

## Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2018 года № 16626.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 26.01.2022 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 26.01.2022 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту по работе с человеческими ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках на официальное опубликование в периодические печатные издания, а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства национальной экономики Республики

Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

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

*Министр национальной экономики  
Республики Казахстан*

*Т. Сулейменов*

"СОГЛАСОВАН"

Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ М. Абылкасымова

3 марта 2018 года

Утверждены  
приказом Министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан  
от 3 марта 2018 года № 92

## **Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности**

**Сноска.** Типовые квалификационные характеристики - в редакции приказа Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 26.01.2022 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности (далее – квалификационные характеристики) разработаны в соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс) и направлены на обеспечение правильного подбора, использования, расстановки кадров, определения их квалификационных характеристик, обеспечение эффективного распределения труда между руководителями и специалистами организаций государственной статистики.

2. Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста и других работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный

центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" определены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 22003).

3. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

4. Квалификационные характеристики разработаны Агентством по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан.

## **Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей**

### **Параграф 1. Директор Информационно-вычислительного центра**

#### **5. Должностные обязанности:**

руководит в соответствии с законодательством Республики Казахстан производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

решает административные вопросы в пределах своей компетенции и обеспечивает результаты деятельности республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан", исполняет свои обязанности самостоятельно во взаимодействии с заместителями, с руководителями структурных подразделений и директорами Филиалов;

определяет политику, стратегию деятельности предприятия и механизм их реализации;

руководит разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с договорами на выполнение работ для сторонних организаций и техническими возможностями республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан";

заключает договора, совершает сделки, операции с организациями или юридическими лицами, издает распоряжения, приказы, представляет предприятие на деловых встречах;

организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование гибкого и мобильного производства товаров и услуг, быстро реагирующих на нововведения и изменение рыночной ситуации с учетом социальных и рыночных приоритетов;

обеспечивает повышение эффективности работы предприятия, рост продаж продукции и услуг, увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции (услуг), их соответствие государственным стандартам и стандартам высокоразвитых стран и лучших компаний в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка;

проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления организацией современными информационными технологиями;

обеспечивает выполнение предприятием обязательств перед государственным бюджетом, Единым накопительным пенсионным фондом, Государственным фондом социального страхования, фондом социального медицинского страхования, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов), показателей индикативных планов и бизнес-планов;

организует производственно-хозяйственную деятельность на основе использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, существующих научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях повышения технического уровня и качества продукции (услуг), роста интенсификации производства, производительности труда, экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;

организует деятельность республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических задач производственного и научно-исследовательского характера;

осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации,

обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями организации технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники;

осуществляет руководство проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработкой и обеспечением регламента работы с данными системы, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с Политикой информационной безопасности Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан;

принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства Республики Казахстан в сфере охраны окружающей среды, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе;

обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, обсуждение и решение производственных вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства;

организует участие республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" в разработке и развитии нормативов и стандартов организации на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы организации, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств;

организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники;

обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение порядка хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности;

определяет рациональную загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль над ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов

решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ;

обеспечивает обновление технической базы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках развития информационно-вычислительных систем управления производственной и хозяйственной деятельностью;

принимает участие в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников организации;

обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах, предоставленных ему законодательством Республики Казахстан прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности должностным лицам: заместителям директора, директорам филиалов, а также функциональных и производственных подразделений;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов бизнеса (предпринимательской деятельности);

организует труд работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение трудовой и финансовой дисциплины;

защищает и представляет имущественные и неимущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, государственных органах и организациях.

6. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан (далее – Конституция);

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан (далее – Административный процедурно-процессуальный кодекс);

Закон Республики Казахстан "О государственной статистике" (далее – Закон "О государственной статистике");

Закон Республики Казахстан "О государственном имуществе" (далее – Закон "О государственном имуществе");

Закон Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон "О государственных услугах");

Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон "О противодействии коррупции");

нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом;

перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития предприятия;

методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

рынок информационных услуг, профиль, специализацию и перспективы развития организации, средства сбора, передачи и обработки информации, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, порядок его технической эксплуатации;

основы учета и финансового анализа, схемы кредитования;

производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия, технологию производства продукции предприятия;

налоговое законодательство;

порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;

современные методы хозяйствования и управления предприятием;

стратегическое планирование;

рынок – внешнюю и внутреннюю конъюнктуру (свой сектор и взаимосвязанные с ним), конкурентов, поставщиков и потребителей;

систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

практический маркетинг, технику рекламы, управление продажами, научно-технические достижения и передовой отечественный и зарубежный опыт;

опыт в соответствующем виде деятельности и опыте деятельности лучших аналогичных организаций;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами предприятия;  
организацию производства и труда;  
технологии механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;  
сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;  
виды технических носителей информации, порядок их хранения и эксплуатации;  
основы проектирования механизированной обработки информации;  
порядок разработки планов работы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" и ее подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач;  
организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;  
методы расчета объемов выполняемых работ, организацию ремонтного обслуживания оборудования;  
порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформления технической документации;  
законодательство о защите информации, перспективы и направления развития средств вычислительной техники;  
порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

#### 7. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право, информационно-коммуникационные технологии;

стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

### **Параграф 2. Заместитель директора Информационно-вычислительного центра**

#### 8. Должностные обязанности:

участвует в работе конкурсных комиссии для выполнения процедуры проведения государственных закупок способом конкурса (аукциона), предусмотренным Законом Республики Казахстан "О государственных закупках";

от имени предприятия подписывает договоры предприятия, в рамках своей компетенции;

осуществляет руководство по разработке, развитию и внедрению информационно-статистических систем и информационному обеспечению статистики;

осуществляет контроль и руководство по вопросам администрирования и сопровождения информационно-статистических и телекоммуникационных систем;

обеспечивает контроль функционирования информационных систем, внедрения современных информационных технологий обработки данных статистической формы;

осуществляет мониторинг и контролирует выполнение работ по договорам модернизации и сопровождения информационных систем;

обеспечивает контроль над совершенствованием технологии защиты статистической информации, доступа к базам данных;

от имени предприятия участвует в разработке политики информатизации Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан;

осуществляет контроль и курирует деятельность филиалов предприятия;

обеспечивает и контролирует сбор, обработку первичных статистических данных, представленных территориальными подразделениями статистики и респондентами, полученных при общегосударственных статистических наблюдениях и национальных переписях, и их хранение в электронном виде;

обеспечивает контроль развития поддержки пользователей услуг предприятия и его филиалов;

осуществляет контроль над работой по техническому обслуживанию и функционированию сети передачи данных.

9. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон "О государственной статистике";

Закон "О государственном имуществе";

Закон "О государственных услугах";

Закон "О противодействии коррупции";

нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом;

перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития предприятия;

методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;

технологии производства продукции предприятия;  
налоговое законодательство;  
порядок составления и согласования бизнес-планов  
производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности  
предприятия;  
стратегическое планирование;  
систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое  
положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;  
практический маркетинг, технику рекламы, управление продажами,  
научно-технические достижения и передовой отечественный и зарубежный;  
опыт в соответствующем виде деятельности и опыте деятельности лучших  
аналогичных организаций;  
порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;  
организацию производства и труда;  
порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных  
договоров и регулирования социально-трудовых отношений;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

#### 10. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению  
подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право,  
информационно-коммуникационные технологии;  
стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

### **Параграф 3. Руководитель административно-управленческого персонала**

#### 11. Должностные обязанности:

исполняет свои обязанности в пределах своей компетенции под общим  
руководством директора предприятия и во взаимодействии с должностными лицами и  
руководителями структурных подразделений;

организует управление формированием, использованием и развитием персонала  
предприятия на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого  
работника;

возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее  
основных направлений в соответствии со стратегией развития предприятия и мер по ее  
реализации;

определяет направления работы по созданию благоприятного  
социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм

участия работников в управлении производством, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени персонала в целях повышения их трудовой отдачи;

обеспечивает организацию и координацию проведения исследований по созданию нормативно-методической базы управления персоналом, изучению и обобщению передового опыта в области нормирования и организации труда, оценки персонала, профессионального отбора и профессиональной ориентации, профессиональной адаптации, внедрение методических и нормативных разработок в практику;

контролирует соблюдение норм законодательства о труде в работе с персоналом;

консультирует руководство предприятия и его филиалов, а также руководителей структурных подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом;

обеспечивает постоянное совершенствование процессов управления персоналом организации на основе внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений предприятия, обеспечивающих управление персоналом;

организует решение юридических и кадровых вопросов, переподготовку и повышение квалификации кадров, создание кадрового потенциала на перспективу;

организует и проводит дисциплинарные заседания;

решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

осуществляет организацию и контроль работы единой системы документооборота и архива на предприятии;

осуществляет контроль за исполнением документов, планов мероприятий, протокольных поручений директора предприятия со сроками;

обеспечивает подготовку справочной информации, докладов, презентаций, а также аналитической и справочной информации;

обеспечивает контроль и организацию подготовки и проведения коллегии предприятия, оперативных совещаний, а также взаимодействие с Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан по вопросам коллегии;

организует взаимодействие предприятия с организациями (общественные организации, СМИ), в том числе в части проведения семинаров и участия работников предприятия в культурно-массовых мероприятиях города;

принимает участие в рассмотрении жалоб, поступающих от физических и юридических лиц, в том числе работников предприятия и решает конфликтные ситуации;

участвует в работе конкурсных комиссии для выполнения процедуры проведения государственных закупок способом конкурса (аукциона), предусмотренным Законом Республики Казахстан "О государственных закупках";

от имени предприятия подписывает расходные договоры предприятия, в рамках своей компетенции.

12. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон "О государственной статистике";

Закон "О государственном имуществе";

Закон "О государственных услугах";

Закон "О противодействии коррупции";

нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом;

основы теории управления персоналом и его мотивации;

порядок заключения трудовых договоров и регулирования трудовых споров;

формы и системы оплаты труда, его стимулирования, методы оценки работников и результатов их труда, передовые технологии кадровой работы;

основы технологии производства, экономику и организацию производства;

правила внутреннего трудового распорядка;

требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

13. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право;

стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

#### **Параграф 4. Директор филиала Информационно-вычислительного центра**

14. Должностные обязанности:

в пределах своих полномочий руководит в соответствии с законодательством Республики Казахстан производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью филиала предприятия, обеспечивает исполнение принимаемых решений

, сохранность и эффективное использование имущества филиала предприятия, содержащегося на его балансе, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

определяет политику, стратегию деятельности филиала предприятия и механизм их реализации;

заключает договора, на основании доверенности директора предприятия с организациями или юридическими лицами;

представляет филиал предприятия на деловых встречах в пределах своей компетенции;

осуществляет подбор кадров, обеспечивает повышение профессиональной подготовки кадров филиала;

исполняет свои обязанности под общим руководством директора предприятия и во взаимодействии с должностными лицами, руководителями структурных подразделений предприятия;

поручает ведение отдельных направлений деятельности должностным лицам, а также функциональных и производственных подразделений;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности филиала предприятия.

15. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон "О государственной статистике";

Закон "О государственном имуществе";

Закон "О государственных услугах";

Закон "О противодействии коррупции";

нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом:

перспективы, стратегию, приоритеты технического, экономического и социального развития предприятия;

методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

основы учета и финансового анализа, схемы кредитования;

производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия, технологию производства продукции предприятия;

налоговое законодательство;

современные методы хозяйствования и управления предприятием;

стратегическое планирование;

порядок разработки и заключения отраслевых соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

правила внутреннего трудового распорядка;

требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

16. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: социальные науки, бизнес, управление и право или информационно-коммуникационные технологии;

стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

#### **Параграф 5. Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей**

17. Должностные обязанности:

осуществляет общее руководство деятельностью отдела, методологическое обеспечение по вопросам подготовки и проведения национальных переписей;

обеспечивает выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению национальных переписей;

принимает участие в проведении национальных переписей;

обеспечивает актуализацию картографического материала, отбор и обучение переписного персонала;

координирует и обеспечивает работу инструкторов по подготовке и проведению национальных переписей;

обеспечивает полноту охвата национальных переписей;

организует освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации;

обеспечивает составление организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, выполнения мероприятий по повышению их эффективности;

обеспечивает своевременное составление информации и отчетности по проведению национальных переписей, выполнение плановых заданий и работ;

вносит предложения о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий;

соблюдает принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных;

обеспечивает соблюдение подчиненными ему работниками правил внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда.

18. Должен знать:

Конституцию;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон "О государственной статистике";

Закон "О государственном имуществе";  
Закон "О государственных услугах";  
Закон "О противодействии коррупции";  
основы трудового законодательства;  
правила и сроки проведения национальных переписей;  
методологический инструментарий по проведению национальных переписей, в том числе инструкции по заполнению переписных листов;  
порядок и сроки представления переписных листов;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

19. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство;  
стаж работы по специальности не менее трех лет.

### **Глава 3. Должности специалистов**

#### **Параграф 1. Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей**

20. Должностные обязанности:

осуществляет выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению национальных переписей;

принимает участие в проведении национальных переписей;

проводит актуализацию картографического материала, отбор и обучение переписного персонала;

координирует и обеспечивает работу интервьюеров;

обеспечивает полноту охвата национальных переписей;

оказывает консультативную помощь по заполнению переписных листов;

организует освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации;

принимает участие в составлении организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, в выполнении мероприятий по повышению их эффективности;

осуществляет проверку правильности полученных данных;

соблюдает принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных.

21. Должен знать:

Конституцию;  
Административный процедурно-процессуальный кодекс;  
Закон "О государственной статистике";  
Закон "О государственном имуществе";  
Закон "О государственных услугах";  
Закон "О противодействии коррупции";  
основы трудового законодательства;  
правила и сроки проведения национальных переписей;  
методологический инструментарий по проведению национальных переписей, в том числе инструкции по заполнению переписных листов;  
порядок и сроки представления переписных листов;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

## 22. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

## 23. Требования к квалификации с определением соответствующей категории:

### Специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей первой категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

первой категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей второй категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

второй категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика,

информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей без категории не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет.

#### Глава 4. Алфавитный указатель должностей служащих

24. Алфавитный указатель должностей служащих приведен в приложении к типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности.

Приложение  
к типовым квалификационным  
характеристикам должностей  
руководителей и специалистов  
организаций в сфере  
государственной  
статистической деятельности

#### Алфавитный указатель должностей служащих

№ п/п	Наименование должности	Параграф (§)
	Глава I. Общие положения	-
	Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей	-
1.	Директор Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан"	§ 1
2.	Заместитель директора Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан"	§ 2
3.	Руководитель административно-управленческого персонала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной	§ 3

	статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан"	
4.	Директор филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан"	§ 4
5.	Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей территориальных подразделений, находящихся в ведении Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан	§ 5
	Глава 3. Должности специалистов	-
1.	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей территориальных подразделений, находящихся в ведении Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан	§ 1
	Глава 4. Алфавитный указатель должностей служащих	-