

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к категориям административных государственных должностей
государственных служащих корпуса «Б»
ГУ «Управление материально-технического обеспечения»

Руководитель
Управления организационно-контрольной и кадровой работы,
категория С-3 (№ 1-1-1)

Критерий	Квалификационные требования
1.	2.
Образование	1.Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», других нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам государственной службы и кадровой политики, архивного дела, электронного документооборота и делопроизводства, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Трудового Кодекса Республики Казахстан.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2.Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота, электронного архива. 3. Умение работать с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, распределением обязанностей между сотрудниками. Контроль за организацией целостной системы управления персоналом УМТО (реализация кадровой политики), за обеспечением прохождения государственной службы. Координация и контроль за организационным обеспечением деятельности аппарата УМТО, формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в УМТО. Обеспечение оперативного рассмотрения документов, обращений граждан и юридических лиц, а также контроль за своевременным исполнением документов и поручений

	руководства УМТО. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе развитие систем электронного документооборота и архива УМТО. Организация перевода служебных документов на государственный язык, редакционной экспертизы.
--	---

**Главный эксперт
Управления организационно-контрольной и кадровой работы,
категория С-4 (№ 1-1-1-1)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», других нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам государственной службы и кадровой политики, архивного дела, электронного документооборота и делопроизводства, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Умение работать с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Обеспечивает организацию конкурсов на занятие вакантных должностей административных государственных служащих и руководителей республиканских государственных предприятий. Осуществляет формирование кадрового резерва административных государственных служащих УМТО. Оформляет материалы при назначении на должность и освобождении от должности, ведет личные дела и трудовые книжки, вносит необходимые записи в них, обеспечивает их хранение. Организует проведение аттестаций административных государственных служащих УМТО и руководителей республиканских государственных предприятий. Проводит семинары и стажировки с работниками подведомственных предприятий по повышению квалификации, консультирует государственных служащих УМТО по вопросам

	<p>их правового положения и прохождения государственной службы. Фиксирует в письменной форме согласие государственных служащих о принятии установленных законодательством ограничений и контролирует их соблюдение. Организует учебу, переподготовку и стажировку государственных служащих УМТО и работников подведомственных предприятий. Организует деятельность дисциплинарной, аттестационной, конкурсной, центральной экспертной и иных комиссий по кадровым вопросам, проводит служебные расследования. Обеспечивает разработку положений об управлениях УМТО, квалификационных требований к административным государственным должностям УМТО и функциональные обязанности сотрудников управления. Контролирует вопросы своевременной сдачи налоговых деклараций по индивидуальному подоходному налогу сотрудниками УМТО. Проводит персональный и статистический учет кадров, анализ их состава и сменяемости. Организует изготовление и выдачу удостоверений сотрудникам УМТО и руководителям подведомственных предприятий. Организует проведение оценки государственных служащих УМТО. Обеспечивает исполнение в УМТО трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечивает соблюдение режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.</p>
--	---

Главный эксперт

Управления организационно-контрольной и кадровой работы, категория С-4 (№ 1-1-1-2)

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1.Высшее
Профессиональная компетентность	<p>Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», других нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам государственной службы и кадровой политики, архивного дела, электронного документооборота и делопроизводства, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>

Практический опыт	<p>1. Согласно Типовым квалификационным требованиям.</p> <p>2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота.</p> <p>3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.</p>
Функциональные обязанности	<p>Регистрация служебной корреспонденции по программе Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО), ведение работы по применению ЕСЭДО в структурных подразделениях. Организация и осуществление контроля исполнительской дисциплины в делопроизводстве, свод, анализ и подготовка информационно-аналитических материалов о ходе исполнения поручений. Разрабатывает документы, регламентирующие внутренний порядок деятельности УМТО, распределение обязанностей между руководством УМТО, организует и ведет текущее делопроизводство, проводит анализ документооборота. Осуществление функций и задач, возложенных на архивы Парламента и УМТО Парламента Республики Казахстан. Организация приема в архивы документов структурных подразделений, их хранение, учет, поиск, размножение и выдача по заявкам архивных справок и выписок из документов архива.</p>

Главный эксперт

Управления организационно-контрольной и кадровой работы, категория С-4 (№ 1-1-1-3)

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	<p>Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», других нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам государственной службы и кадровой политики, архивного дела, электронного документооборота и делопроизводства, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
Практический опыт	<p>1. Согласно Типовым квалификационным требованиям.</p> <p>2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота.</p> <p>3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.</p>

	органов.
Функциональные обязанности	<p>Организовывает подготовку и проведение аппаратных совещаний, встреч Руководителя УМТО с работниками УМТО и подведомственных предприятий, личных встреч Руководителя УМТО, ведение протоколов указанных мероприятий. Обеспечивает организацию проведения торжественных и иных мероприятий, проводимых УМТО и другими государственными органами, участниками которых являются работники УМТО.</p> <p>Организовывает культурно – массовые, спортивные и другие мероприятия, в том числе организация субботников, семинаров и тренингов УМТО и подведомственных предприятий. Участвует в работе по реализации Государственной программы совершенствования и развития государственного языка на 2011-2020 годы в УМТО и его подведомственных предприятиях (план мероприятий), организывает курсы по изучению государственного и иностранных языков в УМТО. Осуществляет работу по вопросам награждения работников УМТО и его подведомственных предприятий. Осуществлять контроль и своевременное обновление информации на сайте УМТО. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, приказов, указаний, докладов, аналитических справок по вопросам, входящим в компетенцию Управления.</p>

**Руководитель
Управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер,
категория С-3 (№ 1-2-1)**

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и основ законодательства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Международных стандартов финансовой отчетности.
Практический	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям.

опыт	2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота, «1С-бухгалтерия», опыт работы с бухгалтерскими документами, знание основ современных стандартов бухгалтерского учета и отчетности, наличие сертификата профессионального бухгалтера. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности Управления, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, распределением обязанностей между сотрудниками. Контроль за организацией и ведением бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля над соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины. Контроль за своевременным и качественным составлением и представлением в установленном порядке и сроки финансовой, налоговой, статистической отчетности. Координация и контроль работы подведомственных предприятий по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, а также оказание практической и методической помощи бухгалтерским службам подведомственных предприятий.

**Главный эксперт
Управления бухгалтерского учета и отчетности,
категория С- 4 (№ 1-2-1-1)**

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и основ законодательства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота, «1С-бухгалтерия», опыт работы с бухгалтерскими документами. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.

	органов.
Функциональные обязанности	Обеспечивает начисление и выплату в установленный срок заработной платы и других денежных выплат депутатам и сотрудникам аппаратов Палат Парламента РК и Управления материально-технического обеспечения, своевременное перечисление налогов, пенсионных и социальных отчислений. Организует автоматизацию бухгалтерского учета и отчетности, вносит предложения по ее усовершенствованию. Составляет статистическую ежемесячную, квартальную, годовую отчетность и представляет в Комитет статистики по г.Астана. Составляет квартальную налоговую отчетность и направляет в соответствующий Налоговый комитет. Ежеквартально предоставляет отчет в Департамент юстиции, по удержанным алиментам с сотрудников аппаратов Палат Парламента и УМТО.

**Главный эксперт
Управления бухгалтерского учета и отчетности,
категория С- 4 (№ 1-2-1-2)**

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и основ законодательства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота, «1С-бухгалтерия», опыт работы с бухгалтерскими документами. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Составление кассовых отчетов, формирование кассовой книги. Составляет анализ ежеквартальной отчетности по кредиторской, дебиторской задолженности и представляет в государственные органы. Составление ежемесячной отчетности о наличии денег на банковских счетах в разрезе подведомственных предприятий.

	Участие в проведении инвентаризации денежных средств и товарно – материальных запасов, находящихся на балансе УМТО и в подведомственных предприятиях. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. Осуществляет проверку финансовых отчетов подведомственных предприятий УМТО.
--	--

**Главный эксперт
Управления бухгалтерского учета и отчетности,
категория С- 4 (№ 1-2-1-3)**

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и основ законодательства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота, «1С-бухгалтерия», опыт работы с бухгалтерскими документами. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов, за законностью совершаемых операций. Осуществляет регистрацию в территориальном органе казначейства договоров, заключенных УМТО с поставщиками товаров, работ и услуг. Осуществление исполнения условий договоров по оплате. Готовит платежные документы на оплату расходов по программам. Осуществляет контроль за сроком и качеством поставки товаров, работ и услуг, входящим в компетенцию Управления. Сверка остатков денег на бюджетном счете с формой № 4-20. Оформление ежеквартальных актов сверок с поставщиками, подрядчиками и подведомственными организациями. Ведет учет ТМЦ и

основных средств УМТО. Участие в проведении инвентаризации денежных средств и товаро – материальных запасов.

**Главный эксперт
Управления бухгалтерского учета и отчетности,
категория С- 4 (№ 1-2-1-4)**

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и основ законодательства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота, «1С-бухгалтерия», опыт работы с бухгалтерскими документами. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Формирование заявок на покупку иностранной валюты, заявлений на перевод денег иностранным поставщикам. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами. Обработка, анализ командировочных расходов внутри страны и за пределами Республики Казахстан. Участие в проведении инвентаризации денежных средств и товаро – материальных запасов.

**Руководитель
Управления планирования и финансирования бюджетных программ,
категория С-3 (№ 1-3-1)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», основ законодательства по вопросам планирования, финансирования, реализации и мониторинга бюджетных программ, бюджетных инвестиционных проектов и иных вопросов планирования бюджета, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.</p>
<p>Практический опыт</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, системы электронного документооборота Lotus Notes, опыт работы с финансовыми документами, ИСП. 3. Умение работать с электронными архитектурными порталами государственных органов.
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Осуществление общего руководства и организация деятельности управления, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, распределением обязанностей между сотрудниками. Осуществление методического руководства по вопросам разработки бюджета, составления смет расходов, нормативно – правового обеспечения деятельности по финансовым процедурам, бюджетной классификации. Руководство работой при формировании и исполнении республиканского бюджета на соответствующий финансовый год, а также на предстоящий 3-х летний период, составление перспективных планов развития подведомственных предприятий и экономических расчетов к ним, обеспечение согласования нормативных правовых актов. Обеспечение финансового менеджмента деятельности подведомственных предприятий. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности УМТО и подведомственных предприятий. Своевременное и качественное составление в установленные сроки финансовой отчетности и предоставление в соответствующие государственные органы. Осуществление своевременной подготовки материалов по поручениям, рассмотрение писем, предложений предприятий по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также принятие по ним необходимых мер. Обобщение и подготовка материалов по документальным ревизиям подведомственных предприятий, совещаний по курируемым вопросам.</p>

**Главный эксперт
Управления планирования и финансирования бюджетных программ,
категория С-4 (№ 1-3-1-1)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», основ законодательства по вопросам планирования, финансирования, реализации и мониторинга бюджетных программ, бюджетных инвестиционных проектов и иных вопросов планирования бюджета, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, системы электронного документооборота Lotus Notes, опыт работы с финансовыми документами. 3. Навыки работы с электронными архитектурными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Выполнение работ по планированию и подготовке бюджетных заявок на предстоящий 3-х летний период. Формирование предложений по уточнению республиканского бюджета на основании предложений Палат Парламента Республики Казахстан или других законодательных инициатив, в соответствии с законодательными актами. Составление проекта штатного расписания. Осуществление методической помощи подведомственным предприятиям по вопросам разработки бюджета, нормативно-правового обеспечения деятельности.

**Главный эксперт
Управления планирования и финансирования бюджетных программ,
категория С-4 (№ 1-3-1-2)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).
Профессиональная	Наличие следующих компетенций: инициативность,

компетентность	<p>коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», основ законодательства по вопросам планирования, финансирования, реализации и мониторинга бюджетных программ, бюджетных инвестиционных проектов и иных вопросов планирования бюджета, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.</p>
Практический опыт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, системы электронного документооборота Lotus Notes, опыт работы с финансовыми документами. 3. Навыки работы с электронными архитектурными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	<p>Внесение изменений в планы финансирования по бюджетным программам на текущий финансовый год. Подготовка отчета об освоении бюджетных средств по текущим программам (подпрограммам) и программам развития. Осуществление мониторинга, анализа реализации бюджетных программ (подпрограмм). Разработка форм отчетности по вопросам финансового контроля, порядок их составления и представления. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам финансирования.</p>

**Главный эксперт
Управления планирования и финансирования бюджетных программ,
категория С-4 (№ 1-3-1-3)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	<p>1. Высшее образование; по специальностям: социальные науки экономика и бизнес (экономика).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов</p>

	Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», основ законодательства по вопросам планирования, финансирования, реализации и мониторинга бюджетных программ, бюджетных инвестиционных проектов и иных вопросов планирования бюджета, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, Бюджетный Кодекс Республики Казахстан.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, системы электронного документооборота Lotus Notes, опыт работы с финансовыми документами. 3. Навыки работы с электронными архитектурными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Организация подготовки планов развития подведомственных предприятий и экономических расчетов к ним. Проведение работ по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий, в том числе порядка формирования штатных расписаний и оплаты труда. Прием и анализ годовых и квартальных отчетов по исполнению планов развития подведомственных предприятий, контроль своевременного предоставления их в заинтересованные государственные органы. Осуществление ежемесячного мониторинга и оказание методической помощи по организации внутрихозяйственного планирования деятельности подведомственных предприятий. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов и форм отчетности по вопросам экономического планирования и анализа, порядка их составления и представления. Участие в разработке и согласовании тарифов на услуги, предоставляемые предприятиями, а также осуществление контроля по тарифам на услуги, оказываемые подведомственными предприятиями. Осуществление методической помощи подведомственным предприятиям по вопросам разработки штатных расписаний, планирования и анализа.

Руководитель

Юридического управления, категория С-3 (№ 1-4-1)

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственных закупках», «О государственном имуществе», нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области гражданско-правовых, договорных отношений, государственных закупок и государственных предприятий, знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов, обеспечения режима секретности, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства».
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Умение работать с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, распределением обязанностей между сотрудниками. Обеспечение соблюдения законности в деятельности УМТО, обеспечение правовой защиты интересов деятельности УМТО и его подведомственных предприятий. Организация, подготовка и проведение государственных закупок для нужд Парламента в соответствии с законодательством, правовая экспертиза и разработка договоров, заключаемых УМТО. Обеспечение юридической экспертизы проектов разрабатываемых нормативных правовых актов на предмет соответствия законодательству. Осуществление методического руководства по претензионно-исковой работе, анализ состояния работы по предъявлению, рассмотрению претензий и судебной практики.

Главный эксперт

Юридического управления, категория С-4 (№ 1-4-1-1)

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики

	Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственных закупках», нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области гражданско-правовых, договорных отношений, государственных закупок и государственных предприятий, знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства».
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Формирует план государственных закупок, внесение изменений дополнений в него. Обеспечивает проведение государственных закупок УМТО. Формирует сводные данные (отчетность) о государственных закупках подведомственных предприятий. Осуществляет методологическое руководство за соблюдением процедур государственных закупок товаров, работ и услуг, проводимыми подведомственными предприятиями, осуществляет проверки подведомственных предприятий на предмет соблюдения требований законодательства о государственных закупках, оказывает консультативную помощь. Участвует в разработке договоров, принимает меры по обеспечению своевременного и правильного заключения договоров, учета выполнения договорных обязательств, применения мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам.

**Главный эксперт
Юридического управления, категория С-4 (№ 1-4-1-2)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов

	Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственных закупках», нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области гражданско-правовых, договорных отношений, государственных закупок и государственных предприятий, знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства».
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Представляет в установленном порядке интересы УМТО в государственных органах, судах и иных организациях. Обобщает практику применения законодательства в подведомственных организациях, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководству УМТО. Осуществляет контроль за ведением юридической работы в УМТО и подведомственных предприятиях, в части соблюдения законодательства и нормативных правовых актов Республики Казахстан. Осуществляет руководство претензионно-исковой работой, анализирует состояние работы по предъявлению и рассмотрению претензий и судебную практику по гражданско-правовым спорам. Разрабатывает предложения по устранению недостатков в деятельности подведомственных предприятий, выявленных при рассмотрении претензий и гражданских споров. Оказывает консультативную помощь по правовым вопросам. Организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных правовых актов с использованием современной техники. По запросам подведомственных предприятий направляет им информационные материалы по действующему законодательству и практике его применения. Организует обмен опытом работы юридических служб подведомственных предприятий УМТО, в установленном порядке созывает совещания и проводит семинары, проверяет состояние правовой работы.

**Главный эксперт
Юридического управления, категория С-4 (№ 1-4-1-3)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: право (юриспруденция).
Профессиональная	Наличие следующих компетенций: инициативность,

компетентность	<p>коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственном имуществе», нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области гражданско-правовых, договорных отношений, государственных закупок и государственных предприятий, знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов, обеспечения режима секретности, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства».</p>
Практический опыт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	<p>Проверяет на соответствие требованиям законодательства проекты приказов, внутренних документов, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготавливаемых в УМТО и подведомственных предприятиях. Проводит мониторинг и осуществляет юридическую экспертизу нормативных правовых актов, издаваемых УМТО, проверяет их на соответствие нормам законодательства участвует в подготовке проектов приказов, внутренних документов, инструкций, договоров и других документов правового характера, проводит консультации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Рассматривает письма и жалобы граждан. Ведение и координация работ по вопросам передачи государственного имущества в найм, а также внесения соответствующих изменений в Уставы подведомственных предприятий. Разрабатывает мероприятия по организации правового всеобуча в УМТО и в подведомственных предприятиях. Ведение делопроизводства Управления. Формирует оконченные производством дела для постоянного или временного хранения в архив.</p>

Руководитель

Управления официальных мероприятий, категория С-3 (№ 1-5-1)

Критерий	Квалификационные требования
-----------------	------------------------------------

Образование	1.Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области организации официальных мероприятий и транспортного обслуживания, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Умение работать с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, распределением обязанностей между сотрудниками. Обеспечение качественного выполнения в установленные сроки приказов и поручений руководства, а также участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке документов, касающихся УМТО. Организация работы по изучению потребности в сувенирной и подарочной продукции, внесение предложений по разработке новых видов сувениров. Подготовка смет расходов по мероприятиям и отчетов по их исполнению. Организация чартерных и литерных рейсов. Подготовка договоров на об оказании услуг и поставке товаров в рамках обслуживания мероприятий в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках. Координация деятельности предприятий по вопросам организации обслуживания официальных мероприятий. Контроль обеспечения спортивно-оздоровительных мероприятий для депутатов, работников аппаратов Парламента Республики Казахстан.

Главный эксперт

Управления официальных мероприятий, категория С-4 (№ 1-5-1-1)

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1.Высшее
Профессиональная	Наличие следующих компетенций: инициативность,

компетентность	<p>коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области организации официальных мероприятий и транспортного обслуживания, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
Практический опыт	<p>1. Согласно Типовым квалификационным требованиям.</p> <p>2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота.</p> <p>3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.</p>
Функциональные обязанности	<p>Взаимодействие с протоколами Палат Парламента Республики Казахстан, Управлением Делами Президента Республики Казахстан, министерствами, ведомствами, государственными предприятиями и компаниями, с подведомственными предприятиями по вопросам обслуживания официальных мероприятий. Бронирование мест в отелях для размещения делегаций, залов для заседаний и официальных приемов. Организация официальных приемов, музыкальное сопровождение приемов; согласование меню и концертной программы. Организация посещения членами официальных делегаций культурных объектов. Подготовка договоров на поставку товаров и оказание услуг для обслуживания официальных мероприятий; после завершения визитов и мероприятий счета на оплату поставленных товаров и оказанных услуг. Подготовка договоров на оказание гостиничных услуг и с подведомственными предприятиями на текущий финансовый год. На период отпусков, учебы или болезни других сотрудников Управления исполнять их обязанности.</p>

Главный эксперт

Управления официальных мероприятий, категория С-4 (№ 1-5-1-2)

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области организации официальных мероприятий и транспортного обслуживания, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Взаимодействие с протоколами Палат Парламента Республики Казахстан, Управлением Делами Президента Республики Казахстан, министерствами, ведомствами, государственными предприятиями и компаниями, с подведомственными предприятиями по вопросам обслуживания официальных мероприятий. Организация подготовки литерных рейсов для Председателей Палат Парламента Республики Казахстан. Составление планов работ Управления официальных мероприятий УМТО и исполнение по ним. Подготовка материалов к совещаниям по курируемым вопросам. Организация транспортного обслуживания мероприятий. Подготовка информации о произведенных затратах на чартерные рейсы и официальные мероприятия. Организация посещения участниками мероприятий культурных объектов. Организация синхронного и последовательного перевода мероприятий, а также письменного перевода материалов по мероприятиям. Обеспечение информационным альбомом справочником по залам заседаний, ресторанам и отелям. Организация обслуживания участников мероприятий и должностных лиц в «ВИП» залах аэропортов городов Астана и Алматы, организация чайных столов. На период отпусков, учебы или болезни других сотрудников Управления исполнять их обязанности.

Главный эксперт

Управления официальных мероприятий, категория С-4 (№ 1-5-1-3)

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя,

	<p>нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих вопросы в области организации официальных мероприятий и транспортного обслуживания, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
Практический опыт	<p>1. Согласно Типовым квалификационным требованиям.</p> <p>2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота.</p> <p>3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.</p>
Функциональные обязанности	<p>Взаимодействие с протоколами Палат Парламента Республики Казахстан, Управлением Делами Президента Республики Казахстан, министерствами, ведомствами, государственными предприятиями и компаниями, с подведомственными предприятиями по вопросам обслуживания официальных мероприятий. Осуществление оперативного складского учёта, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, осуществление приёмки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей. Обеспечение работы комиссий по приобретению и списанию сувенирно-подарочной и цветочной продукции. Организация цветочного оформления во время проведения мероприятий. Взаимодействие с поставщиками сувенирно-подарочной продукции и подготовка каталогов по ним. Подготовка договоров и счетов на оплату по сувенирно-подарочной и цветочной продукциям и информации о произведенных затратах. Ведение делопроизводства Управления, формирование документов для сдачи в архив. Контроль обеспечения депутатов и работников Аппаратов Палат Парламента Республики Казахстан железнодорожными бронеместами. На период отпусков, учебы или болезни других сотрудников Управления исполнять их обязанности.</p>

Руководитель

Управления по работе с подведомственными предприятиями, категория С-3 (№ 1-6-1)

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность,

	<p>стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих вопросы в области бюджетного законодательства, налогообложения и государственных закупок, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Осуществление общего руководства и организация деятельности Управления, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, распределением обязанностей между сотрудниками. Осуществление координации работы в области связи, коммуникаций и информатизации для надлежащего обеспечения деятельности депутатов, аппаратов Палат Парламента РК и УМТО; в области транспортного обеспечения и обслуживания депутатов, аппаратов Палат Парламента РК и УМТО; координация работы по созданию надлежащих условий в административных зданиях и бытовых условий в служебных квартирах для депутатов, аппаратов Палат Парламента РК и УМТО. Контроль за работой внедренных стандартов в подведомственных предприятиях. Осуществление согласования и визирования актов выполненных работ, оказанных услуг по исполнению договоров подведомственными предприятиями. Осуществление своевременной подготовки материалов по поручениям, рассмотрение писем, предложений предприятий по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также принятие по ним необходимых мер. Совместно со структурными подразделениями осуществляет согласование тарифов на производимые подведомственными предприятиями услуги и работы. Осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам, касающимся деятельности УМТО. Выполняет иные функции, определяемые руководством УМТО. Осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных актов по производственной санитарии на объектах подведомственных предприятий УМТО.</p>

**Главный эксперт
Управления по работе с подведомственными предприятиями,
категория С-4 (№ 1-6-1-1)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	<p>Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих вопросы в области бюджетного законодательства, налогообложения и государственных закупок, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
Практический опыт	<p>1. Согласно Типовым квалификационным требованиям.</p> <p>2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота.</p> <p>3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.</p>
Функциональные обязанности	<p>Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений руководителя Управления в строго установленные сроки и надлежащего качества. Проводит анализ расходования по услугам связи произведенных депутатами Палат, аппаратами Палат Парламента Республики Казахстан, УМТО и подведомственными предприятиями. Контролирует и координирует работу в области связи, коммуникаций и информатизации для надлежащего обеспечения деятельности депутатов, аппаратов Палат Парламента РК и УМТО.</p> <p>Координирует работу по внедренным стандартам в области информатизации. Осуществление своевременной подготовки материалов по поручениям, рассмотрение писем, предложений предприятий по вопросам, относящимся к курируемому направлению. Рассматривает и согласовывает акты выполненных работ, оказанных услуг подведомственными предприятиями по производственным показателям. Проводит работу по выявлению неиспользуемых основных средств подведомственных предприятий. Совместно со структурными подразделениями осуществляет согласование тарифов на производимые</p>

подведомственными предприятиями услуги и работы.

**Главный эксперт
Управления по работе с подведомственными предприятиями,
категория С-4 (№ 1-6-1-2)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	<p>Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих вопросы в области бюджетного законодательства, налогообложения и государственных закупок, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
Практический опыт	<ol style="list-style-type: none">1. Согласно Типовым квалификационным требованиям.2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота.3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	<p>Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений руководителя Управления в строго установленные сроки и надлежащего качества. Проводит анализ расходов по использованию автотранспорта депутатами Палат, работниками Аппаратов Парламента, УМТО и подведомственными предприятиями. Контролирует и координирует работу в области транспортного обеспечения и обслуживания депутатов, аппаратов Палат Парламента РК и УМТО. Координирует работу по внедренным стандартам в области транспорта. Осуществление своевременной подготовки материалов по поручениям, рассмотрение писем, предложений предприятий по вопросам, относящимся к курируемому направлению. Рассматривает и согласовывает акты выполненных работ, оказанных услуг подведомственными предприятиями по производственным показателям. Проводит работу по выявлению неиспользуемых основных средств подведомственных предприятий. Совместно со структурными подразделениями осуществляет согласование тарифов на производимые подведомственными предприятиями услуги и работы.</p>

**Главный эксперт
Управления по работе с подведомственными предприятиями,
категория С-4 (№ 1-6-1-3)**

Критерий	Квалификационные требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих вопросы в области бюджетного законодательства, налогообложения и государственных закупок, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений руководителя Управления в строго установленные сроки и надлежащего качества. Проводит анализ расходования офисной бумаги произведенных депутатами Палат, аппаратами Палат Парламента Республики Казахстан, УМТО и его подведомственными предприятиями. Осуществляет контроль за санитарным состоянием административных зданий, служебного жилья и объектов общепита. Координирует работы по созданию надлежащих условий бытовых условий для депутатов, работников аппаратов Палат Парламента, проживающих в служебных квартирах, а также надлежащих условий в административных зданиях для трудовой деятельности обслуживаемых лиц. Осуществляет контроль за организацией деятельности столовых и буфетов Парламента Республики Казахстан. Координирует работу по внедренным стандартам в области эксплуатации и содержания административных зданий, жилых объектов и объектов общественного питания. Осуществление своевременной подготовки материалов по поручениям, рассмотрение писем, предложений предприятий по

	вопросам, относящимся к курируемому направлению. Рассматривает и согласовывает акты выполненных работ, оказанных услуг подведомственными предприятиями по производственным показателям. Проводит работу по выявлению неиспользуемых основных средств подведомственных предприятий. Совместно со структурными подразделениями осуществляет согласование тарифов на производимые подведомственными предприятиями услуги и работы.
--	---

Руководитель

Управления строительства и эксплуатации, категория С-3 (№ 1-7-1)

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее образование; по специальностям: технические науки и технологии (строительство).
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих вопросы строительства и производственной деятельности, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Практический опыт	1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, распределением обязанностей между сотрудниками. Составление плана работы на год, контроль его исполнения и составление отчета о проделанной работе за предыдущий год. Организация и контроль за ходом проектирования и строительства новых объектов, а также расширения, технического перевооружения, модернизации, реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляемых УМТО. Оказание содействия в организации строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов,

	<p>осуществляемых подведомственными предприятиями УМТО. организация деятельности в работе комиссий по вопросам строительства, эксплуатации и участие в работе комиссий государственных закупок товаров, работ и услуг. Координация работ по подготовке перечней исполнительной документации, мебели и технологического оборудования, изготовлением технического паспорта, идентификационных и правоустанавливающих документов на завершенные (реконструированные) объекты. Курирование производственно-эксплуатационных вопросов УМТО и подведомственных предприятий.</p>
--	---

Главный эксперт

Управления строительства и эксплуатации, категория С-4 (№ 1-7-1-1)

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	<p>Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих вопросы строительства и производственной деятельности, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
Практический опыт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	<p>Контроль своевременного выполнения мероприятий по подготовке объектов УМТО к осенне-зимнему периоду и по энергосбережению, своевременное предоставление сведений по проводимым мероприятиям в Управление Делами Президента Республики Казахстан. Подготовка информационных, справочных и сводных аналитических материалов о ходе проектных и предпроектных работ, о реализации целевых программ проектирования объектов. Обобщение, анализ, подготовка справки по инвестиционным предложениям подведомственных предприятий УМТО. Проведение сбора исходных данных и технических условий на объекты,</p>

	<p>включенные в план проектирования объектов. Получение от местных исполнительных органов архитектурно-планировочных заданий, комплексных отчетов по анализу градостроительной ситуации, топосъемок, актов разбивки земельных участков и осей зданий на строящиеся объекты. Составлении технических заданий и спецификаций на проектирование объектов УМТО. Участие в работе по проверке правильности расчетов стоимости на разработку ТЭО и ПСД для строительства объектов, предъявляемых подведомственными организациями для включения их в перечень инвестиционных проектов. Осуществление контроля за ходом разработки проектно-сметной документации строящихся и реконструируемых объектов УМТО с прохождением необходимых экспертиз.</p>
--	--

Главный эксперт

Управления строительства и эксплуатации, категория С-4 (№ 1-7-1-2)

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	<p>Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.</p> <p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих вопросы строительства и производственной деятельности, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
Практический опыт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, Outlook Express, программы электронного документооборота. 3. Навыки работы с электронными порталами государственных органов.
Функциональные обязанности	<p>Участие в решении производственных вопросов в деятельности подведомственных организаций УМТО. Контроль деятельности подведомственных предприятий по вопросам пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на объектах УМТО, своевременное предоставление сведений по проводимым мероприятиям в Управление Делами Президента Республики Казахстан. Курирование вопросов строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений, обслуживаемых подведомственными предприятиями УМТО. Участие в</p>

определении физических объемов работ с составлением дефектных актов, потребности в строительных материалах, оборудовании и механизмов с целью определения стоимости ремонтных работ. Участие в оперативных совещаниях по вопросам строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений УМТО. Участие в экспертных комиссиях по выбору потенциальных поставщиков на строительство объектов. Ведение подготовки технических спецификаций для проведения государственных закупок работ на строительство объектов. Составление анализа представленных потенциальными поставщиками технических спецификаций, и подготовка заключений экспертной комиссии. Ведение работ по сбору данных для получения в местных исполнительных органах разрешений на строительство объектов. Подготовка актов приема-передачи строительной площадки генеральному подрядчику. Осуществление контроля правильного ведения исполнительной документации. Принятие актов выполненных работ и подтверждение фактического объема выполненных работ по курируемым объектам строительства, реконструкции и ремонта. Контроль качества и хода выполняемых строительными работами на курируемых объектах строительства, реконструкции и ремонта. Ведение переписки с подрядными и иными организациями по вопросу строительства, реконструкции и ремонта курируемых объектов. Организация подготовки и подписания Акта приемки объекта в эксплуатацию. Осуществление контроля по передаче технической и исполнительной документации эксплуатирующим организациям. Участие в работе по оформлению приложений к актам приема-передачи курируемых объектов. Контроль подготовки документов, необходимых для передачи законченного строительством объекта. Проверка сметной документации по объектам строительства, актов выполненных работ на соответствие стоимостным показателям согласно сметной документации, предоставляемых подрядчиком в соответствии с договором. Осуществление проверки и предоставление руководству оперативной информации по выполненным и оплаченным работам по объектам строительства.

**Главный эксперт
по защите государственных секретов, категория С-4**

Критерий	Требования
Образование	1. Высшее
Профессиональная компетентность	Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных

	<p>законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, других нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих отношения в сфере защиты государственных секретов, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.</p>
<p>Практический опыт</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям. 2. Обучение на курсах по защите государственных секретов. 3. Знание ПК и пакета офисных программ – Word, Excel, программы электронного документооборота.
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Обеспечение режима секретности, ведение секретного делопроизводства, техническая защита государственных секретов. Контроль за своевременным исполнением поручений.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Управление организационно-контрольной и кадровой работы	1-5
2. Управление бухгалтерского учета и отчетности	5-9
3. Управление планирования и финансирования бюджетных программ	9-13
4. Юридическое управление	13-17
5. Управление официальных мероприятий	17-21
6. Управление по работе с подведомственными предприятиями	21-26
7. Управление строительства и эксплуатации	26-29
8. Главный эксперт по защите государственных секретов (категория С-4)	29-30