

Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям

Утративший силу

Приказ Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 5 декабря 2020 года № 4н/қ. Отменен приказом Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 14 сентября 2021 года № 125-НҚ.

Сноска. Отменен приказом Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения РК от 14.09.2021 № 125-НҚ (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2020 года № 596 "О некоторых вопросах Министерства здравоохранения Республики Казахстан", Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса "Б" утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 и приказом исполняющего обязанности Ответственного секретаря Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2020 года № 705 "Об утверждении структуры и штатной численности Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

2. Приказ председателя Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 5 июля 2019 года № 132 "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям" отменить.

3. Службе управления персоналом Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней после дня принятия настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после дня принятия настоящего приказа размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

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

*Председатель Комитета
санитарно-эпидемиологического
контроля Министерства здравоохранения
Республики Казахстан*

А. Есмагамбетова

Приложение к приказу
Председателя Комитета
санитарно-эпидемиологического
контроля Министерства
здравоохранения Республики Казахстан
от 5 декабря 2020 года № 4 н/к

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан

Управление по связям с общественностью 1. Руководитель Управления, категория С-3 (1 единица), № 02-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело и/или иностранная филология) и/или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или русский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка) и/или журналистика и информация (журналистика и/или связь с общественностью) и/или социальные науки (политология и/или международные отношения) и/или право (юриспруденция) и/или бизнес и управление (государственное и местное управление и/или менеджмент и/или маркетинг и/или финансы и/или экономика) желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.

Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление взаимодействия Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Комитет) со средствами массовой информации. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения и/или санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Комитетом, Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство). Осуществление разработки и реализации Медиа - планов. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений Комитета и подведомственных организаций Комитета со средствами массовой информации. Координация работы и мониторинга раздела "Новости" Web-сайта Комитета. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, средств массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка и представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

2. Главный эксперт Управления по связям с общественностью, категория С-4 (1 единица), № 02-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело и/или иностранная филология) и/или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или русский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка) и/или журналистика и информация (журналистика и/или связь с общественностью) и/или социальные науки (политология и/или международные отношения) и/или право (юриспруденция) и/или бизнес и управление (государственное и местное управление и/или менеджмент и/или маркетинг и/или финансы и/или экономика) желательны наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.

Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление взаимодействия Комитета со средствами массовой информации. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения и/или санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Комитетом, Министерством. Осуществление разработки и реализации Медиа - планов . Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений Комитета и подведомственных организаций Комитета со средствами массовой информации. Координация работы и мониторинга раздела "Новости" Web-сайта Комитета. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, средств массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка и представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Управление внутренней безопасности

3. Руководитель управления внутренней безопасности, категория С-3 (1 единица), № 03-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или таможенное дело и/или юриспруденция) и/или общественная безопасность (правоохранительная деятельность) и/или бизнес и управление (государственное и местное управление, экономика, менеджмент, учет и аудит, государственный аудит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным

	государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников центрального аппарата, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции, терроризму и экстремизму. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции и терроризму. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Анализ деятельности Комитета в сфере защиты государственных секретов. Проведение проверок состояния обеспечения защиты государственных секретов в территориальных подразделениях и подведомственных организациях. Организация работы по оформлению допуска к госсекретам; проведению инструктажа лиц, направляемых в служебные командировки за границу из числа секретносителей. Осуществление контроля за организацией безопасности специальной связи. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

4. Главный эксперт управления внутренней безопасности, категория С-4 (2 единицы), №№ 03-2, 03-3

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или таможенное дело и/или юриспруденция) и/или общественная безопасность (правоохранительная деятельность) и/или бизнес и управление (государственное и местное управление, экономика, менеджмент, учет и аудит, государственный аудит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным

	государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников центрального аппарата, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции, терроризму и экстремизму. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции и терроризму. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Анализ деятельности Комитета в сфере защиты государственных секретов. Проведение проверок состояния обеспечения защиты государственных секретов в территориальных подразделениях и подведомственных организациях. Организация работы по оформлению допуска к госсекретам; проведению инструктажа лиц, направляемых в служебные командировки за границу из числа секретносителей. Осуществление контроля за организацией безопасности специальной связи. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организациях Комитета в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Служба управления персоналом

5. Руководитель Службы управления персоналом, категория С-3 (1 единица), № 04-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или языки и литература (переводческое дело), экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы и кредит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-кызмет". Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

6. Главный эксперт Службы управления персоналом, категория С-4 (3 единицы), №№ 04-2, 04-3, 04-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или языки и литература (переводческое дело), экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы и кредит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение

Функциональные обязанности	<p>мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-кызмет". Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
-----------------------------------	---

7. Эксперт Службы управления персоналом, категория С-5 (1 единица), № 04-5

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или языки и литература (переводческое дело), экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы и кредит).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-кызмет". Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и</p>

Функциональные обязанности	прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.
-----------------------------------	--

Управление бюджетного планирования

8. Руководитель управления бюджетного планирования, категория С-3 (1 единица), № 05-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (финансы и/или учет и аудит и/или экономика)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, способность и стремление к саморазвитию, сотрудничеству и взаимодействию, управлению деятельностью, принятию решений, лидерству
Функциональные обязанности	Общее руководство, организация и координация работы Управления по вопросам бюджетного планирования по бюджетным программам Комитета, утверждения и корректировки плана развития подведомственных организаций Комитета, участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Главный эксперт управления бюджетного планирования, категория С-4 (4 единицы), №№ 05-2, 05-3, 05-4, 05-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (финансы и/или учет и аудит и/или экономика)

Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, способность и стремление к саморазвитию, сотрудничеству и взаимодействию, управлению деятельностью, принятию решений, лидерству
Функциональные обязанности	Формирование сводного проекта бюджета по подведомственным Комитету республиканским государственным учреждениям на соответствующий трехлетний период. Рассмотрение и подготовка к утверждению корректировок к планам развития и отчетов об исполнении планов развития подведомственных республиканских государственных предприятий; Участие в оценке эффективности бюджетных программ по куриации по отчетному периоду, при разработке проекта бюджета; Формирование индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам на планируемый финансовый год, а также внесение изменений; Формирование заявок от курируемых подведомственных территориальных органов к уточнению республиканского бюджета, разработка предложений к проекту постановления Правительства Республики Казахстан, связанных с уточнением республиканского бюджета; Участие в подготовке проектов законодательных и иных нормативных актов по вопросам планирования; Подготовка справок, информации и аналитических материалов по курируемому участку; Исполнение иных поручений руководства; Работа с текущей корреспонденцией.

Управление бухгалтерского учета

10. Руководитель управления бухгалтерского учета, категория С-3 (1 единица), № 06-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (финансы и/или учет и аудит и/или экономика и/или менеджмент)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Ведение бухгалтерского учета центрального аппарата Комитета. Рассмотрение и свод ежеквартальной отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности по подведомственным государственным учреждениям. Прием, обработка и консолидация в информационной системе Е-Минфин финансовой отчетности по Комитету и подведомственным государственным учреждениям. Рассмотрение материалов по списанию активов центрального аппарата, территориальных подразделений и подведомственных организаций, вопросы управления государственным имуществом. Составление годового отчета по инвентаризации, паспортизации и переоценке имущества Комитета и мониторинг представления данного отчета подведомственными государственными учреждениями и предприятиями в государственный реестр ИС ЕССО. Мониторинг исполнения бюджета по подведомственным государственным учреждениям. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

11. Главный эксперт управления бухгалтерского учета категория С-4 (4 единицы), № № 06-2, 06-3, 06-4, 06-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (финансы и/или учет и аудит и/или экономика и/или менеджмент)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Ведение бухгалтерского учета центрального аппарата Комитета. Рассмотрение и свод ежеквартальной отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности по подведомственным государственным учреждениям. Прием, обработка и консолидация в информационной системе Е-Минфин финансовой отчетности по Комитету и подведомственным государственным учреждениям. Рассмотрение материалов по списанию активов центрального аппарата, территориальных

Функциональные обязанности	подразделений и подведомственных организаций, вопросы управления государственным имуществом. Составление годового отчета по инвентаризации, паспортизации и переоценке имущества Комитета и мониторинг представления данного отчета подведомственными государственными учреждениями и предприятиями в государственный реестр ИС ЕССО. Мониторинг исполнения бюджета по подведомственным государственным учреждениям. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.
-----------------------------------	---

Управление правового обеспечения и государственных закупок

12. Руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок, категория С-3 (1 единица), № 07-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); бизнес и управление (менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/или экономика).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Представление в установленном законодательством порядке интересов Комитета в суде, а также в других органах и организациях в пределах полномочий. Оказание правовой помощи работникам структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Комитета. Анализ и обобщение судебной работы, административного производства территориальных подразделений и Комитета. Осуществление методического руководства и контроль вопросов судебной работы и административного производства территориальных органов и Комитета. Проведение юридической экспертизы правовых актов, решений и других документов правового характера на соответствие требованиям Конституции и действующего законодательства. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов,

решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление государственных закупок, проведение анализа и мониторинга государственных закупок товаров, работ и услуг. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

13. Главный эксперт управления правового обеспечения и государственных закупок, категория С-4 (3 единицы), №№ 07-2, 07-3, 07-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); бизнес и управление (менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/или экономика); математика и статистика (математика)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Представление в установленном законодательством порядке интересов Комитета в суде, а также в других органах и организациях в пределах полномочий. Оказание правовой помощи работникам структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Комитета. Анализ и обобщение судебной работы, административного производства территориальных подразделений и Комитета. Осуществление методического руководства и контроль вопросов судебной работы и административного производства территориальных органов и Комитета. Проведение юридической экспертизы правовых актов, решений и других документов правового характера на соответствие требованиям Конституции и действующего законодательства. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление государственных закупок, проведение анализа и мониторинга государственных закупок товаров, работ и услуг. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

14. Эксперт управления правового обеспечения и государственных закупок, категория С-5 (1 единица), № 07-5

Критерии	Требования

Образование	Высшее или послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); бизнес и управление (менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/или экономика).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Представление в установленном законодательством порядке интересов Комитета в суде, а также в других органах и организациях в пределах полномочий. Оказание правовой помощи работникам структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Комитета. Анализ и обобщение судебной работы, административного производства территориальных подразделений и Комитета. Осуществление методического руководства и контроль вопросов судебной работы и административного производства территориальных органов и Комитета. Проведение юридической экспертизы правовых актов, решений и других документов правового характера на соответствие требованиям Конституции и действующего законодательства. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление государственных закупок, проведение анализа и мониторинга государственных закупок товаров, работ и услуг. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Управление административного обеспечения

15. Руководитель управления административного обеспечения, категория С-3 (1 единица), № 08-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка и/или казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или бизнес и управление (менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/или экономика)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей

Профессиональная компетентность	корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ MicrosoftOffice, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Редактирование, участие в работе по функционированию, развитию и внедрению языков в Комитете. Ведение работы по административному обеспечению. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Работа с документами по электронной базе. Постановка документов на контроль. Контроль за своевременным исполнением контрольных документов. Подготовка и контроль качества документов на государственном языке. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

16. Главный эксперт управления административного обеспечения, категория С-4 (4 единицы), №№ 08-2, 08-3, 08-4, 08-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература и/или иностранный язык: два иностранных языка и/или казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения) и/или языки и литература (филология и/или переводческое дело) и/или право (международное право и/или юриспруденция) и/или бизнес и управление (менеджмент и/или финансы и/или учет и аудит и/или экономика)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ MicrosoftOffice, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Редактирование, участие в работе по функционированию, развитию и внедрению языков в Комитете. Ведение работы по административному обеспечению. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Работа с документами по электронной базе. Постановка документов на контроль. Контроль за своевременным исполнением контрольных документов. Подготовка и контроль качества документов на государственном языке. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>
-----------------------------------	---

Управление по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам

17. Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, категория С-3 (1 единица), № 09-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация мероприятий, осуществление контроля и надзора по проведению мониторинга безопасности пищевой продукции и за соблюдением требований установленных техническими регламентами и нормативными документами. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза и Всемирной торговой организации, международных организаций по вопросам пищевой безопасности. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического населения. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах</p>

компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, категория С-4 (4 единицы), №№ 09-2, 09-3, 09-4, 09-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля и надзора по проведению мониторинга и соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами, обеспечение безопасности пищевой продукции, с целью защиты жизни и здоровья человека, предупреждение действий, вводящих в заблуждение потребителей. Разработка и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Участие в переговорах по вопросам Всемирной торговой организаций, Евразийского экономического союза, Комиссии Кодекс Алиментариус и других организаций в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам

19. Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам, категория С-3 (1 единица), № 10-1

--	--

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация мероприятий по контролю за соблюдением требований технических регламентов, качеством и безопасностью непродовольственных товаров. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организации, Содружества Независимых Государств, Всемирной организации здравоохранения. Участие в переговорах по вопросам Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организаций, Содружества Независимых Государств. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического населения. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Участие в организации работ по экономическому планированию, обоснованию бюджетных ассигнований в пределах компетенции Управления. Представление интересов Республики Казахстан в международных организациях, за пределами Республики Казахстан. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к непродовольственным товарам, категория С-4 (3 единицы), №№ 10-2, 10-3, 10-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей

Профессиональная компетентность	корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля и надзора за соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами по продукции, реализуемой потребителям, обеспечение безопасности продукции, с целью защиты жизни и здоровья человека, предупреждение действий, вводящих в заблуждение потребителей. Разработка и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организации, Содружества Независимых Государств, Всемирной организации здравоохранения. Участие в переговорах по вопросам Евразийского экономического союза, Всемирной торговой организации, Содружества Независимых Государств. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания

21. Руководитель управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания С-3 (1 единица), № 11-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности Управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам обеспечения государственного санитарно-эпидемиологического надзора за объектами питания, образования и воспитания на территории Республики Казахстан. Планирование работы Управления. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах питания, образования и воспитания, методическая и организационная координация работы субъектов и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам охраны здоровья населения, в том числе детей и подростков, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных объектов питания, образования и воспитания. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

22. Главный эксперт Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания категория С-4 (3 единицы), №№ 11-2, 11-3, 11-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Планирование работы. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах питания, методическая и организационная координация работы субъектов здравоохранения и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам пищевой безопасности и профилактики пищевых отравлений, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах питания. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных объектов питания. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

23. Главный эксперт Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за объектами питания, образования и воспитания категория С-4 (1 единицы), №№ 11-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или окружающая среда (экология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Планирование работы. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов

Функциональные обязанности	санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах образования и воспитания, методическая и организационная координация работы субъектов здравоохранения и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на объектах образования и воспитания. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных объектов образования и воспитания. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Мониторинг исполнения Управлением мероприятий предусмотренных программными документами, производственного контроля и санитарно-эпидемиологического мониторинга за объектами. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
-----------------------------------	---

Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами 24. Руководитель управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами С-3 (1 единица), № 12-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление общего руководства и организация деятельности Управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам обеспечения государственного санитарно-эпидемиологического надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами на территории Республики Казахстан. Планирование работы Управления. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по

Функциональные обязанности

реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектах, методическая и организационная координация работы субъектов и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам охраны здоровья населения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектов. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

25. Главный эксперт Управления санитарно-гигиенического контроля и надзора за промышленными, радиационно-опасными и коммунальными объектами, категория С -4 (6 единицы), №№ 12-2, 12-3, 12-4, 12-5, 12-6, 12-7

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление мероприятий по проведению государственного санитарно-эпидемиологического надзора и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Республики Казахстан. Планирование работы. Осуществление реализационных и контрольно-надзорных функций по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения, взаимодействие с общественными объединениями по реализации вопросов санитарно-эпидемиологического благополучия населения на

Функциональные обязанности	<p>промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектах, методическая и организационная координация работы субъектов и иных организаций. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам охраны здоровья населения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Участие совместно с подведомственными органами и организациями Комитета в осуществлении проверок подконтрольных промышленных, радиационно-опасных и коммунальных объектов. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Организация, проведение и (или) участие в республиканских и региональных семинарах, научно-практических конференциях. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
-----------------------------------	---

Управление эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями

26. Руководитель управления эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями, категория С-3 (1 единица), № 13-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по инфекционным и паразитарным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по инфекционным и паразитарным заболеваниям. Участие в расследовании вспышек инфекционных и паразитарных заболеваний, выявлении их причин, разработке</p>

Функциональные обязанности	<p>рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за инфекционными и паразитарными заболеваниями. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
-----------------------------------	---

27. Главный эксперт управления эпидемиологического контроля за инфекционными заболеваниями, категория С-4 (5 единиц), №№ 13-2, 13-3, 13-4, 13-5, 13-6

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по курируемым инфекционным и паразитарным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения . Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по курируемым инфекционным и паразитарным заболеваниям. Участие в расследовании вспышек инфекционных заболеваний, выявлении причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за курируемыми инфекционными и паразитарными заболеваниями. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Рассмотрение и подготовка проектов решений по</p>

обращения физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление эпидемиологического контроля за вакциноуправляемыми инфекциями

28. Руководитель управления эпидемиологического контроля за вакциноуправляемыми инфекциями, категория С-3 (1 единица), № 14-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по вакциноуправляемым инфекциям, иммунопрофилактике. Взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения по вакциноуправляемым инфекциям. Участие в расследовании вспышек инфекционных заболеваний в пределах компетенции, выявлении их причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

29. Главный эксперт управления контроля за вакциноуправляемыми инфекциями, категория С-4 (2 единицы), №№ 14-2, 14-3

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по вакциноуправляемым инфекциям, иммунопрофилактике. Взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения по вакциноуправляемым инфекциям. Участие в расследовании вспышек инфекционных и паразитарных заболеваний в пределах компетенции, выявлении их причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам иммунопрофилактики. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями

30. Руководитель управления эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями, категория С-3 (1 единица), № 15-1

Критерии	Требования
-----------------	-------------------

Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по особо опасным инфекционным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по особо опасным инфекционным заболеваниям и биобезопасности. Участие в расследовании вспышек особо опасных инфекционных заболеваний, выявлении их причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за особо опасными инфекционными заболеваниями и биобезопасности. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Организация, контроль работы и рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан

31. Главный эксперт управления эпидемиологического надзора за особо опасными инфекциями, категория С-4 (4 единицы), №№ 15-2, 15-3, 15-4, 15-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам

Профессиональная компетентность	государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Проведение анализа эпидемиологической ситуации в республике по курируемым особо опасным инфекционным заболеваниям, проводимых мероприятий по ее стабилизации, биобезопасности взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Участие в организации мероприятий по обеспечению эпидемиологического благополучия населения по курируемым особо опасным инфекционным заболеваниям и биобезопасности. Участие в расследовании вспышек особо опасных инфекционных заболеваний, выявлении причин, разработке рекомендаций по их локализации и проведению профилактических и противоэпидемических мероприятий. Координация деятельности территориальных органов и организаций Комитета по вопросам эпидемиологического контроля и надзора за курируемыми особо опасными инфекционными заболеваниями и биобезопасности. Участие в организации и проведении республиканских и региональных семинаров, научно-практических конференций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление координации лабораторной службы

32. Руководитель управления координации лабораторной службы, категория С-3 (1 единица), № 16-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление контроля за организацией санитарно-эпидемиологической экспертизы подведомственными лабораториями Комитета. Координация и руководство в пределах компетенции деятельностью РГП на ПХВ "Национальный центр экспертизы". Проведение проверки деятельности территориальных подразделений и подведомственных организаций в части обеспечения лабораторного сопровождения деятельности Комитета. Участие в разработке и разработка проектов законодательных актов по курируемым разделам работы в пределах компетенции Управления. Рассмотрение и согласование проектов стандартов, проектов внесения изменений в стандарты по вопросам проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы. Рассмотрение и согласование методик проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы, для внесения в Реестр государственной системы обеспечения единства средств измерений Республики Казахстан. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
-----------------------------------	---

33. Главный эксперт управления координации лабораторной службы, категория С-4 (4 единицы), №№ 16-2, 16-3, 16-4, 16-5

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Осуществление контроля за организацией санитарно-эпидемиологической экспертизы подведомственными лабораториями Комитета. Координация в пределах компетенции деятельностью РГП на ПХВ "Национальный центр экспертизы". Проведение проверки деятельности территориальных подразделений и подведомственных организаций в части обеспечения лабораторного сопровождения деятельности Комитета. Участие в разработке и разработка проектов законодательных актов по курируемым разделам работы в пределах компетенции Управления. Рассмотрение и согласование проектов стандартов, проектов внесения изменений в стандарты по вопросам проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы. Рассмотрение и</p>

Функциональные обязанности	согласование методик проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы, для внесения в Реестр государственной системы обеспечения единства средств измерений Республики Казахстан. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
-----------------------------------	---

Управление планирования и анализа деятельности

34. Руководитель управления планирования и анализа деятельности, категория С-3 (1 единица), № 17-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация работ по планированию и анализу, контроль за исполнением Общенационального плана в пределах компетенции Комитета, годового плана работы Комитета, Стратегического плана Министерства, Операционного плана Министерства, Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы, организация мероприятий по проведению расширенных заседаний Комитета. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных органов и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

35. Главный эксперт управления планирования и анализа деятельности, категория С-4 (4 единицы), №№ 17-2, 17-3, 17-4, 17-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация работ по планированию и анализу, контроль за исполнением Общенационального плана в пределах компетенции комитета, годового плана работы Комитета, Стратегического плана Министерства, Операционного плана Министерства , Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы, организация мероприятий по проведению расширенных заседаний Комитета. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных органов и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление цифровизации

36. Руководитель управления цифровизации, категория С-3 (1 единица), № 18-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: телекоммуникации (радиотехника и/или электроника и/или телекоммуникации) и/или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы и/или математическое и компьютерное моделирование и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или системы информационной безопасности) и/или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (юриспруденция)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей

Профессиональная компетентность	корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, информатизации и информационной безопасности. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Принимать участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Обеспечивать информационную безопасность при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

37. Главный эксперт управления цифровизации, категория С-4 (4 единицы), №№ 18-2, 18-3, 18-4, 18-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: телекоммуникации (радиотехника и/или электроника и/или телекоммуникации) и/или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы и/или математическое и компьютерное моделирование и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или системы информационной безопасности) и/или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (юриспруденция)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я .

	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, информатизации и информационной безопасности. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Принимать участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Обеспечивать информационную безопасность при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление координации контрольно-надзорной деятельности

38. Руководитель управления координации контрольно-надзорной деятельности, категория С-3 (1 единица), № 19-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология); право (юриспруденция)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Общее руководство работой Управления. Координация контрольно-надзорной деятельности в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам контрольно-надзорной деятельности. Контроль за составлением и выполнением графика (списка) и статистического учета проводимых проверок (профилактического контроля и надзора с посещением) в регулируемой сфере. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по контрольно-надзорной деятельности. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам контрольно-надзорной деятельности, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
-----------------------------------	---

39. Главный эксперт управления координации контрольно-надзорной деятельности, категория С-4 (4 единицы), №№ 19-2, 19-3, 19-4, 19-5

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология); право (юриспруденция)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Координация контрольно-надзорной деятельности в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам контрольно-надзорной деятельности. Контроль за составлением и выполнением графика (списка) и статистического учета проводимых проверок (профилактического контроля и надзора с посещением) в регулируемой сфере. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по контрольно-надзорной деятельности. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам контрольно-надзорной деятельности, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Разработка, согласование и</p>

Функциональные обязанности	рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
-----------------------------------	---

Управление оказания государственных услуг

40. Руководитель управления оказания государственных услуг, категория С-3 (1 единица), № 20-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: телекоммуникации (радиотехника и/или электроника и/или телекоммуникации) и/или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы и/или математическое и компьютерное моделирование и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или системы информационной безопасности) и/или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (юриспруденция)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам оказания государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Своевременное и качественное оказание государственных услуг. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам оказания государственных услуг. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по оказанию государственных услуг. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам оказания государственных услуг, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых

Функциональные обязанности	и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления , подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
-----------------------------------	--

41. Главный эксперт управления оказания государственных услуг, категория С-4 (3 единицы), №№ 20-2, 20-3, 20-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: телекоммуникации (радиотехника и/или электроника и/или телекоммуникации) и/или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы и/или математическое и компьютерное моделирование и/или вычислительная техника и программное обеспечение и/или системы информационной безопасности) и/или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или право (юриспруденция)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Своевременное и качественное оказание государственных услуг. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам оказания государственных услуг. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по оказанию государственных услуг. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам оказания государственных услуг, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления , подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной

подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление координации осуществления санитарной охраны на государственной границе

42. Руководитель управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, категория С-3 (1 единица), № 39-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология) и/или право (юриспруденция и/или таможенное право)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, организация и координация работы. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Управление по вопросам координации санитарной охраны государственной границы РК. Организация мероприятий по проведению санитарно-карантинного контроля за лицами, транспортными средствами и подконтрольными товарами во всех пунктах пропуска (авиа-, ж/д и автомобильных сообщений) на государственной границе РК, в том числе и совпадающей с таможенной границей ЕАЭС (далее – ЕАЭС). Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе по организации и обеспечению санитарно-карантинного контроля за перемещением лиц в пунктах пропуска Государственной границы, в том числе и совпадающей с Таможенной границей ЕАЭС. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза, и участие в переговорах с представителями Евразийской экономической комиссии и государств-членов Евразийского экономического союза по вопросам осуществления санитарно-эпидемиологического контроля на таможенной границе ЕАЭС, обращения несоответствующей подконтрольной продукции, на которые выданы документы об оценке соответствия органами по сертификации ЕАЭС. Организация и координация с территориальными подразделениями КСЭК по сбору и внесению данных о лицах, пересекших границу через автомобильные пункты пропуска. Взаимодействие и координация с территориальными подразделениями КСЭК по вопросам оснащения санитарно-карантинных пунктов в пунктах пропуска, в том числе на казахстанско-российском и казахстанско-кыргызском участках Госграницы РК, а также по вопросам обучения специалистов СКП. Подготовка материалов по вопросам

осуществления санитарной охраны на Государственной границе РК (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан РК и иностранцев (ЛБГ) для вынесения на заседание межведомственной комиссии по недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции на территории Республики Казахстан. Координация по осуществлению камерального контроля, направленного на наблюдение за ввозимой продукцией на территорию РК из третьих стран, путем проведения профилактического контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения без посещения объекта контроля и надзора. Взаимодействие и координация с уполномоченными органами в области технического регулирования и в сфере таможенного дела по вопросам осуществления камерального контроля, а также уполномоченными органами государств-членов в области аккредитации. Осуществление анализа по результатам камерального контроля. Организация и координация мероприятий по созданию сервисного программного продукта камеральный контроль. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

43. Главный эксперт управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, категория С-4 (1 единица), № 39-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология) и/или право (юриспруденция и/или таможенное право)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Подготовка материалов, аналитических справок, по вопросам координации осуществления санитарной охраны государственной границы РК. Осуществление работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления. Подготовка материалов по вопросам осуществления санитарной охраны государственной границы РК (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду

Функциональные обязанности	граждан РК и иностранцев (ЛБГ) для вынесения на заседание межведомственной комиссии по недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции на территории Республики Казахстан. Осуществление камерального контроля, направленного на наблюдение за ввозимой продукцией на территорию РК из третьих стран, путем проведения профилактического контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения без посещения объекта контроля и надзора. Осуществление переписки с уполномоченными органами в области технического регулирования и в сфере таможенного дела по вопросам осуществления камерального контроля. Осуществление анализа по результатам камерального контроля. Осуществление мероприятий по созданию сервисного программного продукта камеральный контроль. Своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.
-----------------------------------	--

44. Эксперт управления координации деятельности по санитарной охране на государственной границе, категория С-5 (1 единица), № 39-3

Критерии	Требования
Образование	Высшее или послевузовское образование: здравоохранение (медицина) (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или санитария, гигиена, эпидемиология) и/или стандартизация и сертификация (стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или метрология) и/или право (юриспруденция и/или таможенное право)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Подготовка материалов, аналитических справок, по вопросам координации осуществления санитарной охраны государственной границы РК. Осуществление работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления. Подготовка материалов по вопросам осуществления санитарной охраны государственной границы РК (обеспечение санитарно-карантинного контроля), в том числе по въезду/выезду граждан РК и иностранцев (ЛБГ) для вынесения на заседание межведомственной комиссии по недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции на территории Республики Казахстан. Осуществление камерального контроля, направленного на наблюдение за ввозимой продукцией на территорию РК из третьих стран, путем проведения профилактического контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения без посещения объекта контроля и надзора. Осуществление переписки с уполномоченными органами в

области технического регулирования и в сфере таможенного дела по вопросам осуществления камерального контроля. Осуществление анализа по результатам камерального контроля. Осуществление мероприятий по созданию сервисного программного продукта камеральный контроль. Своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

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