

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау
министрлігінің Санитарлық-эпидемиологиялық
бақылау комитетіПриказ Председателя Комитета
санитарно-эпидемиологического
контроля Министерства
здравоохранения Республики
Казахстан от 6 ноября 2023 года №
141-НҚКомитет санитарно-эпидемиологического
контроля Министерства здравоохранения
Республики Казахстан

О внесении изменений в приказ председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 9 июня 2023 года № 70-НҚ «Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ председателя Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 9 июня 2023 года № 70-НҚ «Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений» следующие изменения:

в квалификационных требованиях к административным государственным должностям корпуса «Б» Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и его территориальных подразделений, утвержденные указанным приказом:

квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» Управления внутренней безопасности, Службы управления персоналом, Управления по контролю за техническими регламентами



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

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

к продовольственным товарам, Управления цифровизации, Управления оказания государственных услуг Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему приказу.

2. Службе управления персоналом Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан в течение десяти календарных дней со дня принятия настоящего приказа в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

**Председатель Комитета санитарно-эпидемиологического
контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан Н.
Садвакасов**
СОГЛАСОВАНО

письмом Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной
службы от 16 октября 2023 года
№ 270

Приложение 1
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от «__» _____ 2023 года
№ _____

Приложение 2
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года
№ 70-НҚ

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б»

Управление внутренней безопасности
Руководитель управления внутренней безопасности, 1 единица, категория С-
3, 24-3-1

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или государственный аудит и/или право и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
Про- фес- сно- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Прак- тиче-	

ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников Комитета, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Осуществление внутреннего контроля, которое включает: контрольные процедуры, своевременное и эффективное выявление данных, охватывающие все направления деятельности Комитета, мониторинг и оценка эффективности системы внутреннего контроля. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

**Главный эксперт управления внутренней безопасности, 3 единицы,
категория С-4,
24-3-2, 24-3-3, 24-3-4**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (менеджмент и/или международное право и/или юриспруденция и/или государственный аудит и/или право и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит и/или государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация и проведение профилактических мероприятий по противодействию коррупции среди сотрудников Комитета, территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета. Реализация планов мероприятий, Государственных программ по вопросам противодействия коррупции. Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутренней безопасности. Выработка предложений и мер по повышению эффективности деятельности в сфере противодействия коррупции. Организация и проведение служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Участие в разработке текущих и перспективных планов работ, других документов в пределах компетенции Управления. Осуществление внутреннего контроля, которое включает: контрольные процедуры, своевременное и эффективное выявление данных, охватывающие все направления деятельности Комитета, мониторинг и оценка эффективности системы внутреннего контроля. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Рассмотрение обра-

ний физических и юридических лиц в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Приложение 2
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от «__» _____ 2023 года
№ _____

Приложение 3
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года
№ 70-НҚ

**Квалификационные требования
к административным государственным должностям корпуса «Б»**

Служба управления персоналом
Руководитель службы управления персоналом, 1 единица, категория С-3, 24-4-1

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (международное право и/или юриспруденция и/или право и/или экономика); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (переводческое дело).
Про- фес- сно- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Прак- тиче-	

ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом «Е-кызмет». Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Главный эксперт службы управления персоналом, 4 единицы, категория С-4, 24-4-2, 24-4-3, 24-4-4, 24-4-5

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (международное право и/или юриспруденция и/или право и/или экономика); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); искусство и гуманитарные науки (переводческое дело).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга обеспеченности кадрами и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом «Е-кызмет». Координация и организация деятельности по созданию условий для профессиональной адаптации и обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем наставничества, переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа. Координация, мониторинг и обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками центрального аппарата и территориальных подразделений Комитета. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации. Оказание методической и практической помощи специалистам территориальных подразделений и подведомственных организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с го-

сударственными органами и организациями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Приложение 3
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от «__» _____ 2023 года
№ _____

Приложение 9
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года
№ 70-НҚ

**Квалификационные требования
к административным государственным должностям корпуса «Б»**

**Управление по контролю за техническими регламентами к
продовольственным товарам**

**Руководитель управления по контролю за техническими регламентами к
продовольственным товарам, 1 единица, категория С-3, 24-9-1**

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (технология продовольственных продуктов и/или стандартизация и сертификация) и/или биологические и смежные науки (биотехнология).
Про- фес- сио- наль- ная ком-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

пес- тент- ность	
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Общее руководство, координация, планирование работы Управления. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Организация мероприятий, осуществление контроля и надзора по проведению мониторинга безопасности пищевой продукции и за соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами. Организация мероприятий по обеспечению взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза и Всемирной торговой организации, международных организаций по вопросам пищевой безопасности. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического населения. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Организация и контроль работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления по контролю за техническими регламентами к продовольственным товарам, 4 единицы, категория С-4, 24-9-2, 24-9-3, 24-9-4, 24-9-5

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование: технические науки и технологии (метрология и/или стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (технология продовольственных продуктов) и/или биологические и смежные науки (биотехнология).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Осуществление контроля и надзора по проведению мониторинга и соблюдением требований, установленных техническими регламентами и нормативными документами, обеспечение безопасности пищевой продукции, с целью защиты жизни и здоровья человека, предупреждение действий, вводящих в заблуждение потребителей. Разработка и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Участие в переговорах по вопро-

сам Всемирной торговой организаций, Евразийского экономического союза, Комиссии Кодекс Алиментариус и других организаций в пределах компетенции. Рассмотрение и подготовка проектов решений по обращениям физических и юридических лиц. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 4
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от «__» _____ 2023 года
№ _____

Приложение 19
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года
№ 70-НҚ

**Квалификационные требования
к административным государственным должностям корпуса «Б»**

**Управление цифровизации
Руководитель управления цифровизации, 1 единица, категория С-3, 24-19-1**

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление и/или стандартизация и сертификация), бизнес и управление (экономика, учет и аудит).
Про- фес- сно- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Практический опыт	
Функциональные обязанности	Руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, проведение политики, направленной на решение проблем цифровизации и мероприятий по внедрению и развитию новых инициатив по цифровизации отраслей Комитета. Обеспечение деятельности Комитета и его территориальных подразделений по вопросам создания, внедрения информационных систем и баз данных, организация взаимодействия с внешними информационными системами и базами данных, а также участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Участие при формировании бюджетной заявки согласно потребности Комитета и его территориальных подразделений, включая районных управлений на закуп организационной техники. Проведение анализа рынка по стоимости организационной техники и сбор ценовых предложений для предоставления заявки в уполномоченный орган в области цифровизации, в целях получения заключения. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления цифровизации, 3 единицы, категория С-4, 24-19-2, 24-19-3, 24-19-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление и/или стандартизация и сертификация), бизнес и управление (экономика, учет и аудит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам цифровизации, проведение политики, направленной на решение проблем цифровизации и мероприятий по внедрению и развитию новых инициатив по цифровизации отраслей Комитета. Обеспечение деятельности Комитета и его территориальных подразделений по вопросам создания, внедрения информационных систем и баз данных, организация взаимодействия с внешними информационными системами и базами данных, а также участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Ежегодно на постоянной основе формирования бюджетной заявки согласно потребности Комитета и его территориальных подразделений, включая районных управлений на закуп организационной техники. Проведение анализа рынка по стоимости организационной техники и сбор ценовых предложений для предоставления заявки в уполномоченный

орган в области цифровизации, в целях получения заключения. Проведение анализ по активам (оргтехнике) Комитета и его территориальных подразделений. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 5
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от «__» _____ 2023 года
№ _____

Приложение 20
к приказу председателя
Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от 9 июня 2023 года
№ 70-НҚ

**Квалификационные требования
к административным государственным должностям корпуса «Б»**

**Управление оказания государственных услуг
Руководитель управления оказания государственных услуг, 1 единица,
категория С-3, 24-21-1**

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (юриспруденция); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация), информационно-коммуникационные технологии (системы информационной безопасности и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство и организация деятельности управления, а также деятельности территориальных подразделений по вопросам оказания государственных услуг в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Своевременное и качественное оказание государственных услуг. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам оказания государственных услуг. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по оказанию государственных услуг. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам оказания государственных услуг, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Организация деятельности Комитета по вопросам информационной безопасности, координация подразделений информационной безопасности территориальных подразделений Комитета и подведомственных организаций. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и организаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Главный эксперт управления оказания государственных услуг, 4 единицы,
категория С-4,
24-21-2, 24-21-3, 24-21-4, 24-21-5**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (юриспруденция); здравоохранение (общественное здравоохранение и/или медико-профилактическое дело и/или медицина и/или санитария, гигиена, эпидемиология); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (стандартизация и сертификация), информационно-коммуникационные технологии (системы информационной безопасности и/или информационные системы и/или вычислительная техника и программное обеспечение).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Своевременное и качественное оказание государственных услуг. Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными органами по вопросам оказания государственных услуг. Выработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной правовой базы по оказанию государственных услуг. Участие в рабочих и экспертных группах по вопросам оказания государственных услуг, в организации и проведении республиканских и региональных семинаров. Участие в организации работ по защите информационных ресурсов. Обеспечение информационной безопасности при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений. Разработка, согласование и рассмотрение в пределах компетенции проектов законодательных и нормативных правовых актов. Участие в осуществлении плановых и внеплановых проверок состояния работы подведомственных органов и орга-

низаций Комитета. Оказание методической и практической помощи специалистам Управления, подведомственных органов и организаций Комитета в пределах компетенции. Подготовка проектов аналитических материалов, справок, докладов, решений коллегии Министерства, Комитета в пределах компетенции. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины. Рассмотрение и подготовка ответов по обращениям физических и юридических лиц по курируемым вопросам в пределах компетенции. Осуществление своевременной и качественной подготовки документов. Выполнение иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.