



О внесении изменений в приказ председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 9 июня 2023 года № 70-НҚ "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений"

Приказ Председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 141-НҚ
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 9 июня 2023 года № 70-НҚ "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений" следующие изменения:

в квалификационных требованиях к административным государственным должностям корпуса "Б" Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений, утвержденные указанным приказом:

квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Управления внутренней безопасности, Службы управления персоналом, Управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, Управления цифровизации, Управления оказания государственных услуг Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему приказу.

2. Службе управления персоналом Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан в течение десяти календарных дней со дня принятия настоящего приказа в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление его копии в 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

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

Н. Садвакасов

СОГЛАСОВАНО

письмом Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 16 октября 2023 года № 270

Приложение 1
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2023 года № 141-НК

Приложение 2
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление внутренней безопасности Руководитель управления внутренней безопасности, 1 единица, категория С-3, 24-3-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или государственный аудит и/или право и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>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.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p>
<p>Практический опыт</p>	<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>Функциональные обязанности</p>	<p>Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников Комитета, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Осуществление внутреннего контроля, которое включает: контрольные процедуры, своевременное и эффективное выявление данных, охватывающие все направления деятельности Комитета, мониторинг и оценка эффективности системы внутреннего контроля. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организациях 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</p>

действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Главный эксперт управления внутренней безопасности, 3 единицы, категория С-4, 24-3-2, 24-3-3, 24-3-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или государственный аудит и/или право и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
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.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p>
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.
	Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников Комитета, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Участие в разработке текущих и перспективных планов работ, других документов в пределах компетенции Управления.

Функциональные обязанности	<p>Осуществление внутреннего контроля, которое включает: контрольные процедуры, своевременное и эффективное выявление данных, охватывающие все направления деятельности Комитета, мониторинг и оценка эффективности системы внутреннего контроля. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления. 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.</p>
----------------------------	---

Приложение 2
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2023 года № 141-НК

Приложение 3
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Служба управления персоналом Руководитель службы управления персоналом, 1 единица, категория С-3, 24-4-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (международное право и/или юриспруденция и/или право и/или экономика); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (переводческое дело).</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования</p>

Профессиональная компетентность	<p>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.</p> <p>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 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-қызмет". 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</p>

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.

Главный эксперт службы управления персоналом, 4 единицы, категория С-4, 24-4-2, 24-4-3, 24-4-4, 24-4-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (международное право и/или юриспруденция и/или право и/или экономика); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (переводческое дело).
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.
	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

Функциональные обязанности

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.

Приложение 3
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2023 года № 141-НК

Приложение 9
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам

Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, 1 единица, категория С-3, 24-9-1

Критерии	Требования

Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (технология продовольственных продуктов и/или стандартизация и сертификация) и/или биологические и смежные науки (биотехнология).</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.</p> <p>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</p>

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.

Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, 4 единицы, категория С-4, 24-9-2, 24-9-3, 24-9-4, 24-9-5

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология и/или стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям));</p> <p>здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (технология продовольственных продуктов) и/или биологические и смежные науки (биотехнология).</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.</p> <p>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 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.</p>

Функциональные обязанности

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.

Приложение 4
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2023 года № 141-НК

Приложение 19
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление цифровизации Руководитель управления цифровизации, 1 единица, категория С -3, 24-19-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение); инженерные, обрабатывающие и

	<p>строительные отрасли (автоматизация и управление и/или стандартизация и сертификация), бизнес и управление (экономика, учет и аудит).</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.</p> <p>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.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, проведение политики, направленной на решение проблем цифровизации и мероприятий по внедрению и развитию новых инициатив по цифровизации отраслей Комитета. Обеспечение деятельности Комитета и его территориальных подразделений по вопросам создания, внедрения информационных систем и баз данных, организация взаимодействия с внешними информационными системами и базами данных, а также участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Участие при формировании бюджетной заявки согласно потребности Комитета и его территориальных подразделений, включая районных управлений на закуп организационной техники. Проведение анализа рынка по стоимости организационной техники и сбор ценовых предложений для предоставления заявки в уполномоченный орган в области цифровизации, в целях получения заключения. 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</p>

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.

Главный эксперт управления цифровизации, 3 единицы, категория С-4, 24-19-2, 24-19-3, 24-19-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление и/или стандартизация и сертификация), бизнес и управление (экономика, учет и 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.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным

<p>Практический опыт</p>	<p>должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, проведение политики, направленной на решение проблем цифровизации и мероприятий по внедрению и развитию новых инициатив по цифровизации отраслей Комитета. Обеспечение деятельности Комитета и его территориальных подразделений по вопросам создания, внедрения информационных систем и баз данных, организация взаимодействия с внешними информационными системами и базами данных, а также участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Ежегодно на постоянной основе формирования бюджетной заявки согласно потребности Комитета и его территориальных подразделений, включая районных управлений на закуп организационной техники. Проведение анализа рынка по стоимости организационной техники и сбор ценовых предложений для предоставления заявки в уполномоченный орган в области цифровизации, в целях получения заключения. Проведение анализ по активам (оргтехнике) Комитета и его территориальных подразделений. 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. 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</p>

обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 5
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2023 года № 141-НК

Приложение 20
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года № 70-НК

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Управление оказания государственных услуг Руководитель управления оказания государственных услуг, 1 единица, категория С-3, 24-21-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (юриспруденция); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация), информационно-коммуникационные технологии (системы информационной безопасности и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение).
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.

<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>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. Организация деятельности Комитета по вопросам информационной безопасности, координация подразделений информационной безопасности территориальных подразделений Комитета и подведомственных организаций. 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>

Главный эксперт управления оказания государственных услуг, 4 единицы, категория С-4, 24-21-2, 24-21-3, 24-21-4, 24-21-5

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (юриспруденция); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация), информационно-коммуникационные технологии (системы информационной безопасности и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение).</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.</p> <p>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.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>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. Участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Обеспечение информационной безопасности при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений. 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.