокуратуры. Организовывает своевременную оплату труда, дополнительные денежные и компенсационные выплаты, командировочные расходы, обязательные платежи в республиканский бюджет, строительство, ремонт и техническое оснащение административных зданий, помещений системы органов прокуратуры, проведение официальных мероприятий, работу архива Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и Управления. Обеспечивает функционирование связи, систем тепло- и водоснабжения, информатизацию, эксплуатацию и сопровождение информационных систем и средств вычислительной техники, сотрудников системы органов прокуратуры форменной одеждой, соблюдение норм противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований в зданиях, помещениях системы органов прокуратуры. Координирует вопросы работы Call-центра, портала 115. Контроль за приобретением и оснащением системы органов прокуратуры оружием и боеприпасами, военным имуществом (для органов военной прокуратуры) и имуществом гражданской обороны. Работа по формированию и функционированию подразделений по делопроизводству системы органов прокуратуры. Рассматривает обращения физических и юридических лиц. Представляет интересы Управления во всех организациях, в том числе в суде. Издает приказы и дает указания. Формирует структурные подразделения Управления и утверждает положения о них. Назначает и освобождает от должностей заместителей руководителя Управления и работников Управления. Принимает решения о поощрении, оказании материальной помощи и наложении дисциплинарных взысканий, определяет обязанности и круг полномочий работников Управления, осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством и организационно-распорядительными актами Генерального Прокурора Республики Казахстан. Вносит в Департамент финансов Генеральной прокуратуры предложения по приобретению и распределению материально-технических средств, подписывает финансовые и иные документы, связанные с деятельностью Управления, в пределах предоставленных прав. Обеспечивает бесперебойную работу, мониторинг и анализ использования автотранспортных средств.

Глава 8. Хозяйственное Управление при Генеральной прокуратуре Республике Казахстан

Параграф 1. Руководитель Управления, категория С-О-1 (1 единица), № 10-0-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: право (юриспруденция) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, статистика), или технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Правительстве Республики

Профессиональная компетентность	Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии коррупции", "Об административных процедурах", "О правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "О государственных услугах", нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированным в Министерстве юстиции 21 декабря 2016 года № 14542.
Функциональные обязанности	Осуществляет материально-техническое и иное обеспечение деятельности системы органов прокуратуры, дислоцируемых в городе Алматы, Организует своевременную оплату труда, дополнительные денежные и компенсационные выплаты, командировочные расходы, обязательные платежи в республиканский бюджет, работу архива Управления, строительство, ремонт и техническое оснащение административных зданий, помещений системы органов прокуратуры и Управления, работу по формированию и функционированию подразделений по делопроизводству системы органов прокуратуры, проведение официальных мероприятий, охрану зданий , сооружений, автотранспорта, имущества, проводит мероприятия по укреплению пропускного режима в зданиях, боксах и гаражах. Обеспечивает функционирование связи, систем тепло- и водоснабжения, информатизацию, эксплуатацию и сопровождение информационных систем и средств вычислительной техники, соблюдение норм противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований в зданиях, помещениях системы органов прокуратуры, дислоцируемых в городе Алматы. Контроль за приобретением и оснащением системы органов прокуратуры, дислоцируемых в городе Алматы, оружием и боеприпасами, военным имуществом (для органов военной прокуратуры) и имуществом гражданской обороны . Рассматривает обращения физических и юридических лиц. Представляет интересы Управления во всех организациях, в том числе в суде; издает приказы и дает указания. Формирует структурные подразделения Управления и утверждает о них положения. Назначает и освобождает от должностей заместителей руководителя Управления и работников Управления. Принимает решения о поощрении, оказании материальной помощи и наложении дисциплинарных взысканий, определяет обязанности и круг полномочий работников Управления, осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством и организационно-распорядительными актами Генерального Прокурора, вносит в Департамент финансов Генеральной прокуратуры предложения по приобретению и распределению материально-технических средств, подписывает финансовые и иные документы, связанные с деятельностью Управления, в пределах предоставленных прав. Обеспечивает бесперебойную работу, мониторинг и анализ использования автотранспортных средств.

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