

Қазақстан Республикасының Стратегиялық
жоспарлау және реформалар агенттігі

Приказ Председателя Агентства
по стратегическому планированию
и реформам Республики Казахстан
от 26 января 2022 года № 1.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 27
января 2022 года № 26665

Агентство по стратегическому планированию и
реформам Республики Казахстан

**О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики
Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92 «Об утверждении
типовых квалификационных характеристик должностей руководителей,
специалистов и других служащих организаций в сферах государственной
статистической деятельности и регулирования торговой деятельности»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92 «Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций в сферах государственной статистической деятельности и регулирования торговой деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16626) следующие изменения:

заголовок указанного приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций в сферах государственной статистической деятельности и регулирования торговой деятельности, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент административно-правового обеспечения, защиты государственных секретов и информационной безопасности Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан.

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

Председатель

«СОГЛАСОВАН»

Министерство труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан

А. Иргалиев

Приложение к приказу
Председатель
от 26 января 2022 года № 1

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

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

Глава 1. Общие положения

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

2. Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста и других работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности «Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан» определены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 22003).

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

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

Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей

Параграф 1. Директор Информационно-вычислительного центра

5. Должностные обязанности:

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

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

определяет политику, стратегию деятельности предприятия и механизм их реализации;

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

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

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

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

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

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

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

организует деятельность республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности «Информационно-вычислительный центр

Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан» по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических задач производственного и научно-исследовательского характера;

осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями организации технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники;

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

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

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

организует участие республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности «Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан» в разработке и развитии нормативов и стандартов организации на использование программно-аппаратных средств,

методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы организации, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

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

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

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

определяет рациональную загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль над ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ;

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

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

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

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

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

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

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

6. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан (далее – Конституция);

Трудовой кодекс;

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

Закон Республики Казахстан «О государственной статистике» (далее – Закон «О государственной статистике»);

Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» (далее – Закон «О государственном имуществе»);

Закон Республики Казахстан «О государственных услугах» (далее – Закон «О государственных услугах»);

Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон «О противодействии коррупции»);

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

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

методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

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

основы учета и финансового анализа, схемы кредитования;

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

налоговое законодательство;

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

современные методы хозяйствования и управления предприятием;

стратегическое планирование;

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

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

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

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

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

управление экономикой и финансами предприятия;

организацию производства и труда;

технологии механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ;

сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;

виды технических носителей информации, порядок их хранения и эксплуатации;

основы проектирования механизированной обработки информации;

порядок разработки планов работы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственной деятельности «Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан» и ее подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач;

организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем;

методы расчета объемов выполняемых работ, организацию ремонтного обслуживания оборудования;

порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформления технической документации;

законодательство о защите информации, перспективы и направления развития средств вычислительной техники;

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

правила внутреннего трудового распорядка;

требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

7. Требования к квалификации:

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

стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

Параграф 2. Заместитель директора Информационно-вычислительного центра

8. Должностные обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

осуществляет контроль и курирует деятельность филиалов предприятия;

обеспечивает и контролирует сбор, обработку первичных статистических данных, представленных территориальными подразделениями статистики и

респондентами, полученных при общегосударственных статистических наблюдениях и национальных переписях, и их хранение в электронном виде;

обеспечивает контроль развития поддержки пользователей услуг предприятия и его филиалов;

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

9. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон «О государственной статистике»;

Закон «О государственном имуществе»;

Закон «О государственных услугах»;

Закон «О противодействии коррупции»;

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

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

методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;

технологию производства продукции предприятия;

налоговое законодательство;

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

стратегическое планирование;

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

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

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

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию производства и труда;

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

правила внутреннего трудового распорядка;

требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

10. Требования к квалификации:

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

стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

Параграф 3. Руководитель административно-управленческого персонала

11. Должностные обязанности:

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

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

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

определяет направления работы по созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении производством, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени персонала в целях повышения их трудовой отдачи;

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

контролирует соблюдение норм законодательства о труде в работе с персоналом;

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

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

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

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

организует и проводит дисциплинарные заседания;

решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон «О государственной статистике»;

Закон «О государственном имуществе»;

Закон «О государственных услугах»;

Закон «О противодействии коррупции»;

нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, определяющие приоритетные направления развития экономики и

соответствующего вида экономической деятельности Республики Казахстан в целом;

основы теории управления персоналом и его мотивации;
порядок заключения трудовых договоров и регулирования трудовых споров;
формы и системы оплаты труда, его стимулирования, методы оценки работников и результатов их труда, передовые технологии кадровой работы;
основы технологии производства, экономику и организацию производства;
правила внутреннего трудового распорядка;
требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

13. Требования к квалификации:

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

Параграф 4. Директор филиала Информационно-вычислительного центра

14. Должностные обязанности:

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

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

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

представляет филиал предприятия на деловых встречах в пределах своей компетенции;

осуществляет подбор кадров, обеспечивает повышение профессиональной подготовки кадров филиала;

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

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

обеспечивает соблюдение законности в деятельности филиала предприятия.

15. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон «О государственной статистике»;

Закон «О государственном имуществе»;

Закон «О государственных услугах»;

Закон «О противодействии коррупции»;

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

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

методические материалы органов, касающиеся деятельности предприятия;

профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

основы учета и финансового анализа, схемы кредитования;

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

налоговое законодательство;

современные методы хозяйствования и управления предприятием;

стратегическое планирование;

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

правила внутреннего трудового распорядка;

требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

16. Требования к квалификации:

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

стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

Параграф 5. Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей

17. Должностные обязанности:

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

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

принимает участие в проведении национальных переписей;

обеспечивает актуализацию картографического материала, отбор и обучение переписного персонала;

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

обеспечивает полноту охвата национальных переписей;

организует освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации;

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

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

вносит предложения о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий;

соблюдает принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных;

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

18. Должен знать:

Конституцию;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

Закон «О государственной статистике»;

Закон «О государственном имуществе»;

Закон «О государственных услугах»;

Закон «О противодействии коррупции»;

основы трудового законодательства;

правила и сроки проведения национальных переписей;

методологический инструментарий по проведению национальных переписей, в том числе инструкции по заполнению переписных листов;

порядок и сроки представления переписных листов;

правила внутреннего трудового распорядка;

требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

19. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство;

стаж работы по специальности не менее трех лет.

Глава 3. Должности специалистов

Параграф 1. Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей

20. Должностные обязанности:

осуществляет выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению национальных переписей;
принимает участие в проведении национальных переписей;
проводит актуализацию картографического материала, отбор и обучение переписного персонала;
координирует и обеспечивает работу интервьюеров;
обеспечивает полноту охвата национальных переписей;
оказывает консультативную помощь по заполнению переписных листов;
организует освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации;
принимает участие в составлении организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, в выполнении мероприятий по повышению их эффективности;
осуществляет проверку правильности полученных данных;
соблюдает принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных.

21. Должен знать:

Конституцию;
Административный процедурно-процессуальный кодекс;
Закон «О государственной статистике»;
Закон «О государственном имуществе»;
Закон «О государственных услугах»;
Закон «О противодействии коррупции»;
основы трудового законодательства;
правила и сроки проведения национальных переписей;

методологический инструментарий по проведению национальных переписей, в том числе инструкции по заполнению переписных листов;

порядок и сроки представления переписных листов;

правила внутреннего трудового распорядка;

требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

22. Требования к квалификации:

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

23. Требования к квалификации с определением соответствующей категории:

Специалист высшего уровня квалификации:

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

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

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

Глава 4. Алфавитный указатель должностей служащих

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

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

Алфавитный указатель должностей служащих

№ п /п	Наименование должности	Па- ра- граф (§)
	Глава I. Общие положения	-
	Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей	-
1.	Директор Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан»	§ 1
2.	Заместитель директора Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан»	§ 2
3.	Руководитель административно-управленческого персонала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан»	§ 3
4.	Директор филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан»	§ 4
5.	Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей территориальных подразделений, находящихся в ведении Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан	§ 5
	Глава 3. Должности специалистов	-
1.	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей территориальных подразделений, находящихся в ведении Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан	§ 1
	Глава 4. Алфавитный указатель должностей служащих	-