

О внесении изменений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 ноября 2024 года № 421 "Об утверждении профессионального стандарта "Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат"

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июня 2026 года № 262

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 ноября 2024 года № 421 "Об утверждении профессионального стандарта "Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат" следующие изменения:

в профессиональном стандарте "Организация выплаты пенсий, пособий и социальных выплат", утвержденном указанным приказом:

пункты 9, 10, 11, 12 и 13 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии: специалист по пенсионному обеспечению	
Код группы:	3350-0
Код наименования занятия:	3350-0-010
Наименование профессии:	Специалист по пенсионному обеспечению
Уровень квалификации по ОРК:	4 – без категории; 4.1. – 2 категории; 4.2. – 1 категории; 4.3. – высшей категории.
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик:	Экономист среднего уровня квалификации без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или без требований к стажу работы (пункт 650 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).
Уровень профессионального образования:	Техническое и профессиональное образование по специальности: 0500000 – Сервис, экономика и управление 0501000 – Социальная работа 050102 3 – Специалист в организациях социальной защиты населения 0519000 – Экономика (по отраслям) 051902 3 – Экономист 0519000 – Прикладной бакалавр экономики

Требования к опыту работы:	Специалист среднего уровня квалификации: без категории – без предъявления требований к стажу работы; вторая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года; первая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 2 лет; высшая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 3 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:	3350-0-009 специалист в организациях социальной защиты населения	
Основная цель деятельности:	Организация пенсионного обеспечения	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Обеспечение достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат.
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1 : формирование и обработка заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат	Умения:
		1. Проводить первичную проверку и анализ документов для формирования макета дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Вести персонифицированный учет пенсий, пособий, социальных выплат, в том числе из ГФСС. 3. Формировать макет дел получателя пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций и подготавливать проекты решений о их назначении. 4. Обрабатывать документы по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат. 5. Вводить данные по получателям пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций в центральную базу данных. 6. Проводить инвентаризацию личных дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 7. Анализировать информацию и подготавливать отчеты по основной деятельности в установленные сроки.

Трудовая функция 1: обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат		8. Использовать новейшую технику, цифровые системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также цифровые технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии.
		Знания: 1. Основы трудового законодательства Республики Казахстан. 2. Основы Социального кодекса Республики Казахстан. 3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции". 4. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат. 6. Основы этики в социальной работы (кодекс профессиональной этики). 7. Порядок ведения цифровой системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения.
	Возможность признания навыка:	
	Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ	Умения: 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ. 2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 3. Управлять конфликтами.
		Знания: 1. Основы трудового законодательства Республики Казахстан. 2. Основы Социального кодекса Республики Казахстан. 3. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Этические стандарты. 5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.
	Возможность признания навыка:	
		Умения: 1. Принимать меры по недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат,

Трудовая функция 2: обеспечение достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат	Навык 1: учет выплат пенсий, пособий и социальных выплат	обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Определять размер пенсий, социальных выплат и пособий, в том числе из ГФСС. 3. Проводить работы по индексации, перерасчету размеров пенсий и пособий, базовых пенсионных и социальных выплат, компенсаций. 4. Обеспечивать взаимодействие с организациями, выплачивающими пенсии, пособия и социальные выплаты по сверке лицевых и карточных счетов, по возвратам сумм пенсий и пособий после зачисления, по возвратам излишне зачисленных сумм пенсий и пособий. 5. Проводить работу по спискам вкладчиков, не получающих в течение трех и более месяцев пенсии, пособия и социальные выплаты, получателей по доверенности, по выявлению умерших и выехавших лиц. 6. Обеспечивать своевременный и достоверный учет назначенных размеров пенсий, базовых пенсионных выплат, пособий, социальных выплат, компенсаций. 7. Взаимодействовать с участниками системы обязательного социального страхования. 8. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 9. Сохранять конфиденциальность о данных получателей пенсий, пособий и социальных выплат. Знания: 1. Основы Социального кодекса Республики Казахстан. 2. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 3. Порядок начисления, перерасчета пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).
	Возможность признания навыка:	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Добросовестность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Доброжелательность Этичность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	5	Специалист в организациях социальной защиты населения
10. Карточка профессии: специалист по пенсионному обеспечению		
К о д группы:	3350-0	
К о д наименования занятия:	3350-0-010 2413-9-005 2631-0-017	
Наименование профессии:	Специалист по пенсионному обеспечению Специалист учета и отчетности пенсионных активов Экономист по занятости и социально - трудовым вопросам	
Уровень квалификации по ОРК:	Послесреднее образование 5.3. – высшей категории	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик:	Специалист среднего уровня квалификации: послесреднее образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет (пункт 650 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).	
Уровень профессионального образования:	Техническое и профессиональное образование по специальности: 0500000 – Сервис, экономика и управление 0519000 – Экономика (по отраслям) 0519000 – Прикладной бакалавр экономики	
Требования к опыту работы:	Специалист среднего уровня квалификации: высшая категория – стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 3 лет; прикладной бакалавр экономики – стаж работы по специальности не менее 3 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:	3350-0-009 специалист в организациях социальной защиты населения	
Основная цель		

деятельно сти:	Организация пенсионного обеспечения	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Обеспечение достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат.
	Дополнительные трудовые функции:	
		Умения:
		1. Проводить первичную проверку и анализ документов для формирования макета дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Вести персонифицированный учет пенсий, пособий, социальных выплат, в том числе из ГФСС. 3. Формировать макет дел получателя пенсий , базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций и подготавливать проекты решений о их назначении. 4. Обрабатывать документы по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат. 5. Вводить данные по получателям пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций в центральную базу данных.

Трудовая функция 1 : обработка документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	Навык 1: формирование и обработка заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат	6. Проводить инвентаризацию личных дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 7. Анализировать информацию и подготавливать отчеты по основной деятельности в установленные сроки. 8. Использовать новейшую технику, цифровые системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также цифровые технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии. Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан . 2. Социальный кодекс Республики Казахстан . 3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции". 4. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат. 6. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).
---	--	--

		7. Порядок ведения цифровой системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения.
	Возможность признания навыка:	
	Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ	Умения:
		1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ. 2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 3. Управлять конфликтами.
		Знания:
		1. Трудовой кодекс Республики Казахстан . 2. Социальный кодекс Республики Казахстан . 3. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Этические стандарты. 5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.
	Возможность признания навыка:	
		Умения:
		1. Принимать меры по недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат, обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Определять размер пенсий, социальных

Трудовая функция 2 : обеспечение достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат	Навык 1: учет выплат пенсий, пособий и социальных выплат, оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат лицам с инвалидностью	выплат и пособий, в том числе из ГФСС. 3. Проводить работы по индексации, перерасчету размеров пенсий и пособий, базовых пенсионных и социальных выплат, компенсаций. 4. Обеспечивать взаимодействие с организациями, выплачивающими пенсии, пособия и социальные выплаты по сверке лицевых и карточных счетов, по возвратам сумм пенсий и пособий после зачисления, по возвратам излишне зачисленных сумм пенсий и пособий. 5. Проводить работу по спискам вкладчиков, не получающих в течение трех и более месяцев пенсии, пособия и социальные выплаты, получателей по доверенности, по выявлению умерших и выехавших лиц. 6. Обеспечивать своевременный и достоверный учет назначенных размеров пенсий, базовых пенсионных выплат, пособий, социальных выплат, компенсаций. 7. Взаимодействовать с участниками системы обязательного социального страхования. 8. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат.
--	--	---

		9. Сохранять конфиденциальность о данных получателей пенсий, пособий и социальных выплат. Знания: 1. Социальный кодекс Республики Казахстан . 2. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 3. Порядок начисления, перерасчета пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).
	Возможность признания навыка:	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Добросовестность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Доброжелательность Этичность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист в организациях социальной защиты населения
11. Карточка профессии: специалист по пенсионному обеспечению		
Код группы:	2413-9	

К о д наименова н и я занятия:	2413-9-005 2631-0-017
Наименов ание профессии :	Специалист учета и отчетности пенсионных активов Экономист по занятости и социально-трудовым вопросам
Уровень квалифика ции по ОПК:	6 – без категории; 6.1. – 2 категории; 6.2. – 1 категории; 6.3. – высшей категории.
Уровень квалифика ции по ЕТКС, КС и типовых квалифика ционных характери стик:	Специалист высшего уровня квалификации: экономист без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы; экономист II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста без категории не менее 3 лет; экономист I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 2 лет (пункт 650 Квалификационн ого справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).
Уровень профессио нального образован ия:	Высшее образование (бакалавриат): 6B03 – Социальные науки, журналистика и информация 6B031 – Социальные науки 6B04 – Бизнес, управление и право 6B041 – Бизнес и управление (экономика) 6B11 – Услуги 6B114 – Социальная работа
Требовани я к опыту работы:	Специалист высшего уровня квалификации: без категории: без предъявления требований к стажу работы; II категории: стаж работы в должности экономиста без категории не менее 3 лет; I категории: стаж работы в должности экономиста II категории не менее 2 лет.
Связь с неформаль ным и информал ьным образован ием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".
Другие возможны е наименова н и я профессии :	2631-0-004 инженер-экономист 2631-0-014 экономист (общий профиль)
Основная цель	Организация пенсионного обеспечения

деятельно сти:		
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Контроль по обработке документов по выплате пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Контроль по обеспечению достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат.
	Дополнительные трудовые функции:	
		Умения:
		1. Осуществлять контроль по первичной проверке и анализу документов для формирования макета дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Вести персонифицированный учет пенсий, пособий, социальных выплат, в том числе из ГФСС. 3. Осуществлять проверку по формированию макетов дел получателя пенсий, базовой пенсионной выплаты, пособий, социальных выплат, компенсаций. 4. Обрабатывать документы, по вопросам продления и возобновления выплаты пенсии, пособий и социальных выплат. 5. Осуществлять контроль по вводу данных по получателям пенсий, пособий, социальных

Трудовая функция 1 : контроль по обработке документов в по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	Навык 1: контроль по формированию и обработке заявлений получателей пенсий, пособий и социальных выплат	выплат, компенсаций в центральную базу данных. 6. Осуществлять контроль по проведению инвентаризации личных дел получателей пенсий, пособий и социальных выплат. 7. Анализировать информацию и подготавливать отчеты по основной деятельности в установленные сроки. 8. Использовать новейшую технику, цифровые системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также цифровые технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии. Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан . 2. Социальный кодекс Республики Казахстан . 3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции". 4. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 5. Порядок и документацию по начислению, перерасчету пенсий, пособий и социальных выплат.
---	--	---

		6. Основы этики в социальной работе (кодекс деловой этики). 7. Порядок ведения цифровых систем и баз данных в сфере пенсионного и социального обеспечения.
	Возможность признания навыка:	
	Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ	Умения: 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ. 2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 3. Управлять конфликтами. Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан . 2. Социальный кодекс Республики Казахстан . 3. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Этические стандарты. 5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.
	Возможность признания навыка:	
		Умения: 1. Осуществлять контроль по недопущению переплат сумм пенсий, пособий и социальных выплат, обеспечивать возврат излишне (ошибочно) выплаченных сумм

Трудовая функция 2 : контроль по обеспечению достоверного учета назначенных пенсий, пособий и социальных выплат	Навык 1: учет и контроль выплат пенсий, пособий и социальных выплат	пенсий, пособий и социальных выплат. 2. Осуществлять контроль по определению размеров пенсий, социальных выплат и пособий, в том числе из ГФСС. 3. Проводить работы по индексации, перерасчету размеров пенсий и пособий, базовых пенсионных и социальных выплат, компенсаций. 4. Обеспечивать взаимодействие с организациями, выплачивающими пенсии, пособия и социальные выплаты по сверке лицевых и карточных счетов, по возвратам сумм пенсий и пособий после зачисления, по возвратам излишне зачисленных сумм пенсий и пособий. 5. Осуществлять контроль по работе по спискам вкладчиков, не получающих в течение трех и более месяцев пенсии, пособия и социальные выплаты, получателей по доверенности, по выявлению умерших и выехавших лиц. 6. Осуществлять контроль по обеспечению своевременного и достоверного учета назначенных размеров пенсий, базовых пенсионных выплат, пособий, социальных выплат, компенсаций. 7. Взаимодействовать с участниками системы обязательного
--	--	--

		социального страхования. 8. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 9. Сохранять конфиденциальность о данных получателей пенсий, пособий и социальных выплат.
		Знания:
		1. Социальный кодекс Республики Казахстан . 2. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 3. Порядок начисления, перерасчета пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).
	Возможность признания навыка:	
Требования к личностным компетенциям:	Позитивное влияние на других лиц Самоконтроль Сдержанность Эмпатия	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

профессия и в рамках ОПК:	8.3.-1 (8.3.-2, 8.3.-1, 8.3.-4)	Руководитель структурного подразделения организации
12. Карточка профессии: руководитель структурного подразделения (управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат		
Код группы:	1344-0	
Код наименования занятия:	1344-0-001	
Наименование профессии:	Руководитель структурного подразделения (управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	
Уровень квалификации по ОПК:	8.3.-1 руководитель подразделения структурного подразделения организации республиканского значения; 8.3.-2 руководитель подразделения структурного подразделения организации областного значения (столицы, города республиканского значения); 8.3.-3 руководитель подразделения структурного подразделения организации районного значения (города областного значения); 8.3.-4 руководитель структурного подразделения организации сельского значения.	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик:	Начальник структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации социальной защиты: высшее (или послевузовское) образование (социальное, экономическое, финансовое, юридическое) и стаж работы на должностях в организациях социальной защиты населения или соответствующего профиля не менее 3 лет (Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения, утвержденные приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 октября 2017 года № 360, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 6 декабря 2017 года № 16057) .	
Уровень профессионального образования:	Высшее (или послевузовское) профессиональное образование (социальное, экономическое, финансовое, юридическое)	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Организация услуг (работ) по выплате пенсий, пособий, социальных выплат	
Описание трудовых функций		
		1 . Руководст

Перечень трудовых функций:

Обязательные трудовые функции:

в о
производс
твенной
деятельно
стью,
планирова
ние и
контроль
деятельно
с т и
структурн
о г о
подраздел
ения (де
партаме
нта ,
управлени
я ,
отделения,
отдела)
организац
ии по
выплате
пенсий,
пособий и
социальны
х выплат.
2 .
Руководст
в о
хозяйстве
нной и
финансово
-
экономиче
ской
деятельно
стью
структурн
о г о
подраздел
ения (де
партаме
нта ,
управлени
я ,
отделения,
отдела)
организац
ии по
выплате
пенсий и
пособий.

Дополнительные трудовые функции:

Умения:
1 . Формировать перспективные и текущие планы работы.
2 . Осуществлять организационное и методическое руководство деятельностью организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат.
3 . Контролировать эффективность деятельности специалистов по оказанию услуг населению по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.
4 . Осуществлять контроль за исполнением специалистов

	тами их должностных инструкций, исполнения документов по качеству и срокам.
	5 . Проводить прием граждан и юридических лиц.
	6 . Проводить анонимное анкетирование получателей пенсий, пособий и социальных выплат.
	7 . Проводить консультативную и разъяснительную работу по вопросам получения пенсий, пособий, социальных выплат, обязательного социального страхования.
	8 . Использовать новейшую технику, прогрессивные формы

Трудовая функция 1: руководство производственной деятельностью, планирование и контроль деятельности структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	Навык 1: общее руководство и организация работы по предоставлению услуг по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	управления и организации труда, цифровые системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также цифровые технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм и иные технологии. 9 . Разрабатывать рекомендации по созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе. 10 . Контролировать соблюдение нормы антикоррупционного законодательства Республики Казахстан. 11 . Контролир
---	---	---

овать
обеспечен
и е
безопасно
с т и
цифровых
ресурсов и
конфиден
циальност
и
получаемо
й
информац
ии.

1 2 .

Выстраива
т ь
коммуник
ации с
ЛСИ.

Знания:

1. Трудово
й кодекс
Республик
и

Казахстан.
2. Социаль
н ы й
кодекс
Республик
и

Казахстан.
3. Закон
Республик
и
Казахстан
" О
противоде
йстви
коррупции
".

4. Законы
и иные
нормативн
ы е
правовые
акты в
области
организац
и и
выплаты
пенсий,
пособий и

социальны х выплат. 5 . Профиль, специализ ацию и особеннос т и организац ии по обслужива нию населения. 6. Схемы и методы взаимодей ствия организац ий по вопросам пенсионно г о обеспечен ия , социально г о страхован ия. 7 . Организац ия финансово - хозяйстве нной деятельно сти, учет и финансов ый анализ. 8. Основы психологи и перспекти в ы техническ ого , экономиче ского развития предприят ия. 9. Основы этики в социально
--

		й работе (кодекс профессиональной этики). 1 0 . Порядок ведения цифровой системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения. 1 1 . Порядок и нормы по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	
		Умения: 1 . Выстраивать коммуникации с ЛСИ. 2 . Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 3 . Управлять

	Навык 2: Оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ	конфликта ми.
		Знания:
		1. Трудово й кодекс Республик и Казахстан.
		2. Социаль н ы й кодекс Республик и Казахстан.
		3. Законы и иные нормативн ы е правовые акты в области организац и и выплаты пенсий, пособий и социальны х выплат.
		4 . Этические стандарты.
		5 . Особеннос т и психологи и личности и отдельных категорий граждан.
Возможность признания навыка:		
		Умения:
		1 . Принимат ь меры по обеспечен и ю организац и и квалифици рованным

и кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта работы.

2 .

Проводить работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины , аттестации работников.

3. Решать вопросы по созданию безопасных и здоровых условий труда для специалистов , соблюдению благоприятной психологической атмосферы в коллективе, в том числе в виде анкетирования специалистов.

4. Схемы и методы взаимодействия

Трудовая функция 2: Руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью структурного подразделения (департамента, управления, отделения, отдела) организации по выплате пенсий и пособий	Навык 1: Навыки коммуникаций, межличностных отношений и мотивации подчиненных, умение делегировать полномочия подчиненных	ствия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования. 5. Основы психологии и перспективы технического, экономического развития предприятия. 6. Порядок и нормы по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности. Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан. 2. Социальный кодекс Республики Казахстан. 3. Законы и иные нормативные правовые
---	--	---

		акты в области организации и выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".
Требования к личностным компетенциям:	Лидерство Стратегическое мышление Личная организованность и высокая культура собственного труда Умение распределить силы Нацеленность на результат Наставничество Способность сохранять самообладание в непредвиденных ситуациях Энергичность Инициативность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.2.-1 (8.2.-2, 8.2.-3., 8.2.-4)	Руководитель структурного подразделения организации
13. Карточка профессии: руководитель службы пенсионного обеспечения		
Код группы:	1344-0	
Код наименования занятия:	1344-0-005	
Наименование профессии:	Руководитель службы пенсионного обеспечения	
	8.2.-1 Руководитель структурного подразделения организации республиканского значения; 8.2.-2 руководитель структурного подразделения организации областного значения (столицы, города республиканского значения);	

Уровень квалификации по ОРК :	8.2.-3 руководитель структурного подразделения организации районного значения (города областного значения); 8.2.-4 руководитель структурного подразделения организации сельского значения.	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и типовых квалификационных характеристик:	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет (пункт 215, параграф 69 "Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по производству" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003).	
Уровень профессионального образования:	Высшее образование (социальное, экономическое, финансовое, юридическое) и опыт работы	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии) по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат; краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz".	
Другие возможные наименования профессии:	Директор (генеральный директор, исполнительный директор, президент, председатель правления, управляющий) организации	
Основная цель деятельности:	Организация по выплате пенсий, пособий и социальных выплат	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы структурного подразделения и руководство им. 2. Организация работы выплаты пенсий, пособий и социальных выплат.
	Дополнительные трудовые функции:	
		Умения: 1. Руководить деятельностью структурного подразделения и нести ответственность за результат работы. 2. Обеспечивать планирование и рациональную организацию работы структурного подразделения. 3. Разрабатывать план работы структурного подразделения и контролировать его выполнение. 4. Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением специалистами заявлений граждан о выплате пенсии, других социальных выплат и пособий.

Трудовая функция 1: организация работы структурного подразделения и руководство им	Навык 1: общее руководство и контроль деятельности структурного подразделения.	5. Осуществлять контроль за правильностью определения вида и размера предусмотренных выплат. 6. Использовать новейшую технику, прогрессивные формы управления и организации труда, цифровые системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также цифровые технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм, чатбот и иные технологии. 7. Порядок и нормы по безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности. Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан. 2. Социальный кодекс Республики Казахстан. 3. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции". 4. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 5. Профиль, специализацию и особенности организации по обслуживанию населения. 6. Схемы и методы взаимодействия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования. 7. Организация финансово-хозяйственной деятельности, учет и финансовый анализ. 8. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров. 9. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия. 10. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики). 11. Порядок и нормы по безопасности и охране, техники безопасности, противопожарной
---	---	---

		безопасности и производственной санитарии.
	Возможность признания навыка:	
		Умения: 1. Анализировать информацию о количестве получателей пенсий, пособий и выплате им пенсий и пособий. 2. Осуществлять планирование и подготовку необходимой информации и данных для современного выделения трансфертов из республиканского бюджета на выплату пенсий и пособий, своевременного перечисления обязательных пенсионных взносов и обязательных социальных отчислений. 3. Проводить сбор и обеспечивать своевременное представление аналитических материалов по социальным выплатам и контингенту получателей. 4. Заполнять необходимую документацию, вести учет и отчетность по вопросам выплаты пенсий, пособий, социальных отчислений. 5. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 6. Использовать новейшую технику, прогрессивные формы управления и организации труда, цифровые системы и базы данных в сфере пенсионного и социального обеспечения, а также цифровые технологии, в том числе интернет-ресурсы, телеграмм, чат-бот и иные технологии. 7. Сохранять конфиденциальность о данных получателей пенсий, пособий и социальных выплат.
		Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан. 2. Социальный кодекс Республики Казахстан. 3. Законы и иные нормативные правовые акты в области

		организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Профиль, специализацию и особенности организации по обслуживанию населения. 5. Схемы и методы взаимодействия организаций по вопросам пенсионного обеспечения, социального страхования. 6. Организация финансово-хозяйственной деятельности, учет и финансовый анализ. 7. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров. 8. Основы психологии перспективы технического, экономического развития предприятия. 9. Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики).
	Возможность признания навыка:	
Трудовая функция 2: Организация работы выплаты пенсий, пособий и социальных выплат	Навык 1: обеспечение выплаты пенсий, пособий и социальных выплат	Умения: 1. Осуществлять работы по организации выплаты пенсий, пособий, социальных выплат. 2. Определять виды и размеры социальных выплат из ГФСС, предоставляемых отдельным гражданам и социальным группам. 3. Анализировать информацию о количестве пенсионеров, получателей пособий и выплате им пенсий и пособий. 4. Осуществлять контроль за своевременной выплатой пенсий и иных социальных выплат. 5. Составлять цифровую базу данных получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат. 6. Формировать необходимую информацию и данные для современного выделения трансфертов из республиканского бюджета на выплату пенсий и пособий.

		7. Организовывать проведение банковских операций по выплате пенсий и пособий. Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан. 2. Социальный кодекс Республики Казахстан. 3. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции".
	Навык 2: оказание консультативной помощи по вопросам выплаты пенсий, пособий и социальных выплат ЛСИ	Умения: 1. Выстраивать коммуникации с ЛСИ. 2. Консультировать и давать разъяснения по вопросам выплаты и получения социальных выплат. 3. Управлять конфликтами. Знания: 1. Трудовой кодекс Республики Казахстан. 2. Социальный кодекс Республики Казахстан. 3. Законы и иные нормативные правовые акты в области организации выплаты пенсий, пособий и социальных выплат. 4. Этические стандарты. 5. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.
	Возможность признания навыка:	
Требования к личностным компетенциям:	Нацеленность на результат Способность сохранять самообладание в непредвиденных ситуациях Настойчивость Ответственность за свои действия и принятые решения Энергичность Инициативность Порядочность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8.1.-1 (8.1.-2, 8.1.-3., 8.1.-4)	Руководитель организации

".

2. Комитету регулирования и контроля в сфере социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его на государственном 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 труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

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

Министр

А. Ертаев