

**Об утверждении квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" центрального аппарата Министерства юстиции Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 117. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 апреля 2014 года № 9306. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 октября 2014 года № 1114

      Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 28.10.2014 № 1114 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» центрального аппарата Министерства юстиции Республики Казахстан.

      2. Департаменту кадровой службы обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

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

*Министр                                    Б. Имашев*

*«СОГЛАСОВАН»*

*Председатель Агентства*

*Республики Казахстан по*

*делам государственной службы*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Байменов*

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года*

Утверждены

приказом Министра юстиции

Республики Казахстан

от 20 марта 2014 года № 117

                     **Квалификационные требования**

      **к категориям административных государственных должностей**

                         **корпуса «Б»**

            **Министерства юстиции Республики Казахстан**

**1. Помощник Министра, категория С-3 (2 единицы), № 1-0-1, 1-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Осуществление правовой, организационной и информационно-аналитической деятельности, обеспечение справочными, информационными и аналитическими материалами, организация и подготовка проведения совещаний и заседаний; подготовка докладов и выступлений. Исполнение иных поручений руководства Министерства. |

     **2. Помощник Министра по режиму, категория С-3 (1 единица),**

                            **№ 1-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Внесение предложений при разработке мероприятий по обеспечению режима секретности и защиты государственных секретов при проведении всех видов секретных работ. Участие в контроле за исполнителями секретных работ и документов.
Проведение анализа по соблюдению режима секретности в Министерстве. Участие в разработке мероприятий по организации обеспечения пропускного и внутри объектового режима в Министерстве. Исполнение иных поручений руководства Министерства. |

       **3. Директор Департамента стратегического планирования**

                **и организационно-аналитической работы**

                 **Категория С–1 (1 единица), № 13-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства и организация деятельности Департамента по анализу, мониторингу и оценке эффективности деятельности структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства, анализу и мониторингу реализации Стратегического плана Министерства, достижению и реализации стратегических целей и задач в курируемых отрасли/сфере-регионе в рамках оценки эффективности деятельности Министерства, ведению эталонного контрольного банка нормативных правовых актов в электронном виде, официальному опубликованию текстов нормативных правовых актов, выработка предложений по приоритетным направлениям деятельности органов юстиции, обеспечение освещения в средствах массовой информации деятельности органов юстиции, координация деятельности по правовой пропаганде.
Осуществление общего руководства и организация деятельности по оценке эффективности правового обеспечения государственных органов.
Общее руководство, координация и контроль за деятельностью структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций органов юстиции. Обеспечение подготовки для Министра аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам деятельности органов юстиции, организационное и аналитическое обеспечение Министра и руководства Министерства о состоянии работы по направлениям деятельности Министерства.
Организация работы по проведению коллегии, аппаратных и оперативных совещаний Министерства.
Организация работы по повышению квалификации сотрудников Департамента, проведению оперативных совещаний Департамента, обеспечение соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины.
Внесение предложений Министру по вопросам компетенции Департамента, структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства, внесение предложений о поощрении сотрудников Департамента и наложении на них дисциплинарных взысканий.
Осуществление контроля за исполнением поручений Министра, решений коллегий, аппаратных, оперативных совещаний Министерства по вопросам, относящимся к компетенции структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства.
Обеспечение взаимодействия с государственными органами в соответствии с компетенцией Департамента, обеспечение связи с руководством Министерства и руководителями других структурных подразделений, исполнение поручений руководства Министерства. |

        **4. Заместитель директора Департамента стратегического**

          **планирования и организационно-аналитической работы**

               **Категория С-2 (2 единицы), № 13-0-2, 13-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью сотрудников курируемых управлений, обеспечение соблюдения сотрудниками курируемых управлений исполнительской и трудовой дисциплины.
Обеспечение взаимодействия со структурными, территориальными подразделениями, подведомственными организациями Министерства и государственными органами в соответствии с компетенцией Департамента.
Обеспечение подготовки для Министра аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам деятельности органов юстиции, материалов к заседаниям Правительства Республики Казахстан, совещаниям с участием Министра, выступлений Министра.
Организация работы по проведению аппаратных и оперативных совещаний Министерства юстиции.
Осуществление контроля за исполнением приказов, указаний, распоряжений Министра, решений коллегий, аппаратных и оперативных совещаний Министерства по вопросам, относящимся к компетенции курируемых управлений Департамента, а также структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства. |

         **5. Руководитель Управления аналитической работы**

             **Департамента стратегического планирования**

               **и организационно-аналитической работы**

                **Категория С-3 (1 единица), № 13-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления.
Обеспечение подготовки для Министра юстиции аналитических, справочных материалов по вопросам деятельности органов юстиции;
Систематический анализ деятельности структурных и территориальных подразделений, а также подведомственных организаций Министерства и выработка предложений по их совершенствованию.
Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении.
Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказывает практическую и методическую помощь в работе специалистов. |

        **6. Главный эксперт Управления аналитической работы**

             **Департамента стратегического планирования**

               **и организационно-аналитической работы**

                **Категория С-4 (1 единица), № 13-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение подготовки для Министра юстиции аналитических, справочных материалов по вопросам деятельности органов юстиции.
Систематический анализ деятельности структурных и территориальных подразделений, а также подведомственных организаций Министерства и выработка предложений по их совершенствованию.
Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления. |

           **7. Эксперт Управления аналитической работы**

           **Департамента стратегического планирования**

             **и организационно-аналитической работы**

         **Категория С-5 (2 единицы), № 13-1-3, № 13-1-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение качественной проработки документов, исходящих за подписью Министра юстиции, юридическая экспертиза проектов законодательных и подзаконных актов, визируемых Министром юстиции, на предмет их соответствия Конституции Республики Казахстан, конституционным законам, законам, международным договорам и подзаконным нормативным правовым актам Республики Казахстан.
Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления. |

      **8. Руководитель Управления стратегического планирования**

                      **и организационной работы**

          **Департамента стратегического планирования**

            **и организационно-аналитической работы**

              **категория С-3 (1 единица), № 13-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организует работу Управления.
Обеспечивает участие в формировании единой государственной политики в области стратегического планирования Министерства, а также в процессе совершенствования действующей Системы государственного планирования.
Осуществляет анализ и мониторинг реализации Стратегического и Операционного планов Министерства юстиции, в том числе на предмет достижения и реализации стратегических целей и задач в рамках оценки эффективности деятельности Министерства. Осуществляет мониторинг работы структурных подразделений Министерства по повышению конкурентоспособности страны в международных рейтингах по индикаторам, закрепленным за Министерством.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе секретных.
Организует проведение коллегий, аппаратных совещаний, встреч, проводимых Министром, оформление соответствующих материалов, ведение протоколов совещаний.
Осуществляет мероприятия, направленные на совершенствование организации, форм и методов работы органов юстиции.
Осуществляет по поручению Министра контроль за деятельностью структурных и территориальных подразделений Министерства, а также подведомственных организаций.
Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении.
Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказывает практическую и методическую помощь в работе специалистов. |

     **9. Главный эксперт Управления стратегического планирования**

                      **и организационной работы**

            **Департамента стратегического планирования**

              **и организационно-аналитической работы**

          **Категория С-4 (2 единицы), № 13-2-2, № 13-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам проведения комплексного мониторинга конкурентоспособности Республики Казахстан (Методика комплексного мониторинга конкурентоспособности), а также координация подготовки полугодовых отчетов и проекта раздела ежегодного аналитического доклада о конкурентоспособности Республики Казахстан для руководства страны.
Анализирует ежегодные результаты международных рейтинговых агентств по уровню конкурентоспособности страны и по их результатам вырабатывает предложения и рекомендации по его повышению.
Осуществляет методологическое руководство и проведение консультативной работы со структурными подразделениями Министерства по проведению оценки эффективности их деятельности.
Обеспечивает мероприятия, связанные с организацией оценки эффективности работы структурных подразделений Министерства.
Организует проведение общей оценки эффективности деятельности структурных подразделений на основе заключений о результатах оценки проведенной структурными подразделениями, уполномоченными на оценку эффективности их деятельности по соответствующим направлениям и подготовка соответствующих заключений.
Обеспечивает подготовку материалов к коллегиям, аппаратным совещаниям, встречам, проводимым Министром.
Обобщает практику работы Координационных советов органов юстиции и готовит информации по ним.
Анализирует информацию структурных подразделений и подведомственных организаций по реализации решений аппаратных совещаний, коллегий Министерства на предмет их качественного исполнения.
Осуществляет подготовку проектов докладов, материалов для выступления Министра на мероприятиях, проводимых в Администрации Президента, Парламенте, Правительстве, иных государственных органах и негосударственных организациях и объединениях по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

      **10. Эксперт Управления стратегического планирования**

                 **и организационной работы**

          **Департамента стратегического планирования**

           **и организационно-аналитической работы**

            **категория С-5 (1 единица), № 13-2-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечивает разработку проектов стратегического и операционных планов Министерства, а также по мере необходимости их корректировку.
Осуществляет анализ и мониторинг реализации Стратегического и Операционного планов Министерства юстиции, в том числе на предмет достижения и реализации стратегических целей и задач в рамках оценки эффективности деятельности Министерства.
Изучает мировой передовой опыт в области государственного стратегического планирования.
Формирует план работы Министерства юстиции и его коллегии на основе сбора, анализа предложений структурных подразделений и подведомственных организаций.
Осуществляет организационные мероприятия по подготовке выездов и посещения регионов Министром юстиции.
Исполняет поручения Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.
Осуществляет учет, хранение и обеспечивает сохранность документов до передачи их на хранение в архив Министерства.
Освещает деятельность Управления в средствах массовой информации и на Интернет ресурсе Министерства в пределах компетенции Управления.
Рассматривает обращения физических и юридических лиц. |

**11. Руководитель Управления по организации правовой пропаганды**

                      **и связям с общественностью**

               **Департамента стратегического планирования**

                **и организационно-аналитической работы**

                 **Категория С-3 (1 единица), № 13-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Анализ практики работы в сфере правовой пропаганды и пресс-службы и выработка мер по совершенствованию деятельности.
Координация деятельности пресс-секретаря Министерства, оказание содействия в реализации полномочий пресс-секретаря.
Планирование деятельности Управления.
Обеспечение межведомственной и внутриведомственной координации по правовой пропаганде.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе секретных.
Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении.
Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, соблюдение ими исполнительской и трудовой дисциплины, оказывает практическую и методическую помощь в работе специалистам. |

      **12. Главный эксперт Управления по организации правовой**

                **пропаганды и связям с общественностью**

              **Департамента стратегического планирования**

                **и организационно-аналитической работы**

                 **Категория С-4 (1 единица), № 13-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация работы и взаимодействие с центральными и местными исполнительными государственными органами, территориальными органами юстиции и неправительственными организациями по вопросам правовой пропаганды и праворазъяснительной работе.
Осуществление правовой пропаганды, координация работы структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства по разъяснению законодательства, участие в разъяснении законодательства.
Принятие мер по организации правовой пропаганды и повышения правовой культуры граждан.
Анализ по проблемным вопросам, связанным с праворазъяснительной деятельностью.
Организация брифингов с представителями средств массовой информации. Подготовка и проведение пресс-конференций, интервью Министра, руководства ведомства, экспертов, других должностных лиц.
Подготовка и распространение в средствах массовой информации
оперативных материалов о текущей деятельности министерства, его руководства (анонсов, пресс-релизов, заявлений, комментариев, экспертных мнений).
Обеспечение взаимодействие с территориальными органами юстиции по вопросам работы пресс-службы.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента. |

     **13. Эксперт Управления по организации правовой пропаганды**

                    **и связям с общественностью**

              **Департамента стратегического планирования**

                **и организационно-аналитической работы**

        **Категория С-5 (3 единицы), № 13-3-3, 13-3-4, 13-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация работы и взаимодействие с центральными и местными исполнительными государственными органами, территориальными органами юстиции и неправительственными организациями по вопросам правовой пропаганды и праворазъяснительной работе.
Осуществление правовой пропаганды, координация работы структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства по разъяснению законодательства, участие в разъяснении законодательства.
Принятие мер по организации правовой пропаганды и повышения правовой культуры граждан.
Анализ по проблемным вопросам, связанным с праворазъяснительной деятельностью.
Координация работы и взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам информирования общества о деятельности Министерства.
Анализ практики в сфере правовой пропаганды и пресс-службы, выработка мер по совершенствованию деятельности.
Разработка и мониторинг реализации Медиа-плана Министерства, организация обмен оперативной информацией с пресс-службами других государственных органов исполнительной власти и учреждений.
Организация брифингов с представителями средств массовой информации. Подготовка и проведение пресс-конференций, интервью Министра, руководства ведомства, экспертов, других должностных лиц.
Подготовка и распространение в средствах массовой информации оперативных материалов о текущей деятельности министерства, его руководства (анонсов, пресс-релизов, заявлений, комментариев, экспертных мнений).
Обеспечение взаимодействие с территориальными органами юстиции по вопросам работы пресс-службы.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе секретных.
Рассмотрение обращений граждан, поступающих на блог Министра и сайт Министерства. |

       **14. Руководитель Управления координации и ведомственного**

                              **контроля**

              **Департамента стратегического планирования**

                **и организационно-аналитической работы**

                 **Категория С-3 (1 единица), № 13-4-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление координации и контроля за деятельностью структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций, Министерства, а также их сотрудников на предмет надлежащего исполнения возложенных задач и служебных обязанностей.
Обеспечение подготовки для Министра юстиции аналитических, справочных материалов по вопросам: проведения и организации комплексных и целевых проверок, мониторинга оказания государственных услуг, поручений Министра по деятельности Министерства.
Обеспече6ние исполнения поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в том числе секретных.
Внесение предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении.
Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказывает практическую и методическую помощь в работе специалистов. Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих проверок. |

    **15. Главный эксперт Управления координации и ведомственного**

                            **контроля**

             **Департамента стратегического планирования**

               **и организационно-аналитической работы**

                **Категория С-4 (1 единица), № 13-4-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций, Министерства, на предмет надлежащего исполнения возложенных на них функций и задач.
Осуществление мониторинга оказания государственных услуг.
Внутренняя оценка эффективности деятельности Министерства.
Организация комплексных и целевых проверок.
Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих проверок.
Исполнение поручений Министра по деятельности Министерства.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в том числе секретных. |

**16. Эксперт Управления координации и ведомственного контроля**

             **Департамента стратегического планирования**

               **и организационно-аналитической работы**

            **Категория С-5 (2 единицы), № 13-4-3, 13-4-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций, Министерства, на предмет надлежащего исполнения возложенных на них функций и задач.
Организация комплексных и целевых проверок.
Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих проверок.
Исполнение поручений Министра по деятельности Министерства.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.
Осуществляет учет, хранение и обеспечивает сохранность документов до передачи их на хранение в архив Министерства. |

             **17. Руководитель Управления координации,**

       **систематизации и мониторинга нормативных правовых актов**

              **Департамента стратегического планирования**

                **и организационно-аналитической работы**

                  **категория С-3 (1 единица), № 13-5-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления.
Обеспечение организации проведения заседаний межведомственной комиссии. Организация работы по систематизации, кодификации и учету законодательства Республики Казахстан, ведению Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов в электронном виде.
Организация проведения проверок состояния работы по учету законодательства в территориальных органах Министерства юстиции, оказание им практической помощи в ведении справочно-кодификационной работы по законодательству.
Организация комплектации юридической литературы; Участие в организации подписки, ведение учета и осуществление хранения периодической печати для сотрудников Министерства.
Координация деятельности структурных подразделений Министерства по правовому мониторингу нормативных правовых актов.
Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов.
Выезд в территориальные органы юстиции с целью проведения соответствующих проверок. |

           **18. Главный эксперт Управления координации,**

   **систематизации и мониторинга нормативных правовых актов**

          **Департамента стратегического планирования**

            **и организационно-аналитической работы**

        **категория С-4 (2 единицы), № 13-5-2, № 13-5-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация проведения заседаний межведомственной комиссии, оформление соответствующих материалов, ведение протоколов совещаний, координация деятельности по направлению оценки эффективности правового обеспечения государственных органов в пределах компетенций. Организация проведения проверок состояния работы по учету законодательства в территориальных органах Министерства юстиции, оказание им практической помощи в ведении справочно-кодификационной работы по законодательству.
Координация деятельности структурных подразделений Министерства по правовому мониторингу нормативных правовых актов.
Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления. |

              **19. Эксперт Управления координации,**

    **систематизации и мониторинга нормативных правовых актов**

            **Департамента стратегического планирования**

             **и организационно-аналитической работы**

         **категория С-5 (2 единицы), № 13-5-4, № 13-5-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка материалов к заседаниям межведомственной комиссии.
Взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными организациями по правовому мониторингу нормативных правовых актов.
Ведение работы по систематизации, кодификации и учету законодательства Республики Казахстан, ведению Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов в электронном виде.
Организация комплектации юридической литературы. Участие в организации подписки, ведение учета и осуществление хранения периодической печати для сотрудников Министерства.
Исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, руководителей Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
Учет, хранение и обеспечение сохранности документов до передачи их на хранение в архив Министерства. |

             **20. Директор Департамента законодательства**

                 **Категория С-1 (1 единица), № 8-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция  |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Организует работу Департамента; участвует в организационной подготовке наиболее крупных, значительных мероприятий по Министерству; выполняет сложные контрольные поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, руководства Министерства юстиции; осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений вышестоящих органов (Администрация Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан), поручений Министра и Заместителя -Министров, ответственного секретаря; осуществляет контроль за соблюдением работниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины; вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, а также назначении, освобождении от должности и перемещении внутри Департамента; взаимодействует с юридическими службами центральных исполнительных органов Республики Казахстан и других государственных органов и организаций; вносит на рассмотрение Министру и Ответственному секретарю предложения по кадровым вопросам; осуществляет иные полномочия по поручению руководства Министерства; осуществляет комплекс работ, связанных с координацией законопроектной деятельности, экспертизой законопроектов, систематизацией законодательства, разработкой проектов законодательных актов, рассмотрением проекта законодательных актов, поступающих в Министерство юстиции Республики Казахстан на согласование. |

    **21. Заместитель директора Департамента законодательства**

             **Категория С-2 (2 единицы), № 8-0-2, 8-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | организуют работу Департамента и несут персональную ответственность возложенных на них задач и осуществление функций; осуществляют контроль за качественным и своевременным исполнением поручений руководства министерства, директора Департамента; выполняют сложные контрольные поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, руководства Министерства юстиции; распределяют объем работы между работниками Департамента в зависимости от их функциональных обязанностей и нагрузки; вносят на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Департамента; инициируют внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления, а также о назначении на должность, освобождении от должности и перемещении работников внутри Департамента; осуществляют контроль и планирование работы сотрудников Департамента; обеспечивают соблюдение сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины; осуществляют комплекс работ, связанных с экспертизой законопроектов, систематизацией законодательства, разработкой проектов законодательных актов, рассмотрением проектов законодательных актов, поступающих в Министерство юстиции Республики Казахстан на согласование; осуществляют иные полномочия по поручению директора Департамента и руководства Министерства; координируют вопросы организации научной экспертизы, а также иные вопросы научной составляющей законопроектной работы; взаимозаменяемость: в случае отсутствия, их обязанности исполняет руководитель управления. |

**22. Руководитель Управления конституционного законодательства,**

     **законодательства в области государственного управления**

                 **Департамента законодательства**

              **Категория С-3, (1 единица), № 8-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; ведут разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности, разработкой нормативных правовых актов.
Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства. |

         **23. Главный эксперт управления конституционного**

**законодательства, законодательства в области государственного**

                         **управления**

                 **Департамента законодательства**

              **категория С-4 (1 единица), № 8-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляют комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в сфере конституционного, социально-культурного законодательства, исполнение мероприятий Правительства и Министерства юстиции связанных с законопроектной деятельностью, разработкой нормативных правовых актов; рассматривают проекты законодательных актов, поступающих в Министерство юстиции Республики Казахстан на согласование; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

     **24. Эксперт Управления конституционного законодательства,**

      **законодательства в области государственного управления**

                   **Департамента законодательства**

                **категория С-5 (1-единица), № 8-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляет комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности; взаимодействие с государственными органами по вопросам конституционного законодательства; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

              **25. Руководитель управления уголовного,**

       **уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного**

      **законодательства, законодательства в области обороны**

                  **Департамента законодательства**

              **категория С-3 (1 единица), № 8-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; ведут разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности, разработкой нормативных правовых актов.
Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства. |

             **26. Главный эксперт управления уголовного,**

       **уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного**

      **законодательства, законодательства в области обороны**

                  **Департамента законодательства**

               **категория С-4 (1-единица), № 8-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в сфере уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного законодательства и законодательства в области обороны, исполнение мероприятий Правительства и Министерства юстиции связанных с экспертизой и согласование законопроектов; исполняет поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, готовит ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, ведет работу по гендерной политике, исполняет поручения руководства Министерства и Департамента. |

**27. Эксперт управления уголовного, уголовно-процессуального и**

**уголовно-исполнительного законодательства, законодательства в**

                            **области**

               **Департамента законодательства**

         **категория С-5 (2-единицы), № 8-2-3, № 8-2-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности; взаимодействие с государственными органами по вопросам уголовного, уголовно-процессуального и уголовно-исполнительного законодательства; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

      **28. Руководитель управления гражданского законодательства**

                     **Департамента законодательства**

                  **категория С-3 (1-единица), № 8-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; ведут разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности, разработкой нормативных правовых актов.
Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства |

   **29. Главный эксперт управления гражданского законодательства**

                      **Департамента законодательства**

                    **категория С-4 (1-единица), № 8-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в сфере гражданского законодательства, исполнение мероприятий Правительства и Министерства юстиции связанных с разработкой, экспертизой и согласованием законопроектов подготавливает ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняет поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

         **30. Эксперт управления гражданского законодательства**

                   **Департамента законодательства**

              **категория С-5 (2-единицы), № 8-3-3, № 8-3-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности; взаимодействие с государственными органами по вопросам гражданского законодательства; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

       **31. Руководитель Управления финансового, бюджетного**

                  **и социального законодательства**

                  **Департамента законодательства**

                **категория С-3 (1-единица), № 8-4-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | организуют, осуществляют контроль и планирование работы сотрудников управления; ведут разработку проектов законодательных актов; осуществляют комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности, разработкой нормативных правовых актов.
Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства |

      **32. Главный эксперт Управления финансового, бюджетного**

 **и социального законодательства Департамента законодательства**

                **категория С-4 (1-единица), № 8-4-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в сфере финансового, бюджетного и социального законодательства, исполнение мероприятий Правительства и Министерства юстиции связанных с экспертизой и согласованием законопроектов; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняет поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

         **33. Эксперт управления финансового, бюджетного**

**и социального законодательства Департамента законодательства**

    **категория С-5 (3-единицы), № 8-4-3, № 8-4-4, № 8-4-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности; взаимодействие с государственными органами по вопросам финансового, бюджетного и социального законодательства; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

**34. Руководитель Управления экологического законодательства и**

       **законодательства в области хозяйственной деятельности**

                   **Департамента законодательства**

                **категория С-3 (1-единица), № 8-5-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; ведут разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности, разработкой нормативных правовых актов.
Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства. |

**35. Главный эксперт Управления экологического законодательства**

     **и законодательства в области хозяйственной деятельности**

               **Департамента законодательства**

            **категория С-4 (1-единица), № 8-5-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляет комплекс работ и взаимодействие с государственными органами в сфере экологического законодательства и законодательства в области хозяйственной деятельности, исполнение мероприятий Правительства и Министерства юстиции, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов экологической и хозяйственной сферах; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняет поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

      **36. Эксперт Управления экологического законодательства и**

         **законодательства в области хозяйственной деятельности**

                  **Департамента законодательства**

            **категория С-5 (2-единицы), № 8-5-3, № 8-5-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности; взаимодействие с государственными органами по вопросам экологического законодательства и законодательства в области хозяйственной деятельности; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Министерства и Департамента. |

      **37. Руководитель Управления координации законопроектной**

             **деятельности Департамента законодательства**

                 **категория С-3 (1-единица), № 8-6-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | организует, осуществляет контроль и планирование работы сотрудников управления; ведут разработку проектов законодательных актов; осуществляет комплекс работ, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности, разработкой нормативных правовых актов.
Исполнение поручений руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан. Подготовка ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан. Исполнение поручений руководства Министерства |

**38. Эксперт управления координации законопроектной деятельности**

                  **Департамента законодательства**

          **категория С-5 (2-единицы), № 8-6-2, № 8-6-3,**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы подготовки и экспертизы нормативных правовых актов в областях, соответствующих функциональным обязанностям; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Осуществляют комплекс работ в своей сфере деятельности, связанных с экспертизой и согласованием законопроектов, с координацией законопроектной деятельности; подготавливают ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан; исполняют поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Министерства и Департамента. |

            **39. Директор Департамента подзаконных актов**

                 **категория С-1 (1 единица), № 3-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства и организация деятельности департамента; информирование курирующего Заместителя - Министра юстиции о работе государственных органов по подготовке и экспертизе проектов подзаконных нормативных правовых актов; организация проведения оперативных совещаний департамента; обеспечение взаимодействия с государственными органами в соответствии с компетенцией департамента; обеспечение связи с руководством Министерства и руководителями других структурных подразделений; исполнение иных поручений руководства Министерства;
Координация деятельности структурных подразделений департамента; организация работы по повышению квалификации работников департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины. Внесение предложений о повышении квалификации сотрудников Департамента, поощрении, наказании; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Министерства. |

     **40. Заместитель директора Департамента подзаконных актов**

           **категория С-2 (2 единицы), № 3-0-2, № 3-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление организации общего руководства и организация деятельности курируемых управлений; осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой, согласованием и разработкой проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, по депутатским инициативам; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполняет иные поручения Министерства и департамента; в период отсутствия Директора департамента исполняет его обязанности.
Осуществление планирования и контроля работы сотрудников Департамента. |

 **41. Руководитель Управления анализа и координации мониторинга**

         **подзаконных нормативных правовых актов Департамента**

                         **подзаконных актов**

                  **категория С-3 (1 единица), № 3-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласованием проектов разработанных МТСЗН, с анализом и координацией мониторинга подзаконных нормативных правовых актов; оценка эффективности реализации актов Президента, Правительства и Премьер-Министра и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу, а также разработкой и согласованием с заинтересованными государственными органами проектов нормативных правовых актов, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; работа с документами с грифом «Секретно»; экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента; руководство работой Управления; экспертиза подзаконных актов, направленных на совершенствование законодательства; определение обязанностей и полномочий работников Управления.
Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управлении.
Координация деятельности структурных подразделений Департамента по анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов и по результатам анализа представление развернутой информации с отражением всех статистических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины. |

        **42. Главный эксперт Управления анализа и координации**

**мониторинга подзаконных нормативных правовых актов Департамента**

                       **подзаконных актов**

               **категория С-4 (1 единица), № 3-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование  | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных координацией деятельности юридических служб центральных государственных органов по мониторингу актов Президента, Правительства и Премьер-Министра, юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами; с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно»; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

     **43. Эксперт Управления анализа и координации мониторинга**

          **подзаконных нормативных правовых актов Департамента**

 **подзаконных актов категория С-5 (2 единицы), № 3-1-3, № 3-1-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Желательно знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с оценкой эффективности реализации актов Президента, Правительства и Премьер-Министра и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу; проведение мониторинга актов Президента, Правительства и Премьер-Министра, по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Министерства юстиции, на предмет выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами; с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

    **44. Руководитель Управления экспертизы подзаконных актов по**

        **вопросам социально-экономической сферы и внешним связям**

                  **Департамента подзаконных актов**

               **категория С-3 (1 единица), № 3-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных Минестерства экономики и бюджетного планирования, Министерства финансов, Агентства статистики, Национального банка, Агентство по делам спорта и физической культуры, Министерства здравоохранения, Управления по делам Президента, Министерства образования и науки, Канцелярии Премьер–Министра, Самрук-Казына, Центральной избирательной комиссии, Счетного комитета, Агентства по делам государственной службы, Агентства по делам религий, акиматов областей, городов Астана и Алматы, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно», участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента; организация и руководство работой Управления; экспертиза подзаконных актов, направленных на совершенствование законодательства; определение обязанностей и полномочий работников Управления;
Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управлении;
Координация деятельности структурных подразделений Департамента по ежемесячному анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов и по результатам анализа представление развернутой информации с отражением всех статических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины. |

**45. Главный эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по**

       **вопросам социально-экономической сферы и внешним связям**

                **Департамента подзаконных актов**

              **категория С-4 (1 единица), № 3-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Желательно знание законодательства в областях, соответствующих функциональным обязанностям. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов разработанных государственными органами, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярии Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно», ведет работу по гендерной политике, исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

**46. Эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам**

    **социально-экономической сферы и внешним связям Департамента**

                           **подзаконных актов**

          **категория С-5 (2 единицы), № 3-2-3, № 3-2-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами; с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

 **47. Руководитель Управления экспертизы подзаконных актов по**

   **вопросам промышленности, инфраструктуры и агропромышленного**

           **комплекса Департамента подзаконных актов**

             **категория С-3 (1 единица), № 3-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных Министерства сельского хозяйства, Министерства индустрии и новых технологий, Министерства нефти и газа, Агентства по регулированию естественных монополий, Министерства регионального развития с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего Заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; работа с документами с грифом «Секретно», экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента; организация и руководство работой Управления; экспертиза подзаконных актов, направленных на совершенствование законодательства; определение обязанностей и полномочий работников Управления;
Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управлении;
Координация деятельности структурных подразделений Департамента по ежемесячному анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов и по результатам анализа представление развернутой информации с отражением всех статических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины. |

**48. Главный эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по**

    **вопросам промышленности, инфраструктуры и агропромышленного**

                           **комплекса**

               **Департамента подзаконных актов**

          **категория С-4 (2 единицы), № 3-3-2, № 3-3-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами, подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно»; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

**49. Эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам**

         **промышленности, инфраструктуры и агропромышленного**

             **комплекса Департамента подзаконных актов**

           **категория С-5 (2 единицы), № 3-3-4, № 3-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами, подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

    **50. Руководитель Управления экспертизы подзаконных актов по**

**вопросам обороны, правопорядка, транспорта, телекоммуникаций и**

                       **охраны окружающей среды**

                   **Департамента подзаконных актов**

                 **категория С-3 (1 единица), № 3-4-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных Министерством образования, Министерства внутренних дел, Министерства транспорта и коммуникаций, СВР «Сырбар», Агентство финансовой полиции, Министерства чрезвычайных ситуаций, Комитета национальной безопасности, Генеральной прокуратуры, Службы охраны президента, РГ, Верховного суда, Министерства культуры и информации, Национального космического агентства, Агентства по защите конкуренций с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства; работа с документами с грифом «Секретно», экспертиза и анализ нормативных правовых актов; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента; организация и руководство работой Управления; экспертиза подзаконных актов, направленных на совершенствование законодательства; определение обязанностей и полномочий работников Управления;
Осуществление контроля за исполнением документов, находящихся в Управлении;
Координация деятельности структурных подразделений Департамента по ежемесячному анализу работы государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов и по результатам анализа представление развернутой информации с отражением всех статических данных Директору департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками департамента исполнительской и трудовой дисциплины. |

**51. Главный эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по**

   **вопросам обороны, правопорядка, транспорта, телекоммуникаций**

     **и охраны окружающей среды Департамента подзаконных актов**

             **категория С-4 (2 единицы), № 3-4-2, 3-4-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами, с подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов; работа с документами с грифом «Секретно»; исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

**52. Эксперт Управления экспертизы подзаконных актов по вопросам**

   **обороны, правопорядка, транспорта, телекоммуникаций и охраны**

                        **окружающей среды**

                **Департамента подзаконных актов**

               **категория С-5 (1 единица), № 3-4-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанного с юридической экспертизой и согласованием проектов, разработанных государственными органами, подготовкой официальных разъяснений нормативных правовых актов Правительства по поручению Правительства и Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства; исполнение поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Канцелярий Премьер-Министра по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства; рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции ответов на акты прокурорского реагирования, депутатские запросы по поручению Правительства, Премьер-Министра и по собственной инициативе; проработка материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра и курирующего заместителя министра с целью внесения предложений о правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнение иных поручений руководства Министерства и департамента. |

    **53. Директор Департамента регистрации нормативных правовых**

                             **актов**

           **категория С-1 (1 единица), № 4-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Руководство деятельностью Департамента; участие в разработке проектов нормативных правовых актов по поручению руководства Министерства; осуществление контроля за качеством и своевременностью исполнения поручений; утверждение Планов работ Департамента; координация работы территориальных подразделений юстиции по вопросу государственной регистрации нормативных правовых актов; внесение предложений о повышении квалификации, поощрении, наказании сотрудников Департамента и территориальных органов юстиции; рассмотрение корреспонденции Департамента; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Министерства. |

**54. Заместитель Директора Департамента регистрации нормативных**

                         **правовых актов**

             **категория С-2 (1 единица), № 4-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по поручению руководства Министерства; внесение предложений по функциональным обязанностям сотрудников Департамента; осуществление контроля за качеством и своевременным исполнением поручений; внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; исполнение обязанности предусмотренные Законом Республики Казахстан «О государственной службе»; организация работы по научной антикоррупционной экспертизе; внесение предложений о повышении квалификации сотрудников Департамента, поощрении, наказании; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Министерства. |

 **55. Руководитель Управления регистрации нормативных правовых**

                            **актов**

      **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

             **категория С-3 (1 единица), № 4-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Руководство деятельностью Управления; внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, участие в разработке проектов нормативных правовых актов; осуществление контроля за качеством проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; внесение предложений по функциональным обязанностям экспертов; обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины; рассмотрение наиболее сложных поручений руководства; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента. |

**56. Главный эксперт Управления регистрации нормативных правовых**

                               **актов**

        **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

               **категория С-4 (1 единица), № 4-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  |
| Функциональные обязанности | Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; разработка проектов нормативных правовых актов; осуществление юридической экспертизы нормативных правовых актов центральных государственных органов; осуществление контроля за качеством проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; организация работы по научной антикоррупционной экспертизе, осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента |

**57. Главный эксперт Управления регистрации нормативных правовых**

                             **актов**

        **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

               **категория С-4 (1 единица), № 4-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; разработка проектов нормативных правовых актов; осуществление юридической экспертизы нормативных правовых актов центральных государственных органов; обобщение работы центральных государственных органов по ведению мониторинга нормативных правовых актов; взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными организациями по правовому мониторингу нормативных правовых актов; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента. |

 **58. Эксперт Управления регистрации нормативных правовых актов**

        **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

       **категория С-5 (5 единиц), № 4-1-4, № 4-1-5, № 4-1-6,**

                        **№ 4-1-7, № 4-1-8**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Желательно знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, разработка проектов нормативных правовых актов; осуществление юридической экспертизы нормативных правовых актов центральных государственных органов; ведение Реестра государственной регистрации нормативных правовых актов; ведение учета и контроля за своевременным внесением сведений в Реестр по поставленным на утрату нормативным правовым актам; ведение Регистра зарегистрированных ведомственных нормативных правовых актов; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента. |

**59. Руководитель Управления анализа и контроля за нормативными**

                         **правовыми актами**

       **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

              **категория С-3 (1 единица), № 4-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановление Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Руководство деятельностью Управления; внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; участие в разработке проектов нормативных правовых актов; координация и анализ работы территориальных подразделений юстиции по вопросу государственной регистрации нормативных правовых актов; осуществление контроля за качеством и своевременным исполнением поручений; внесение предложений по функциональным обязанностям экспертов; обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины; рассмотрение наиболее сложных поручений руководства; осуществление координации деятельности территориальных органов юстиции по ведению мониторинга нормативных правовых актов местных государственных органов; осуществление в центральных государственных органах, а также в маслихатах и акиматах проверку нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента.  |

         **60. Главный эксперт Управления анализа и контроля за**

                     **нормативными правовыми актами**

        **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

              **категория С-4 (1 единица), № 4-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; осуществлять в центральных государственных органах, а также в маслихатах и акиматах проверку нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации; разработка проектов нормативных правовых актов; обобщение и анализ работы территориальных подразделений юстиции по вопросу государственной регистрации нормативных правовых актов; обеспечение проведения анализа зарегистрированных нормативных правовых актов на соответствие действующему законодательству и нормотворческой деятельности государственных органов; проведение юридической экспертизы по наиболее сложным нормативным правовым актам местных государственных органов; рассмотрение наиболее сложных поручений руководства; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента.  |

        **61. Главный эксперт Управления анализа и контроля за**

                 **нормативными правовыми актами**

         **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

                **категория С-4 (1 единица), № 4-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; осуществлять в центральных государственных органах, а также в маслихатах и акиматах проверку нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации; разработка проектов нормативных правовых актов; проведение юридической экспертизы нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов; обобщение и анализ работы территориальных подразделений юстиции по осуществлению контроля за региональным нормотворчеством; обеспечение проведения анализа по осуществлению контроля за ведомственным и региональным нормотворчеством; проведение юридической экспертизы по наиболее сложным нормативным правовым актам местных государственных органов; рассмотрение наиболее сложных поручений руководства; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента. |

    **62. Эксперт Управления анализа и контроля за нормативными**

                       **правовыми актами**

      **Департамента регистрации нормативных правовых актов**

     **категория С-5 (3 единицы), № 4-2-4, № 4-2-5, № 4-2-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Желательно знание законодательства, регулирующего сферу государственной регистрации нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Проведение анализа деятельности органов юстиции по вопросу государственной регистрации нормативных правовых актов; осуществлять в центральных государственных органах, а также в маслихатах и акиматах проверку нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации; проведение анализа зарегистрированных нормативных правовых актов на соответствие действующему законодательству; проведение анализа практики работы территориальных подразделений юстиции по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов; внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов; разработка проектов нормативных правовых актов; проведение юридической экспертизы нормативных правовых актов; проведение юридической экспертизы по наиболее сложным нормативным правовым актам местных государственных органов; обобщение деятельности территориальных органов юстиции по ведению мониторинга нормативных правовых актов местных государственных органов и осуществление мониторинга нормативных правовых актов местных государственных органов Министерства юстиции; проведение анализа по осуществлению контроля за ведомственным и региональным нормотворчеством; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Департамента. |

       **63. Директор Департамента по защите имущественных прав**

           **государства категория С-1 (1 единица), № 6-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право. Желательно высшее образование в зарубежных высших учебных заведениях с получением степени бакалавра и/или магистра и/или доктора философии (PhD) либо доктора по профилю или по специальности «международное право», либо высшее образование в зарубежных высших учебных заведениях с получением степени бакалавра или магистра или доктора философии (PhD) либо доктора по профилю |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля деятельности Департамента; организация работы Департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины.
Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой нормативных правовых актов и договоров, связанных с имущественными интересами государства, соглашений о разделе продукции, контрактов на недропользование, договоров с участием государства о продаже имущества и акций и т.п, в том числе претензионно-исковых материалов;
рассмотрение и исполнение поручений, обращений и заявлений, связанных с защитой интересов Республики Казахстан;
обеспечение защиты и представительства интересов Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан в судах Республики Казахстан, иностранных государствах, арбитражах на территории Республики Казахстан и иностранных государствах, а также в третейских разбирательствах с участием государства;
подготовкой официальных разъяснений по вопросам защиты интересов государства, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства;
подготовкой материалов и предложений к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего Заместителя - Министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
анализом нормативной правовой и международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам защиты интересов государства, участия в судебных и арбитражных разбирательствах, заключения гражданско - правовых договоров с участием государства на предмет защиты интересов государства.
Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками Департамента, исполнение иных поручений руководства Министерства. |

                    **64. Заместитель директора**

     **Департамента по защите имущественных прав государства**

          **категория С-2 (2 единицы), № 6-0-2, № 6-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право, либо таможенное дело.
Желательно наличие высшего образования в зарубежных высших учебных заведениях с получением степени бакалавра или магистра или доктора философии (PhD), либо доктора по профилю |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников Департамента; обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, определяет содержание и объем функциональных обязанностей сотрудников Департамента; вносит предложения по планированию и организации работы в Департаменте и совершенствование его деятельности.
Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой нормативных правовых актов и договоров, связанных с имущественными интересами государства, включая соглашения о разделе продукции, контракты на недропользование, договоры о продаже имущества и акции и т.п., в том числе претензионно-исковые материалы, поручения, обращения и заявления, связанные с защитой интересов Республики Казахстан, обеспечение защиты и представительства интересов Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан в судах Республики Казахстан, иностранных государствах, арбитражах на территории РК и иностранных государствах, а также в третейских разбирательствах с участием государства;
подготовкой официальных разъяснений по вопросам защиты интересов государства, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства;
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов;
анализом нормативной правовой и международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам защиты интересов государства, участия в судебных и арбитражных разбирательствах, заключения гражданских правовых договоров и их проектов на предмет защиты интересов государства;
Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками Департамента, исполнение иных поручений руководства Министерства. |

 **65. Главный эксперт Департамента по защите имущественных прав**

      **государства, категория С-4 (7 единиц), № 6-0-4, № 6-0-5,**

            **№ 6-0-6, № 6-0-7, № 6-0-8, № 6-0-9, № 6-0-10**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право
Желательно наличие высшего образования в зарубежных высших учебных заведениях с получением степени бакалавра или магистра или доктора философии (PhD), либо доктора по профилю |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Гражданского, Гражданского процессуального, Бюджетного и Налогового кодексов Республики Казахстан, Закона «О государственных закупках». Знание законодательства в областях, соответствующих функциональным обязанностям. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
- правовой экспертизой проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам международного арбитража, судебных и арбитражных разбирательств в Республике Казахстан;
правовой экспертизой проектов соглашений о разделе продукции (недропользовании) между Правительством Республики Казахстан и иностранным участником;
правовой экспертизой договоров и материалов, представляемых государственными органами Республики Казахстан, по имущественным претензиям к государству на соответствие законодательству Республики Казахстан и международным договорам;
организацией работы и обеспечением деятельности Межведомственной комиссии по вопросам задолженности перед иностранными организациями;
рассмотрением материалов и организацией взаимодействия с юридическими консультантами по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительства и Министерства;
разработкой проектов решений Правительства Республики Казахстан по вопросам погашения обязательств Правительства Республики Казахстан, центральных государственных органов и их территориальных подразделений по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительства и Министерства;
подготовкой официальных разъяснений по вопросам международного арбитража, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства;
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
анализом претензий иностранных субъектов к Республике Казахстан;
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

      **66. Эксперт Департамента по защите имущественных прав**

              **государства категория С-5 (5 единиц),**

        **№ 6-0-11, № 6-0-12, № 6-0-13, № 6-0-14, № 6-0-15**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право, либо экономика |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции»,  нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Гражданского, Гражданского процессуального, Бюджетного и Налогового кодексов Республики Казахстан, Закона «О государственных закупках».
Знание законодательства в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам международного арбитража, судебных и арбитражных разбирательств;
правовой экспертизой проектов соглашений о разделе продукции (недропользовании) между Правительством Республики Казахстан и иностранным участником;
правовой экспертизой договоров и материалов, представляемых государственными органами Республики Казахстан, по имущественным претензиям к государству на соответствие законодательству Республики Казахстан и международным договорам;
организацией работы и обеспечением деятельности Межведомственной комиссии по вопросам задолженности перед иностранными организациями;
рассмотрением материалов и организацией взаимодействия с юридическими консультантами по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительства и Министерства;
разработкой проектов решений Правительства Республики Казахстан по вопросам погашения обязательств Правительства Республики Казахстан, центральных государственных органов и их территориальных подразделений по международным арбитражным разбирательствам с участием Правительства и Министерства;
подготовкой официальных разъяснений по вопросам международного арбитража, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства;
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента,
анализом претензий иностранных субъектов к Республике Казахстан;
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

           **67. Директор Департамента международного права и**

           **сотрудничества, категория С-1 (1 единица), 5-1-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан» и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства и организация деятельности Департамента, координация и контроль деятельности Департамента, организация работы по повышению квалификации сотрудников Департамента, организация проведения оперативных совещаний Департамента, обеспечение соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины.
Обеспечение связи с руководством Министерства и руководителями других структурных подразделений, представление информации курирующему Заместителю министра о работе государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов.
Внесение предложений Ответственному секретарю по вопросам компетенции Департамента о назначении на должность и освобождении от занимаемых должностей работников Департамента, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий. Обеспечение взаимодействия с государственными органами в соответствии с компетенцией Департамента, исполнение иных поручений руководства Министерства.
Персональная ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. |

 **68. Заместитель Директора Департамента международного права и**

                       **сотрудничества,**

           **категория С-2 (2 единицы), 5-1-0-2, 5-1-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан» и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников Департамента, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров, официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в иностранные государства, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам международного права, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств.
Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками структурных подразделений, исполнение иных поручений руководства Министерства и Директора Департамента.
Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций, в период отсутствия Директора Департамента исполнение его обязанностей. |

          **69. Руководитель управления экспертизы проектов**

                 **двусторонних международных договоров**

         **Департамента международного права и сотрудничества,**

                  **категория С-3 (1 единица), 5-1-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»,  нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов Республики Казахстан «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан» и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.
Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки в целях их гармонизации и унификации с законодательством Республики Казахстан,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

**70. Главный эксперт управления экспертизы проектов двусторонних**

    **международных договоров Департамента международного права и**

                        **сотрудничества,**

        **категория С-4 (2 единицы), 5-1-1-2, 5-1-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки в целях их гармонизации и унификации с законодательством Республики Казахстан,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

       **71. Эксперт управления экспертизы проектов двусторонних**

      **международных договоров Департамента международного права**

      **и сотрудничества, категория С-5 (2 единицы), № 5-1-1-4,**

                              **№ 5-1-1-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

       **72. Эксперт управления экспертизы проектов двусторонних**

          **международных договоров Департамента международного**

                        **права и сотрудничества,**

                **категория С-5 (1 единица), 5-1-1-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право либо международные отношения |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Азии, Европы и Америки, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Азии, Европы и Америки, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства, проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов, исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

 **73. Руководитель управления экспертизы проектов международных**

      **договоров Организации договора коллективной безопасности,**

          **Шанхайской организации сотрудничества, Содружества**

          **независимых государств Департамента международного**

                     **права и сотрудничества,**

               **категория С-3 (1 единица), 5-1-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.
Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международных договоров Республики Казахстан со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств в целях их гармонизации и унификации с законодательством Республики Казахстан,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

        **74. Главный эксперт управления экспертизы проектов**

    **международных договоров Организации договора коллективной**

       **безопасности, Шанхайской организации сотрудничества,**

                **Содружества независимых государств**

       **Департамента международного права и сотрудничества,**

           **категория С-4 (2 единица), 5-1-2-2, 5-1-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международных договоров Республики Казахстан со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств в целях их гармонизации и унификации с законодательством Республики Казахстан,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

          **75. Эксперт управления экспертизы проектов**

**международных договоров Организации договора коллективной**

    **безопасности, Шанхайской организация сотрудничества,**

              **Содружества независимых государств**

     **Департамента международного права и сотрудничества,**

    **категория С-5 (3 единицы), 5-1-2-4, 5-1-2-5, 5-1-2-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров Республики Казахстан со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств, проектов актов Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных постановлений Верховного Суда Республики Казахстан по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
подготовкой разъяснений по вопросам международных договоров Организация договора коллективной безопасности, Шанхайская организация сотрудничества, Содружество независимых государств, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

          **76. Руководитель управления сотрудничества**

      **Департамента международного права и сотрудничества,**

              **категория С-3 (1 единица), 5-1-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины. Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департамента,
исполнение ходатайств иностранных государств о правовой помощи, за исключением ходатайств и судебных поручений иностранных государств и признании и исполнении судебных решений и актов гражданского состояния, государственной регистрации, охраны прав интеллектуальной собственности,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

          **77. Главный эксперт управления сотрудничества**

       **Департамента международного права и сотрудничества**

               **категория С-4 (1 единица), 5-1-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департамента,
исполнение ходатайств иностранных государств о правовой помощи, за исключением ходатайств и судебных поручений иностранных государств и признании и исполнении судебных решений и актов гражданского состояния, государственной регистрации, охраны прав интеллектуальной собственности,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

             **78. Эксперт управления сотрудничества**

       **Департамента международного права и сотрудничества**

           **категория С-5 (2 единиц), 5-1-3-3, 5-1-3-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департамента,
исполнение ходатайств иностранных государств о правовой помощи, за исключением ходатайств и судебных поручений иностранных государств и признании и исполнении судебных решений и актов гражданского состояния, государственной регистрации, охраны прав интеллектуальной собственности,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции управления с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

              **79. Эксперт управления сотрудничества**

        **Департамента международного права и сотрудничества**

               **категория С-5 (1 единица), 5-1-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право либо переводческое дело |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
организацией протокольных мероприятий в пределах компетенции Департамента,
переводом текстов международных договоров Республики Казахстан и иных документов, касающихся вопросов заключения, исполнения и денонсации международных договоров со странами Азии, Европы и Америки, а также об официальных визитах должностных лиц Республики Казахстан в указанные страны,
исполнение иных переводов по поручению руководства Министерства и Департамента. |

**80. Директор Департамента экспертизы проектов по экономической**

          **интеграции категория С-1 (1 единица), 5-2-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства и организация деятельности Департамента, координация и контроль деятельности структурных подразделений Департамента, организация работы по повышению квалификации сотрудников Департамента, организация проведения оперативных совещаний Департамента, обеспечение соблюдения сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины.
Обеспечение связи с руководством Министерства и руководителями других структурных подразделений, представление информации курирующему Заместителю министра о работе государственных органов по подготовке проектов нормативных правовых актов.
Внесение предложений Ответственному секретарю по вопросам компетенции Департамента о назначении на должность и освобождении от занимаемых должностей работников Департамента, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий.
Обеспечение взаимодействия с государственными органами в соответствии с компетенцией Департамента, исполнение иных поручений руководства Министерства.
Персональная ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций. |

    **81. Заместитель Директора Департамента экспертизы проектов**

                     **по экономической интеграции**

           **категория С-2 (2 единицы), 5-2-0-2, 5-2-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников Департамента, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.
Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению во Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего Заместителя Министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции.
Реализация принципа взаимозаменяемости между сотрудниками структурных подразделений, исполнение иных поручений руководства Министерства и Директора Департамента.
Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций, в период отсутствия Директора Департамента исполнение его обязанностей. |

      **82. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере**

**экономики, финансов и торговли Департамента экспертизы проектов**

                     **по экономической интеграции**

                 **категория С-3 (1 единица), 5-2-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.
Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере экономики, торговли и финансов, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

     **83. Главный эксперт управления экспертизы проектов в сфере**

**экономики, финансов и торговли Департамента экспертизы проектов**

                   **по экономической интеграции**

           **категория С-4 (2 единицы), 5-2-1-2, 5-2-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», и Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере экономики, торговли и финансов, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению во Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

 **84. Эксперт управления экспертизы проектов в сфере экономики,**

      **финансов и торговли Департамента экспертизы проектов по**

                     **экономической интеграции**

     **категория С-5 (3 единицы), 5-2-1-4, 5-2-1-5, 5-2-1-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере экономики, торговли и финансов, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

     **85. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере**

    **промышленности, агропромышленного комплекса и технического**

         **регулирования Департамента экспертизы проектов по**

                      **экономической интеграции**

               **категория С-3 (1 единица), 5-2-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.
Осуществление и координация комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

     **86. Главный эксперт управления экспертизы проектов в сфере**

      **промышленности, агропромышленного комплекса и технического**

**регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической**

         **интеграции категория С-4 (2 единицы), 5-2-2-2, 5-2-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

        **87. Эксперт управления экспертизы проектов в сфере**

    **промышленности, агропромышленного комплекса и технического**

**регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической**

                          **интеграции**

       **категория С-5 (3 единицы), 5-2-2-4, 5-2-2-5, 5-2-2-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

      **88. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере**

    **конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования**

 **Департамента экспертизы проектов по экономической интеграции**

             **категория С-3 (1 единица), 5-2-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль за работой сотрудников управления, обеспечение соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины.
Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

      **89. Главный эксперт управления экспертизы проектов**

       **в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного**

**регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической**

        **интеграции категория С-4 (1 единица), № 5-2-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Знание законодательства и международных договоров в областях, соответствующих функциональным обязанностям.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования, а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
анализом международно-правовой базы Республики Казахстан по вопросам гармонизации и унификации законодательства и принятых международных обязательств по экономической интеграции,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

         **90. Эксперт управления экспертизы проектов**

     **в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного**

**регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической**

           **интеграции категория С-5 (1 единица), 5-2-3-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Требования |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право либо экономика |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационных требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

           **91. Эксперт управления экспертизы проектов**

       **в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного**

**регулирования Департамента экспертизы проектов по экономической**

         **интеграции категория С-5 (2 единица), 5-2-3-4, 5-2-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, а также законов «Об органах юстиции», «О международных договорах Республики Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства от 10 декабря 2002 года № 1300.
Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet.
Желательно знание иностранных языков. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление комплекса работ, связанных с:
правовой экспертизой проектов международных договоров, проектов решений Евразийской экономической комиссии и Высшего Евразийского экономического совета, органов Содружества Независимых государств, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам экономической интеграции, вступления во Всемирную торговую организацию и Организацию экономического развития и сотрудничества в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования а также по иным вопросам международного права,
подготовкой разъяснений по вопросам экономической интеграции и исполнения принятых международных обязательств в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства, а также связанных с правовыми вопросами по вступлению Всемирную торговую организацию, в том числе по депутатским запросам по поручению Правительства, Премьер-Министра, а также по поручению руководства Министерства,
проработкой материалов к заседаниям Правительства, совещаниям с участием Министра, курирующего заместителя министра по вопросам, относящимся к компетенции Департамента с целью внесения предложений о международно-правовых подходах к решению рассматриваемых вопросов,
исполнение иных поручений руководства Министерства и Департамента. |

           **92. Директор Департамента экономики и финансов**

                 **категория С-1 (1 единица), № 7-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика либо менеджмент учет и аудит либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в области финансов, экономики и бухгалтерского учета. |
| Функциональные обязанности | Руководство комплексом мероприятий по организации финансовой, бухгалтерской и экономической работы; организации государственных закупок; ведению финансово-экономической работы и бухгалтерского учета в подведомственных Министерству юстиции учреждениях; составлению сводной бухгалтерской и финансовой отчетности; проведению оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций; обеспечению мониторинга и эффективному контролю за исполнением поручений руководства. |

 **93. Заместитель директора Департамента экономики и финансов**

               **категория С-2 (1 единица), № 7-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Опыт работы в области финансов, экономики и бухгалтерского учета. |
| Функциональные обязанности | Контроль за организацией работ, связанных с:
разработкой и формированием прогноза и проекта бюджета по системе Министерства юстиции, подготовкой в установленном порядке проектов годовых планов финансирования республиканских бюджетных программ; организацией работ по проведению процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по Министерству и соответствующей сводной отчетности; исполнением республиканского бюджета Министерства юстиции, состоянием расчетов с предприятиями и соответствующей сводной отчетности; анализом исполнения республиканского бюджета по системе Министерства юстиции, проведению оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрением результатов финансово-экономической деятельности подведомственных организаций; иные функции, возложенные на него законодательством. |

       **94. Руководитель управления экономики и планирования**

              **Департамента экономики и финансов**

             **категория С-3 (1 единица), № 7-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Опыт работы в области финансов и экономики. |
| Функциональные обязанности | Организация работы и разработка, формирование прогноза и проекта бюджета по бюджетным программам системы органов юстиции, включая инвестиционные проекты, государственные и отраслевые программы, подготовка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов планов финансирования по обязательствам и платежам и расчетов к ним.
Осуществление контроля за:
правильностью составления индивидуальных планов финансирования подведомственными государственными учреждениями; организацией работы по анализу исполнения республиканского бюджета по системе Министерства юстиции; проведением оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрением результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций; составлением и подготовкой к утверждению штатных расписаний Министерства юстиции; исполнением поручений, документов находящихся в управлении; иные функции, возложенные на него законодательством. |

      **95. Главный эксперт управления экономики и планирования**

                **Департамента экономики и финансов**

**категория С-4 (5 единиц), № 7-1-2, 7-1-3, 7-1-4, 7-1-5, 7-1-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084
Опыт работы в области финансов и экономики. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по:
формированию прогноза и проекта бюджета по бюджетным программам системы органов юстиции, включая инвестиционные проекты, государственные и отраслевые программы; подготовке и представлению на рассмотрение в установленном порядке проектов планов финансирования по обязательствам и платежам и расчетов к ним; составлению индивидуальных планов финансирования подведомственными государственными учреждениями; анализу исполнения республиканского бюджета по системе Министерства юстиции, проведению оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрению результатов деятельности подведомственных организаций и подготовке к утверждению планов развития, отчетов по исполнению планов развития некоторых из них; составлению сводных отчетов о кредиторской и дебиторской задолженности по системе Министерства юстиции; подготовке к утверждению штатных расписаний подведомственных государственных учреждений; иные функции, возложенные на него законодательством. |

          **96. Эксперт управления экономики и планирования**

                **Департамента экономики и финансов**

           **категория С-5 (2 единицы), № 7-1-7, 7-1-8**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика либо менеджмент либо учет и аудит либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории..
Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084  |
| Функциональные обязанности | Разработка и формирование прогноза и проекта бюджета по отдельным бюджетным программам, подготовка в установленном порядке проектов плана финансирования по обязательствам и платежам, а также расчетов к ним по отдельным бюджетным программам; анализ исполнения республиканского бюджета по системе Министерства юстиции, проведение оценки эффективности деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента; рассмотрение результатов деятельности подведомственных организаций и подготовке к утверждению планов развития, отчетов по исполнению планов развития некоторых из них; составление ежемесячных отчетов по исполнению республиканских бюджетных программ по Министерству юстиции; рассмотрение обращений граждан, заявлений граждан и юридических лиц; иные функции, возложенные на него законодательством. |

      **97. Руководитель управления финансов и государственных**

                   **закупок – главный бухгалтер**

                **Департамента экономики и финансов**

                **категория С-3 (1 единица), № 7-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика либо менеджмент, либо учет и аудит, либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Опыт работы в области финансов и экономики. |
| Функциональные обязанности | Контроль и организация работы по:
ведению бухгалтерского учета в подведомственных Министерству юстиции учреждениях и составлению бухгалтерской и финансовой отчетности; исполнению республиканского бюджета Министерством юстиции, состоянием расчетов с предприятиями, организациями и лицами; ведению бухгалтерского учета в подведомственных Министерству юстиции учреждениях и составлению бухгалтерской и финансовой отчетности; сохранностью денежных средств и материальных ценностей; проведению процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по министерству и соответствующей сводной отчетности; иные функции, возложенные на него законодательством. |

           **98. Главный эксперт управления финансов и**

                   **государственных закупок**

              **Департамента экономики и финансов**

         **Категория С-4 (6 единиц), № 7-2-2, 7-2-3, 7-2-4,**

                    **7-2-5, 7-2-6, 7-2-7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика, либо менеджмент, либо учет и аудит, либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Опыт работы в области финансов и экономики. |
| Функциональные обязанности | Осуществление учета расчетов с предприятиями, организациями и лицами; составление сводных форм годовой и квартальной бухгалтерской отчетности по бюджетным программ Министерства юстиции; обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей и контролем над исполнением договорных обязательств; контроль за составлением и рассмотрением квартального, годового бухгалтерского баланса; проведением комплекса работ, связанных с организацией государственных закупок товаров, работ и услуг по обязательствам и контролем над их исполнением, мониторинг и координация процедур государственных закупок подведомственных государственных учреждений; контроль за правильностью составления плана государственных закупок; иные функции, возложенные на него законодательством. |

    **99. Эксперт управления финансов и государственных закупок**

              **Департамента экономики и финансов**

     **Категория С-5 (4 единицы), № 7-2-8, 7-2-9, 7-2-10, 7-2-11**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика, либо менеджмент, либо учет и аудит, либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории..
Нормативные правовые акты согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан.
Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление бухгалтерских операций по отдельным видам расходов; составление сводных форм годовой и квартальной отчетности по отдельным бюджетным программам Министерства юстиции, контроль за исполнением договорных обязательств; проведение процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по Министерству юстиции, принятие договорных обязательств и контроль над их исполнением; составление отчетности по государственным закупкам; иные функции, возложенные на него законодательством. |

    **100. Эксперт управления финансов и государственных закупок**

                 **Департамента экономики и финансов**

                 **Категория С-5 (1 единица), 7-2-12**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика, либо юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории..
Нормативные правовые акты согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан.
Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Осуществление бухгалтерских операций по отдельным видам расходов; составление сводных форм годовой и квартальной отчетности по отдельным бюджетным программам Министерства юстиции, контроль за исполнением договорных обязательств; проведение процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по Министерству юстиции, принятие договорных обязательств и контроль над их исполнением; составление отчетности по государственным закупкам; иные функции, возложенные на него законодательством. |

         **101. Директор Департамента внутренней администрации**

                   **категория С-1 (1 единица), № 2-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы департамента, руководство работой структурных подразделений департамента, определение направлений деятельности и текущих задач департамента в соответствии с задачами Министерства, принятие мер по совершенствованию организации работы министерства, его структурных подразделении и подведомственных организаций министерства, осуществление иных функций, возложенных на директора департамента руководством Министерства. |

       **102. Заместитель директора Департамента внутренней**

        **администрации категория С-2 (1 единица), № 2-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью сотрудников курируемых управлений, обеспечение соблюдения сотрудниками курируемых управлений исполнительской и трудовой дисциплины.
Обеспечение взаимодействия по курируемым направлениям деятельности со структурными, территориальными подразделениями, подведомственными организациями Министерства и государственными органами в соответствии с компетенцией департамента, осуществление иных функций, возложенных на заместителя директора департамента руководством Министерства |

    **103. Руководитель управления документационного обеспечения**

                  **Департамента внутренней администрации**

                   **категория С-3 (1 единица), № 2-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением.
Осуществление контроля за исполнением поручений директора Департамента. Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач, определение объема и содержания функциональных обязанностей сотрудников управления, осуществление контроля за надлежащей и своевременной регистрации входящей и исходящей корреспонденции, организация работы ведомственного архива, в том числе электронного архива и обеспечение соблюдения сотрудниками управления исполнительской и трудовой дисциплины. |

**104. Главный эксперт управления документационного обеспечения**

           **Департамента внутренней администрации**

         **категория С-4 (2 единицы), № 2-1-2, № 2-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Своевременная регистрация входящей корреспонденции из Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан; Парламента Республики Казахстан, государственных органов и иных организаций, а также обращений физических и юридических лиц в Единой системе электронного документооборота;
Своевременная регистрация исходящей корреспонденции Министерства юстиции Республики Казахстан;
Обобщение и анализ состояния электронного документооборота в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
Разработка текущих и перспективных планов, обеспечение их выполнения. |

      **105. Эксперт Управления документационного обеспечения**

             **Департамента внутренней администрации**

          **категория С-5 (2 единицы) № 2-1-4, № 2-1-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Своевременная регистрация входящей корреспонденции из Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан; Парламента Республики Казахстан, государственных органов и иных организаций, а также обращений физических и юридических лиц в Единой системе электронного документооборота;
Своевременная регистрация исходящей корреспонденции Министерства юстиции Республики Казахстан;
Обобщение и анализ состояния электронного документооборота в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
Разработка текущих и перспективных планов, обеспечение их выполнения. |

               **106. Руководитель управления контроля**

               **Департамента внутренней администрации**

                 **категория С-3 (1 единица), № 2-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция  |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением.
Осуществление контроля за исполнением поручений директора Департамента.
Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач, определение объема и содержания функциональных обязанностей сотрудников управления, осуществление контроля за надлежащим и своевременным исполнением заданий и поручений руководства, обеспечение соблюдения сотрудниками управления исполнительской и трудовой дисциплины. |

             **107. Главный эксперт управления контроля**

               **Департамента внутренней администрации**

                **категория С-4 (1 единица), № 2-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве юстиции по контрольным поручениям Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства; проведение сверки по исполнительской дисциплине с контрольными службами Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и взаимодействие с ними по вопросам совершенствования системы контроля; выполнение контрольных поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и иных государственных органов, руководства Министерства юстиции; обобщение и анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях, подведомственных организациях Министерства юстиции в данном направлении; подготовка ответов на письма, поступающие из других министерств и ведомств, а также структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций. |

          **108. Эксперт управления контроля категория**

            **Департамента внутренней администрации**

                   **С-5 (1 единица), № 2-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Обеспечивает разработку и исполнение Мобилизационного плана Министерства юстиции; учет, хранение и использование документов по мобилизационной подготовке, бронирование военнообязанных работников Министерства на особый период, обеспечение соблюдения нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки, осуществление работы по Гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. |

                **109. Эксперт управления контроля**

              **Департамента внутренней администрации**

             **категория С-5 (2 единицы), № 2-2-4, № 2-2-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве юстиции; подготовка ответов на письма государственных органов, выполнение поручений руководства Министерства юстиции; регистрация документов, поступающих на согласование, государственную регистрацию, контроль за сроками их исполнения; контроль по рассмотрению обращений физических и юридических лиц; обобщение и анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях, подведомственных организациях Министерства юстиции. |

**110. Руководитель управления по развитию государственного языка**

                          **и перевода**

           **Департамента внутренней администрации**

           **категория С-3 (1 единица), № 2-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо филология |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», «О языках», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Общее руководство управлением.
Организация работы управления и персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление функций.
Определение объема и содержания функциональных обязанностей работников Управления. Равномерное распределение работы между сотрудниками управления. Организация мероприятий по функционированию и развитию государственного языка в системе органов юстиции.
Осуществление методического руководства и координация работы по развитию государственного языка и переводу и проверок, относящихся к компетенции управления.
Взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями центральных исполнительных органов Республики Казахстан и других государственных органов и организаций.
Внесение предложений по формированию нормативной правовой базы в языковой сфере и по созданию необходимых финансовых и материально-технических условий для качественного овладения государственным языком работниками Министерства юстиции.
Обеспечение качества и аутентичности переводимых и редактируемых документов.
Осуществление иных полномочий по поручению руководства Министерства юстиции и Департамента внутренней администрации. |

**111. Главный эксперт управления по развитию государственного**

                      **языка и перевода**

            **Департамента внутренней администрации**

          **категория С-4 (2 единицы), № 2-3-2, № 2-3-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо филология |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», «О языках», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Разработка текущих и перспективных планов по вопросам развития и функционирования государственного языка, обеспечение их выполнения.
Осуществление методического руководства и координация работы по вопросам развития государственного языка и перевода.
Осуществление перевода на государственный язык докладов, выступлений Министра, заместителя министра, Ответственного секретаря, редактирование документов, разработанных работниками структурных подразделений Министерства на государственном языке их аутентичности текстам на русском языке.
Осуществление организации мероприятий по функционированию и развитию государственного языка в системе органов юстиции, предусмотренных Государственной программой развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы.
Осуществление анализа, обобщение работы по вопросам государственного языка, мониторинга входящей и исходящей документации на государственном языке в органах юстиции.
Осуществление проверок, относящихся к компетенции управления.
Организация стажировок по повышению квалификации работников министерства, структурных подразделений, подведомственных организаций и территориальных органов юстиции, занимающихся вопросами развития государственного языка и перевода.
Своевременное и качественное выполнение поручений руководства. |

**112. Эксперт управления по развитию государственного языка и**

                           **перевода**

           **Департамента внутренней администрации**

            **категория С-5, (1 единица), № 2-3-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо филология |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности | Разработка текущих и перспективных планов по вопросам развития и функционирования государственного языка, обеспечение их выполнения.
Организация мероприятий по функционированию и развитию государственного языка в системе органов юстиции.
Осуществление методического руководства и координация работы по вопросам развития государственного языка.
Осуществление организации курсов по обучению государственному языку для сотрудников Министерства.
Обеспечение работы Терминологической секции при Министерстве.
Обеспечение проверки документов министерства, разработанных на государственном языке, и проверку их аутентичности текстам на русском языке.
Осуществление делопроизводства управления и обработка архивной документации.
Своевременное и качественное выполнение поручений руководства. |

             **113. Директор Департамента кадровой службы**

                 **Категория С-1 (1 единица), № 9-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и выполнение сотрудниками Департамента поручений вышестоящих органов и руководства. Организация и руководство деятельностью Департамента; участие в разработке плана работы министерства и коллегии; постоянный контроль за состоянием кадровой работы в органах юстиции по республике; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Министерства.
Определяет проблемные вопросы, вносит предложения по совершенствованию работы Департамента. |

     **114. Заместитель директора Департамента кадровой службы**

                **категория С-2 (1 единица), № 9-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Персональная ответственность за выполнение возложенных на него задач и выполнение сотрудниками Департамента поручений вышестоящих органов и руководства. Участие в работе по разработке должностных инструкций сотрудников министерства и квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Участие в работе дисциплинарной комиссии министерства, проведение служебных расследований.
Организация рассмотрения жалоб и заявлений физических и юридических лиц, запросов государственных органов.
Координация и контроль над деятельностью управлений Департамента. Контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины департамента.
Определяет проблемные вопросы, вносит предложения по совершенствованию работы Департамента. |

           **115. Руководитель управления кадровой работы**

**Департамента кадровой службы категория С-3 (1 единица), № 9-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет руководство, планирование и контроль за работой управления, ведет учет работы и распределяет поручения между подчиненными сотрудниками, Осуществляет контроль за состоянием служебных расследований и проверок.
Координация и ведение работы по вопросам кадровой деятельности.
Организация аналитической работы по обобщению сведений по вопросам деятельности управления.
Определяет проблемные вопросы, вносит на рассмотрение руководства департамента предложения по совершенствованию работы управления.
Участие в работе по разработке должностных инструкций сотрудников министерства и квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Контролирует качество и своевременность рассмотрения жалоб, заявлений граждан, юридических лиц, представлений прокуроров, определений судов. Обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников управления в период нахождения в служебных командировках, отпусках и т.п. |

           **116. Главный эксперт управления кадровой работы**

                    **Департамента кадровой службы**

            **категория С-4 (2 единицы), № 9-1-2, № 9-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право, либо переводческое дело |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение жалоб и заявлений граждан.
Разработка и внесение предложений по совершенствованию законодательства о государственной службе и трудового законодательства.
Ведение переписки с министерствами и ведомствами по кадровым вопросам. Работа с Агентством по делам государственной службы по делам государственной службы по кадровым вопросам. Составление ежеквартальных отчетов о численности государственных служащих центрального аппарата и территориальных органов юстиции, а также о результатах проведенных конкурсов.
Составление годовых статистических отчетов о составе и сменяемости кадров по центральному аппарату, комитетам.
Оформление трудовых договоров с внештатниками. |

             **117. Эксперт управления кадровой работы**

                  **Департамента кадровой службы**

            **категория С-5 (2 единицы) № 9-1-4, № 9-1-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо переводческое дело, либо государственное управление, либо экономика, либо финансы |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Желательно знание законодательных и нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в сфере государственной службы, антикоррупционного и трудового законодательства; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление работы комиссии по установлению стажа государственной службы сотрудников министерства и комитетов. Организация проведения тестирования, конкурса на замещение вакантных административных государственных должностей.
Организация и проведения тестирования, аттестации административных государственных служащих.
Осуществление работы по проведению церемонии принятия присяги административных государственных служащих.
Осуществление работы комиссии по рассмотрению вопросов об оказании материальной помощи, премирования, установления доплаты и надбавки к должностным окладам, оказанию материальной помощи.
Ведение личных дел, трудовых книжек, подготовка и выдача служебных удостоверений.
Работа с Медицинским центром Управления делами Президента Республики Казахстан.
Ведение делопроизводства в управлении, переписки внутри министерства по кадровым вопросам. |

             **118. Руководитель управления контроля за**

            **соблюдением этики государственных служащих**

                    **Департамента кадровой службы**

                  **категория С-3 (1 единица), № 9-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет руководство, планирование и контроль за работой управления, ведет учет работы и распределяет поручения между подчиненными сотрудниками. Координация и ведение работы по вопросам профилактики, выявления и пресечения коррупционных проявлений.
Осуществляет контроль за состоянием служебных расследований и проверок.
Организация аналитической работы по обобщению сведений по вопросам деятельности управления. Участие в работе по разработке должностных инструкций сотрудников министерства и квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Контролирует качество и своевременность рассмотрения жалоб, заявлений граждан, юридических лиц, представлений прокуроров, определений судов. Обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников управления в период нахождения в служебных командировках, отпусках и т.п. |

**119. Главный эксперт управления контроля за соблюдением этики**

       **государственных служащих Департамента кадровой службы**

            **категория С-4 (2 единицы), № 9-2-2, № 9-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Принятие мер по профилактике, выявлению и пресечению коррупционных проявлений.
Устанавливает причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений и преступлений, принимает меры по их устранению.
Принимает меры по качественному и своевременному исполнению поручений руководства, запросов государственных органов и негосударственных учреждений.
Проводит служебные расследования. Обеспечивает их полноту, объективность и законность.
Вносит предложения по усилению мер по борьбе с коррупцией.
Обеспечивает своевременное рассмотрение заявлений, жалоб и сообщений граждан, должностных лиц, публикаций и сообщений в Средствах массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции управления. Участие в работе дисциплинарной комиссии министерства. Организация аналитической работы по обобщению сведений, поступающих из территориальных органов юстиции, структурных подразделений министерства и подведомственных организаций. |

        **120. Эксперт управления контроля за соблюдением этики**

                    **государственных служащих,**

              **Департамента кадровой службы категория**

               **С-5 (2 единицы), № 9-2-4, № 9-2-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция, либо международное право |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Желательно знание законодательных и нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в сфере государственной службы, антикоррупционного и трудового законодательства; |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение аналитической работы по обобщению сведений, поступающих из территориальных органов юстиции и подведомственных организаций министерства.
Принятие мер по профилактике, выявлению и пресечению коррупционных проявлений.
Обновление банка данных о сотрудниках органов юстиции, совершивших коррупционное правонарушения, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам. Участие в работе дисциплинарной комиссии министерства, проведение служебных проверок. Ведение делопроизводства в управлении, переписки внутри министерства по кадровым вопросам. |

   **121. Руководитель – ревизор Управления внутреннего контроля**

              **(на правах самостоятельного управления)**

                 **категория С-3 (1 единица) № 16-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика и менеджмент, либо юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК от 7 апреля 2009 года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля», Законов «Об органах юстиции», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об аудиторской деятельности», постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан». |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2009 года № 5493
Стаж государственной службы не менее трех лет, либо не менее двух лет стажа работы на руководящих, либо иных должностях в государственных органах, в соответствии с типовыми квалификационными требованиями к категориям административных государственных должностей, утвержденными уполномоченным органом по делам государственной службы, либо наличие не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данных категорий, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях.
Желательно опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация комплекса работ, связанных с планированием, осуществлением и реализацией результатов внутреннего контроля деятельности государственного органа, подведомственных территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета и финансово-хозяйственной деятельности организаций; осуществление иных функций, возложенных на него руководством Министерства. |

   **122. Главный эксперт-ревизор Управления внутреннего контроля**

     **категория С-4 (3 единицы), № 16-0-2, № 16-0-3, № 16-0-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика, либо бухгалтерский учет и анализ  |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК от 7 апреля 2009 года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля», Законов «Об органах юстиции», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об аудиторской деятельности», постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан». |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2009 года № 5493
Стаж государственной службы не менее двух лет, либо не менее одного года стажа государственной службы при условии завершения обучения по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (бакалавриат), либо не менее одного года стажа работы на руководящих или иных должностях в государственных органах, либо наличие не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях.
Желательно опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление внутреннего контроля деятельности подведомственных государственному органу территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета и финансово-хозяйственной деятельности организаций.
Разработка текущих и перспективных планов, обеспечение их выполнения. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства |

        **123. Эксперт-ревизор Управления внутреннего контроля**

                 **категория С-5 (1 единица) № 16-0-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика, либо финансы и кредит, либо государственное и местное управление |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК от 7 апреля 2009 года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля», Законов «Об органах юстиции», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «Об аудиторской деятельности», постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан». |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2009 года № 5493
Стаж государственной службы не менее двух лет, либо не менее одного года стажа государственной службы при условии завершения обучения по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (бакалавриат), либо не менее одного года стажа работы на руководящих или иных должностях в государственных органах, либо наличие не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях.
Желательно опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление внутреннего контроля деятельности подведомственных государственному органу территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета и финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций. |

        **124. Эксперт-ревизор Управления внутреннего контроля**

                    **категория С-5 (1 единица) № 16-0-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: экономика, либо казахский язык и литература |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Указа Президента РК от 7 апреля 2009 года «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля», Законов «Об органах юстиции», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2009 года № 235 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан». |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2009 года № 5493
Стаж государственной службы не менее двух лет, либо не менее одного года стажа государственной службы при условии завершения обучения по государственным программам подготовки и переподготовки государственных служащих на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (бакалавриат), либо не менее одного года стажа работы на руководящих или иных должностях в государственных органах, либо наличие не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях.
Желательно опыт работы в области финансов и бухгалтерского учета, наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности.
Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление внутреннего контроля деятельности подведомственных государственному органу территориальных подразделений по исполнению республиканского бюджета и финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций.  |

      **125. Руководитель Управления организации работы по защите**

         **государственных секретов (на правах самостоятельного**

             **управления) категория С-3 (1 единица), № 10-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание законодательных актов, нормативных и методических материалов РК, других действующих нормативных актов в области защиты государственных секретов.
Наличие допуска к государственным секретам по 1-ой форме. |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084, желательно стаж работы в области защиты государственных секретов не менее 3 –х лет. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет руководство, планирование по вопросам обеспечения режима секретности.
Ежегодно представляет в уполномоченный орган отчет о проделанной работе.
Участвует в разработке ведомственных перечней сведений, подлежащих засекречиванию, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, других нормативных актов, регламентирующих внутриведомственный порядок обеспечения режима секретности.
Принимает меры к предотвращению разглашения и утечки секретных сведений.
Организует разработку и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при посещении организаций иностранцами.
Проводит профилактическую работу с сотрудниками организации по соблюдению требований режима секретности.
Постоянно контролирует состояние обеспечения режима секретности в территориальных и подведомственных органах юстиции. |

                **126. Главный эксперт Управления**

       **организации работы по защите государственных секретов**

                  **категория С-4 (1 единица), № 10-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональнаякомпетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание законодательных актов, нормативных и методических материалов РК, других действующих нормативных актов в области защиты государственных секретов.
Наличие допуска к государственным секретам по 1-ой форме. |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084, желательно стаж работы в области защиты государственных секретов не менее 3 лет. Умение работать на компьютере. |
| Функциональныеобязанности | Участие в работе постоянно действующей комиссии по вопросам обеспечения режима секретности.
Оказание практической и методической помощи территориальным, структурным подразделениям и подведомственным организациям по вопросам обеспечения режима секретности, принимает меры к предотвращению разглашения и утечки секретной информации, а также выполняет иные обязанности лиц, допущенных к государственным секретам, установленные законодательными и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.  |

        **127. Эксперт Управления организации работы по защите**

                     **государственных секретов**

         **категория С-5, (2 единицы), № 10-0-3, № 10-0-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция либо технология продовольственных продуктов |
| Профессиональная
компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Знание законодательных актов, нормативных и методических материалов РК, других действующих нормативных актов в области защиты государственных секретов.
Наличие допуска к государственным секретам по 1-ой форме. |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084 |
| Функциональныеобязанности | Организация и ведение секретного делопроизводства.
Разработка, своевременное внесение изменений и дополнений в Номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, ведение по ним соответствующей работы.
Разработка Номенклатуры особой важности, совершенно секретной и секретных дел Министерства и ведение по ним соответствующей работы.
Своевременное доведение до исполнителей поручений руководства и контроль сроков их исполнения. |

         **128. Руководитель Управления информатизации и защиты**

**информационных ресурсов (на правах самостоятельного управления)**

               **категория С-3 (1 единица), № 14-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: автоматизация и управление, либо информационные системы, либо вычислительная техника и программное обеспечение, либо математическое и компьютерное моделирование, либо радиотехника, электроника и телекоммуникации, либо информатика, вычислительная техника и управление |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Знание Бюджетного, Трудового кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», «Об информатизации» и иных нормативных актов. |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Опыт работы в области информационных технологий. |
| Функциональные обязанности | Организация работы деятельности во взаимосвязи с государственными органами.
Организация работы управления во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства юстиции.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе секретных.
Вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении.
Осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказывает практическую и методическую помощь в работе специалистов.
Иные функции, возложенные на него законодательством. |

     **129. Главный эксперт Управления информатизации и защиты**

                       **информационных ресурсов**

                  **Категория С-4 (1 единица), № 14-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: автоматизация и управление, либо информационные системы, либо вычислительная техника и программное обеспечение, либо математическое и компьютерное моделирование, либо радиотехника, электроника и телекоммуникации, либо информатика, вычислительная техника и управление либо юриспруденция, либо международное право, либо правоохранительная деятельность. |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание Закона Республики Казахстан «Об информатизации» и иных нормативных актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Наличие опыта работы в области информационных технологий и обеспечения информационной безопасности. |
| Функциональные обязанности | Мониторинг за сопровождением информационных систем Министерства юстиции.
Мониторинг за сопровождением и работоспособностью единой корпоративной сети Министерства юстиции и его территориальных органов юстиции.
Мониторинг работоспособности национальных реестров Министерства юстиции (Государственные Базы Данных «Физические лица», «Юридические лица», «Регистр недвижимости»).
Мониторинг функционирования ІР-телефонии Министерства юстиции и его территориальных органов юстиции и проведения видеоконференции.
Способствование повышению уровня информационной безопасности Министерства юстиции.
Способствовать улучшению качества и расширению спектра услуг, предоставляемых Министерством населению Республики Казахстан, посредством внедрения и применения инновационных технологий;
Иные функции, возложенные на него законодательством.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе секретных. |

**130. Эксперт Управления информатизации и защиты информационных**

         **ресурсов Категория С-5 (1 единица), № 14-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: автоматизация и управление, либо информационные системы, либо вычислительная техника и программное обеспечение, либо математическое и компьютерное моделирование, либо радиотехника, электроника и телекоммуникации, либо информатика, вычислительная техника и управление либо юриспруденция, либо международное право, либо правоохранительная деятельность. |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции» нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об органах юстиции», Закона Республики Казахстан «Об информатизации», Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» и иных нормативных актов. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Желательно наличие опыта работы в области информационных технологий. |
| Функциональные обязанности | Подготовка бюджетной заявки Управления информатизации и защиты информационных ресурсов на очередной плановый период для представления администратором бюджетных программ в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию, а также инвестиционные предложения по бюджетным инвестиционным проектам для предоставления в уполномоченный орган по государственному планированию.
Подготовка технических спецификаций и участие в проведении процедур государственных закупок товаров, работ и услуг по информационным технологиям, а также контроль над исполнением договорных обязательств.
Мониторинг за сопровождением информационных систем Министерства юстиции.
Мониторинг за сопровождением и работоспособностью единой корпоративной сети Министерства юстиции и его территориальных органов юстиции.
Мониторинг функционирования ІР-телефонии Министерства юстиции и его территориальных органов юстиции и проведения видеоконференции.
Иные функции, возложенные на него законодательством.
Обеспечивает исполнение поручений Президента, руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства. |

**131. Заместитель председателя Комитета регистрационной службы и**

**оказания правовой помощи, категория С-1 (3 единицы), № 11-0-2,**

                         **№ 11-0-3, № 11-0-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция  |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на персональном компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координирует деятельность по вопросам реализации государственной политики в сфере учета регистрации актов гражданского состояния, апостилирования, государственной регистрации юридических лиц (за исключением религиозных объединений) и учетной регистрации филиалов и представительств (за исключением филиалов и представительств религиозных объединений).
Осуществляет контроль за ведением единого государственного регистра юридических лиц.
Обеспечивает координацию и контроль за формированием и ведением Государственной базы данных «Юридические лица» и Информационной системы «Регистрационный пункт ЗАГС».
Организует проведение анализа и мониторинга состояния разработки и внедрения стандартов и регламентов предоставления государственных услуг.
Осуществляет прием граждан и рассмотрение их обращений по вопросам курируемых подразделений. |

**132. Заместитель председателя Комитета по исполнению судебных**

      **актов Категория С-1 (2 единицы), № 15-0-2, № 15-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция  |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Знание Закона РК «Об исполнительном производстве», Закона РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Законов РК «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», Регламента Правительства Республики Казахстан, Положения о Комитете по исполнению судебных актов Министерства юстиции Республики Казахстан и других.  |
| Практический опыт | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью сотрудников курируемых управлений, обеспечение соблюдения сотрудниками курируемых управлений исполнительской и трудовой дисциплины.
Контроль за исполнением приказов, указаний, распоряжений Министра, решений коллегий Министерства по вопросам, относящимся к компетенции курируемых управлений Комитета. Выполнение поручений руководства. Подготовка предложений и информационных материалов по вопросам правового обеспечения Комитета и его территориальных органов. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов. Представление интересов Комитета в суде. Работа с документами исполнительного производства. |

          **133. Заместитель председателя Комитета по правам**

                  **интеллектуальной собственности,**

               **категория С-1 (1 единица), № 12-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории
Знание законодательства в сфере интеллектуальной собственности.
Желательно знание иностранных языков |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на персональном компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координирует деятельность управления по реализации государственной политики в области авторского и смежных прав, и специалистов отделов по правам интеллектуальной собственности территориальных органов юстиции, занимающихся вопросами авторского и смежных прав.
Обеспечивает решение вопросов, касающихся:
- связей с общественностью и средствами массовой информации;
- развития государственного языка;
- работы аттестационной комиссии Комитета;
- работы апелляционной комиссии Комитета;
- вступления Республики Казахстан во Всемирную Торговую Организацию;
- международного сотрудничества Комитета в сфере интеллектуальной собственности.
Заместитель председателя Комитета в пределах компетенции взаимодействуют и представляют Комитет во взаимоотношениях с соответствующими государственными органами, организациями должностными лицами Республики Казахстан и зарубежных стран. |

       **134. Заместитель председателя Комитета по правам**

                **интеллектуальной собственности,**

              **категория С-1 (1 единица), № 11-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.
Знание законодательства в сфере интеллектуальной собственности.
Желательно знание иностранных языков |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на персональном компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координирует деятельность управления по реализации государственной политики в сфере промышленной собственности.
Координирует работу специалистов отделов по правам интеллектуальной собственности территориальных органов юстиции, занимающихся вопросами промышленной собственности.
Координирует работу Республиканского государственного казенного предприятия «Национальный институт интеллектуальной собственности Комитета по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан».
Обеспечивает решение вопросов, касающихся:
- работы апелляционного совета;
- работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных административных государственных должностей;
- работы дисциплинарной комиссии Комитета;
- международного сотрудничества Комитета в сфере интеллектуальной собственности.
Заместитель председателя Комитета в пределах компетенции взаимодействуют и представляют Комитет во взаимоотношениях с соответствующими государственными органами, организациями должностными лицами Республики Казахстан и зарубежных стран. |

        **135. Руководитель Департамента юстиции, категория**

                         **С-О-1 (16 единиц)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность  | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности  | Организует и руководит деятельностью Департамента юстиции и его структурных подразделений, представляет Департамент юстиции в отношениях с органами государственной власти и другими государственными организациями, в пределах своей компетенции назначает и освобождает от должностей работников Департамента юстиции и его структурных подразделений, обеспечивает решение вопросов, связанных с финансовым и ресурсным обеспечением деятельности Департамента юстиции и его структурных подразделений, подписывает бухгалтерские и финансовые документы Департамента, заключает договора, издает приказы, подписывает доверенности, осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Положением о территориальных органах Министерств |

 **136. Заместитель руководителя Департамента юстиции, категория**

                      **С-О-2 (32 единицы)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее образование: юриспруденция |
| Профессиональная компетентность  | 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», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об органах юстиции», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере |
| Функциональные обязанности  | Координирует и контролирует деятельность курируемых отделов Департамента в пределах своих компетенции. Организует работу по повышению квалификации сотрудников Департамента. Обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Департамента.
Обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц. Обеспечивает взаимодействие с государственными органами в соответствии с компетенцией Департамента, обеспечивает связь с руководством Министерства и руководством структурных подразделений Министерства, исполнение поручений руководства Министерства и Департамента. |

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