

**«Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасы» ММ
«Б» корпусы мемлекеттік қызметшілерінің мемлекеттік әкімшілік
лауазымдарының санаттарына
БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

**Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасының басшысы,
С-3 санаты (№ 1-1-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
1.	2.
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық қасиет, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік қызмет және кадр саясаты, мұрағат ісі, электрондық құжат айналымы мен ісқағаз жүргізу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналым, электрондық мұрағат бағдарламаларын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Жалпы басшылықты жүзеге асыру және басқарма қызметін ұйымдастыру, еңбек тәртібінің сақталуын, қызметкерлер арасында міндеттемелердің бөлінуін бақылау. МТҚБ қызметкерлерін басқарудың тұтастығын ұйымдастыруды (кадр саясатын іске асыру) мемлекеттік қызметтен өтуін қамтамасыз етуді бақылау. МТҚБ аппаратының қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз етілуін үйлестіру және бақылау, МТҚБ-да корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және жағымды әлеуметтік-психологиялық еңбек ахуалын дамыту. Құжаттардың, азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін оперативті қарау,</p>

	сондай-ақ МТҚБ басшылығының құжаттары мен тапсырмаларының уақтылы қаралуын бақылау. Құжаттармен жұмыс нысандары мен әдістерін жетілдіру, оның ішінде МТҚБ-ның электрондық құжатайналымы мен мұрағаты жүйесін дамыту. Қызметтік құжаттарды мемлекеттік тілге аударылуын ұйымдастыру, редакциялық сараптама.
--	--

**Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасының
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-1-1-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтілік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік қызмет және кадр саясаты, мұрағат ісі, электрондық құжат айналымы мен ісқағаз жүргізу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламаларын білу.</p> <p>3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер мен республикалық мемлекеттік кәсіпорын басшыларының бос орындарын басу конкурстарын ұйымдастырады. МТҚБ-ның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің кадр резервінің құрылуын жүзеге асырады. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер мен республикалық мемлекеттік кәсіпорын басшыларының аттестациядан өтуін ұйымдастырады. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың қызметкерлерімен біліктілігін арттыру жөніндегі семинарлар мен тағылымдамалар өткізеді, МТҚБ мемлекеттік қызметшілерін құқықтық ережелері мен мемлекеттік</p>

	<p>қызметтен өту мәселелері бойынша кеңестер береді. Мемлекеттік қызметшілердің заңнамада белгіленген шектеулерді қабылдайтындығы туралы жазбаша нысандағы келісімдерін белгілейді және олардың орындалуын бақылайды. МТҚБ мемлекеттік қызметшілері мен ведомстволық қарасты кәсіпорындар қызметкерлерінің оқуын, қайта дайындалуын және сынақ мерзімінен өтуін ұйымдастырады. Тәртіптік, аттестациялық, конкурстық, орталық сараптама және өзге де кадр мәселелері жөніндегі комиссиялардың қызметін ұйымдастырады, қызметтік тергеулер жүргізеді. ҚР құрмет атағын беру, ҚР мемлекеттік наградалармен марапаттау мәселелері бойынша құжаттарды дайындап, келісілуін қамтамасыз етеді. МТҚБ басқармалары туралы ережені, МТҚБ мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына біліктілік талаптарын және басқармалар қызметкерлерінің функционалдық міндеттемелерін әзірлеуді қамтамасыз етеді. МТҚБ қызметкерлерінің жеке табыс салығы бойынша салық декларацияларын уақтылы тапсыру мәселесін бақылайды. Кадрлардың дербес және статистикалық есебін, олардың құрамы мен алмасушылығын жүргізеді. МТҚБ қызметкерлері мен ведомстволық қарасты кәсіпорындар басшыларына куәліктерін дайындалуы мен берілуін ұйымдастырады. МТҚБ мемлекеттік қызметшілеріне бағалау жүргізеді. МТҚБ-дағы еңбек заңнамасының және мемлекеттік қызмет туралы заңнама талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді, еңбек режимі мен талаптарының, сондай-ақ мемлекеттік қызметке келуге байланысты шектеулердің орындалуын қамтамасыз етеді.</p>
--	---

**Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасының
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-1-1-2)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтілік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік қызмет және кадр саясаты, мұрағат ісі,</p>

	электрондық құжат айналымы мен ісқағаз жүргізу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Электрондық құжатайналымының бірыңғай жүйесі (ЭҚБЖ) бағдарламасы бойынша кіріс және шығыс хат-хабарды қабылдау және тіркеу, құрылымдық бөлімшелерде ЭҚБЖ-ны енгізу жұмыстарын жүргізу. Ісқағаздарын жүргізуде атқарушылық тәртіпті бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру, тапсырмалардың орындалу барысы туралы ақпараттық-талдама материалдарын жинақтау, талдау және дайындау. МТҚБ қызметінің ішкі тәртібін реттейтін құжаттарды әзірлейді, МТҚБ басшылары арасындағы міндеттемелерді бөлу, ағымдағы ісқағаздарын жүргізуді ұйымдастырады және жүргізеді, құжатайналымына талдау жүргізеді. Қазақстан Республикасы Парламенті мен Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының мұрағаттарына жүктелген қызметтер мен міндеттерді жүзеге асыру. Құрылымдық бөлімшелердің құжаттарын мұрағатқа қабылдауды, оларды сақтауды, есепке алуды, іздеуді, көбейтуді ұйымдастыру және мұрағат құжаттарынан мұрағаттық анықтамалар мен үзінділерді беру, оларды көбейту.

**Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы басқармасының
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-1-1-3)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтілік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы»

	Заңдарын, мемлекеттік қызмет және кадр саясаты, мұрағат ісі, электрондық құжат айналымы мен ісқағаз жүргізу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналым бағдарламаларын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Аппараттық мәжілістерді, МТҚБ Басшысы және МТҚБ мен оның ведомстволық қарасты кәсіпорындарының қызметкерлерінің кездесулерін, МТҚБ Басшысының жеке кездесулерін дайындау және өткізуді, аталған іс-шаралардың хаттамаларының жүргізілуін ұйымдастырады. МТҚБ қызметкерлері қатысушылары болып табылатын МТҚБ және басқа да мемлекеттік органдармен өткізілетін салтанатты және өзге де іс-шараларды өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Мәдениеттік-көпшілік, спорттық және өзге де іс-шараларды, соның ішінде МТҚБ-ның сенбіліктерін, семинарларын және тренингтерін ұйымдастырады. МТҚБ мен оның ведомстволық қарасты кәсіпорындарында Мемлекеттік тілді жетілдіру және дамытудың 2011-2020 жылға арналған Мемлекеттік бағдарламасын (іс-шаралар жоспары) жүзеге асыру бойынша жұмысқа қатысады, МТҚБ-да мемлекеттік тіл мен шет тілдерін үйрену жөніндегі сабақтарды ұйымдастырады. МТҚБ мен оның ведомстволық қарасты кәсіпорындарының қызметкерлерін марапаттау жұмыстарын жүзеге асырады. МТҚБ-ның ғаламтор парақшасындағы ақпаратты бақылауды және уақытылы жаңартылуын жүзеге асырады. Басқарманың құзіретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық акілердің, бұйрықтардың, нұсқаулардың, баяндамалардың, талдамалық анықтамалардың жобаларын дайындауға қатысады.

**Бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасының
басшысы,
С-3 санаты (№ 1-2-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық қасиет, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан

	<p>Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелері жөніндегі заңнаманың негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, Қаржы есептілігінің халықаралық стандарттарын білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын, «1С-бухгалтерияны», бухгалтерлік есеп және есептіліктің қазіргі заман стандарттарының негіздерін білу, бухгалтерлік құжаттармен жұмыс істей білу тәжірибесі, кәсіби бухгалтер сертификатының болуы. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Жалпы басшылықты жүзеге асыру және басқарма қызметін ұйымдастыру, еңбек тәртібін сақтауды, қызметкерлер арасында міндеттемелерді бөлуді бақылау. Бухгалтерлік есептің қаржы-шаруашылық қызметінің ұйымдастырылуы мен жүргізілуін бақылау, штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті бақылауды жүзеге асыру. Қаржылық, салықтық, статистикалық есептіліктердің уақтылы және сапалы құрылуы мен белгіленген тәртіппен және мерзімде берілуіне бақылау жүргізу. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың бухгалтерлік есеп және есептілікті жүргізу мәселелері жөніндегі жұмыстарды үйлестіру және бақылау, сондай-ақ ведомстволық қарасты кәсіпорындардың бухгалтерлік қызметтеріне практикалық және әдістемелік көмек көрсету.</p>

**Бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасының
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-2-1-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас

	<p>жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелері жөніндегі заңнаманың негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын, «1С-бухгалтерияны» білу, бухгалтерлік құжаттармен жұмыс істеу білу тәжірибесі.</p> <p>3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>ҚР Парламенті Палаталарының депутаттарына және аппараттары мен МТҚБ қызметкерлеріне жалақыны және басқа да ақшалай төлемдерді белгіленген мерзімде есептеу мен төлеуді, салықтар мен зейнетақы есептемелерін уақтылы аударуды қамтамасыз етеді. Бухгалтерлік есеп пен есептіліктің амортизациясын ұйымдастырады, оны жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді. МТҚБ-ның статистикалық айлық, тоқсандық, жылдық есептілігін жасап, Астана қаласының Статистика басқармасына жібереді. Тоқсандық салық есептілігін жасайды және тиісті Салық басқармасына жолдайды. Тоқсан сайын Әділет департаментіне Парламент Палаталарының және МТҚБ қызметкерлерінен ұсталған алименттер бойынша есептеме ұсынады.</p>

**Бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасының
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-2-1-2)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті</p>

	туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелері жөніндегі заңнаманың негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын, «1С-бухгалтерияны» білу, бухгалтерлік құжаттармен жұмыс істей білу тәжірибесі. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Кассалық есептілікті жүргізу, кассалық кітапты қалыптастыру. Тоқсан сайын кредиторлық және дебиторлық берешектер бойынша талдау жасап, мемлекеттік органдарға ұсынады. Ведомстволық қарасты кәсіпорындар кескінінде олардың банк шоттарындағы ақшалардың болуы туралы ай сайынғы есепті құру. МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындар теңгеріміндегі ақша қаражаттарына, тауар-материалдық қорларға түгендеу жүргізуге қатысу. Материалдық-жауапты тұлғалармен жауапты сақтаудағы құндылықтарды есепке алу және сақтау мәселелері бойынша нұсқамалар жүргізеді. МТҚБ ведомстволық қарасты кәсіпорындарының қаржы есептемелерін тексеруді жүзеге асырады.

**Бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасының
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-2-1-3)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын,

	Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелері жөніндегі заңнаманың негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын, «1С-бухгалтерияны» білу, бухгалтерлік құжаттармен жұмыс істей білу тәжірибесі. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Құжаттардың уақтылы және дұрыс ресімделуіне, жасалған операциялардың заңдылығына алдын ала бақылау жүргізеді. МТҚБ-ның тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді жеткізушілермен жасалған шарттарын аумақтық қазынашылық органда тіркелуін жүзеге асырады. Төлем бойынша шарт талаптарын орындауды жүзеге асыру. Бағдарламалар бойынша шығыстар төлеміне төлем құжаттарын жүзеге асыру. Басқарма құзыретіне кіретін тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді жеткізу мерзімі мен сапасын бақылауды жүзеге асырады. Бюджеттік шоттағы ақша қалдығын № 4-20 нысанымен салыстыру. Өнім берушілермен, мердігерлермен, жеткізушілермен және ведомстволық қарасты кәсіпорындармен ай сайынғы салыстырып тексеру актілерін ресімдеу. МТҚБ-ның ТМҚ мен негізгі құралдарының есебін жүргізу. Ақша қаражаттарына, тауар-материалдық қорларға түгендеу жүргізуге қатысу.

**Бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасының
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-2-1-4)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан

	Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелері жөніндегі заңнаманың негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын, «ІС-бухгалтерияны» білу, бухгалтерлік құжаттармен жұмыс істей білу тәжірибесі. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Шетел валютасын сатып алуға өтінімдер мен шетел өнім берушілеріне ақша аударуға өтініштерді қалыптастыру. Есеп беретін адамдармен есеп айырысу есебін жүргізу. Ел ішіндегі және Қазақстан Республикасынан тыс жерлердегі іссапар шығындарын өңдеу, талдау. Ақша қаражаттарына, тауар-материалдық қорларға түгендеу жүргізуге қатысу.

**Бюджеттік бағдарламаларды жоспарлау және қаржыландыру басқармасының
басшысы,
С-3 санаты (№ 1-3-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық қасиет, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, жоспарлау, қаржыландыру, бюджеттік бағдарламаларын, бюджеттік инвестициялық жобаларды және бюджетті жоспарлаудың басқа да мәселелерін іске асыру және мониторингілеу мәселелері жөніндегі заңнама негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы:

	қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін білуі.
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, Lotus Notes электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу, қаржы құжаттары және МЖАЖ жұмыс істей білу тәжірибесі .</p> <p>3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Жалпы басшылықты жүзеге асыру және басқарма қызметін ұйымдастыру, еңбек тәртібін сақтауды, қызметкерлер арасында міндеттемелерді бөлуді бақылау. Қызметтік қаржы рәсімдері мен бюджеттік жіктеу бойынша нормативтік-құқықтық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде әдістемелік басшылық етуді жүзеге асыру. Тиісті қаржы жылына, сондай-ақ алдағы 3 жылдық кезеңге республикалық бюджетті дайындау және оны орындау барысындағы жұмыстарға басшылық ету, кәсіпорындар дамуының келешек жоспарларын, олардың экономикалық есептерін құру, нормативтік құқықтық актілерін келісуді қамтамасыз ету. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың қаржы менеджментін қамтамасыз ету. МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындардың қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізу. Белгіленген мерзімде қаржы, статистикалық есептіліктерді уақтылы және сапалы құрып, тиісті мемлекеттік органдарға тапсыру. Тапсырмалар бойынша материалдардың уақтылы дайындалуын жүзеге асыру, басқарма мәселелеріне қатысты хаттарды, кәсіпорындар ұсыныстарын қарау, сондай-ақ қажетті шараларды қолдану. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың құжаттамалық тексерісі бойынша және жетекшілік ету мәселелері жөніндегі кеңестер материалдарын нақтылау және дайындау.</p>

Бюджеттік бағдарламаларды жоспарлау және қаржыландыру басқармасының бас сарапшысы С-4 санаты (№ 1-3-1-1)

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы тиіс: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан</p>

	Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, жоспарлау, қаржыландыру, бюджеттік бағдарламаларын, бюджеттік инвестициялық жобаларды және бюджетті жоспарлаудың басқа да мәселелерін іске асыру және мониторингілеу мәселелері жөніндегі заңнама негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, Lotus Notes электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу, қаржы құжаттарымен жұмыс істей білу тәжірибесі. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Алдағы қаржылық және 3 жылдық кезеңге арналған бюджеттік өтінімдерін жоспарлау және дайындау бойынша жұмыстарды орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының, Үкіметінің ұсыныстары немесе басқа заңды бастамалар негізінде республикалық бюджетті нақтылау бойынша ұсыныстарды заңнамалық актілерге сәйкес қалыптастыру. Штаттық кестені құру. Бюджетті, қызметті нормативтік құқықтық қамтамасыз ету бойынша ведомстволық қарасты кәсіпорындарға әдістемелік көмек беруді жүзеге асыру.

Бюджеттік бағдарламаларды жоспарлау және қаржыландыру басқармасының бас сарапшысы С-4 санаты (№ 1-3-1-2)

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, жоспарлау,

	қаржыландыру, бюджеттік бағдарламаларын, бюджеттік инвестициялық жобаларды және бюджетті жоспарлаудың басқа да мәселелерін іске асыру және мониторингілеу мәселелері жөніндегі заңнама негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, Lotus Notes электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу, қаржы құжаттарымен жұмыс істей білу тәжірибесі. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Алдағы қаржы жылына бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізу. Ағымдағы бағдарламалар (кіші бағдарламалар) мен даму бағдарламалары бойынша бюджеттік қаржыны игеру туралы есеп дайындау. Бюджеттік бағдарламаларды (кіші бағдарламаларды) іске асыруды мониторингілеу, талдауды жүзеге асыру. Қаржылық бақылау мәселелері бойынша есеп беру түрлерін жетілдіру, оларды құру және ұсыну тәртібі. Қаржыландыру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық жобаларды әзірлеуге қатысу.

Бюджеттік бағдарламаларды жоспарлау және қаржыландыру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (№ 1-3-1-3)

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары экономикалық; экономика және бизнес (экономика) әлеуметтік ғылымдары.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, жоспарлау, қаржыландыру, бюджеттік бағдарламаларын, бюджеттік инвестициялық жобаларды және бюджетті жоспарлаудың басқа да мәселелерін іске асыру және мониторингілеу мәселелері жөніндегі заңнама негіздерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, Қазақстан

	Республикасының Бюджет кодексін білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, Lotus Notes электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың даму жоспарлары мен олардың экономикалық есеп айырысуларын дайындау. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың қаржылық-шаруашылық қызметін жетілдіру, оның ішінде штаттық кесте мен еңбек ақысын төлеуді қалыптастыру тәртібі жұмыстарын жүргізу. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың даму жоспарларын орындау бойынша жылдық және тоқсандық есебін қабылдау және талдау жасау, оларды мүдделі мемлекеттік органдарға өз мерзімінде ұсынуды бақылау. Ведомстволық қарасты кәсіпорындарға ай сайын ішкі шаруашылық жоспарлауды ұйымдастыруды мониторингілеу және әдістемелік көмек көрсетуді жүзеге асыру. Нормативтік-құқықтық актілер жобасын және қаржылық бақылау мәселелері, оларды құру мен ұсыну тәртібі жөніндегі есеп беру түрін әзірлеуге қатысу. Кәсіпорындар көрсететін қызмет тарифтерін әзірлеп келісуге қатысу, сондай-ақ ведомстволық қарасты кәсіпорындар көрсететін қызмет тарифтері бойынша бақылауды жүзеге асыру. Ведомстволық қарасты кәсіпорындарға штаттық кестені әзірлеу, жоспарлау және анализ мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетуді жүзеге асыру.

**Заң басқармасының басшысы,
С-3 санаты (№ 1-4-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары білім; құқық (құқықтану) мамандығы бойынша.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық қасиет, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, азаматтық-құқықтық, шарттық

	қатынастар, мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік кәсіпорын салаларындағы мәселелерді, нормативтік құқықтық актілерді сараптау және дайындау, құпиялық режимді қамтамасыз ету мәселелерін реттейтін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналым бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Жалпы басшылықты жүзеге асыру және басқарма қызметін ұйымдастыру, еңбек тәртібін сақтауды, қызметкерлер арасында міндеттемелерді бөлуді бақылау. МТҚБ қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету, МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындар қызметінің құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету. Заңнамаларға сәйкес, ҚР Парламентінің мұқтаждықтары үшін мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру, дайындау және өткізу. Әзірленетін нормативтік құқықтық актілер жобаларының заңнамаға сәйкестігіне жүргізілетін заңдық сараптаманы қамтамасыз ету. Талап-арыз жұмыстары бойынша әдістемелік жетекшілікті жүзеге асыру, айып тағу, арыз-талапты қарастыру, сот тәжірибесі жұмысының жай-күйін талдау.

**Заң басқармасының бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-4-1-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары білім; құқық (құқықтану) мамандығы бойынша.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, азаматтық-құқықтық, шарттық қатынастар, мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік кәсіпорын салаларындағы мәселелерді, нормативтік құқықтық актілерді сараптау және дайындау, құпиялық режимді қамтамасыз ету

	мәселелерін реттейтін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік сатып алу жоспарын құрады, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді. МТҚБ-ның мемлекеттік сатып алу рәсімінің жүргізілуін қамтамасыз етеді. Ведомстволық қарасты кәсіпорындар туралы жиынтық деректерді (есептілік) қалыптастырады. Ведомстволық қарасты кәсіпорындар өткізетін тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімінің сақталуына методологиялық басшылықты жүзеге асырады, мемлекеттік сатып алу туралы заңнама талаптарын сақтау мәніне тексеру жүргізеді, консультативтік көмек көрсетеді. Шарттарды әзірлеуге қатысады, шарттардың уақтылы және дұрыс жасалуы, шарт міндеттемелерін орындауды есепке алу, шарттардың талаптарын орындамаған немесе тиісті деңгейде орындамаған жағдайда ықпал ету жөнінде шаралар қолданады.

**Заң басқармасының бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-4-1-2)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары білім; құқық (құқықтану) мамандығы бойынша.
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, азаматтық-құқықтық, шарттық қатынастар, мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік кәсіпорын салаларындағы мәселелерді, нормативтік құқықтық актілерді сараптау және дайындау, құпиялық режимді қамтамасыз ету мәселелерін реттейтін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа

	саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу.</p> <p>3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Мемлекеттік органдарда, соттар мен өзге де ұйымдарда белгіленген тәртіппен МТҚБ-ның мүддесін қорғайды. Ведомстволық қарасты ұйымдардағы заңнаманың қолданылуына тәжірибені жалпылайды, ұсыныстар әзірлеп, оларды МТҚБ басшылығына қарауға енгізеді. МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындардағы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік құқықтық актілерін сақтау бөлігіндегі заң жұмысының жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады. Талап-арыз жұмыстарына басшылықты жүзеге асырады, талаптарды беру және қарау жөніндегі жұмыстардың жағдайын және азаматтық-құқықтық даулар бойынша сот тәжірибесін талдайды. Наразылықтар мен азаматтық дауларды қарау кезінде анықталған ведомстволық қарасты кәсіпорындар қызметіндегі жетіспеушіліктерді жою жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Құқықтық мәселелер бойынша консультативтік көмек көрсетеді. Заманауи техниканы пайдалана түскен нормативтік құқықтық актілерді жүйелі есепке алынуын және сақталуын ұйымдастырады. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың сұраныстары бойынша оларға қолданыстағы заңнама мен оны қолдану тәжірибесі бойынша ақпараттық материалдарды жібереді. МТҚБ-ның ведомстволық қарасты кәсіпорындарының заң қызметтері жұмысының тәжірибе алмасуын ұйымдастырады, белгіленген тәртіппен кеңестерді шақыртып, семинарлар өткізеді, құқықтық жұмыстың жағдайын тексереді.</p>

Заң басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (№ 1-4-1-3)

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары білім; құқық (құқықтану) мамандығы бойынша.
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін</p>

	қарау тәртібі туралы» Заңдарын, азаматтық-құқықтық, шарттық қатынастар, мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік кәсіпорын салаларындағы мәселелерді, нормативтік құқықтық актілерді сараптау және дайындау, құпиялық режимді қамтамасыз ету мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындарда дайындалған бұйрықтар, ішкі құжаттар, нұсқаулықтар, шарттар мен басқа да құқықтық сипаттағы құжаттар жобаларының заңнама талаптарына сәйкестігін тексереді. МТҚБ-да шығарылатын нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізеді және заңдық сараптама жасауды жүзеге асырады, олардың заңнама нормаларына сәйкестігін тексереді, бұйрықтар, ішкі құжаттар, нұсқаулықтар, шарттар мен басқа да құқықтық сипаттағы құжаттар жобаларының дайындалуына қатысады, Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер мен түсіндірмелер жүргізеді. Азаматтардың хаттары мен арыздарын қарастырады. Мемлекеттік мүліктің жалға берілу мәселесі бойынша жұмыстарды жүргізеді және үйлестіреді, сондай-ақ ведомстволық қарасты кәсіпорындардың Жарғыларына тиісті өзгерістер енгізеді. МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындарда жалпы құқықтық білім алуды ұйымдастыру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді. Басқарманың ісқағаздарын жүргізеді. Мұрағатта тұрақты немесе уақытша сақтау үшін өндірісте аяқталған істерді қалыптастырады.

**Ресми іс-шаралар басқармасының басшысы,
С-3 санаты (№ 1-5-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық қасиет, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын,

	Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, ресми іс-шаралар мен көлік қызметін көрсетуді ұйымдастыру саласындағы мәселелерді реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Жалпы басшылықты жүзеге асыру және басқарма қызметін ұйымдастыру, еңбек тәртібін сақтауды, қызметкерлер арасында міндеттемелерді бөлуді бақылау. Басшылықтың бұйрықтары мен тапсырмаларының белгіленген мерзімде сапалы орындалуын қамтамасыз ету, басқа құрылымдық бөлімшелермен бірлесе отырып, МТҚБ-ға қатысты құжаттарды дайындауға қатысу. Кәдесый және сыйлық өнімдерінің қажеттіліктерін зерттеу, кәдесыйдың жаңа түрлерін әзірлеу бойынша ұсыныстар енгізу. Чартерлік және литерлік рейстерді ұйымдастыру. Ресми іс-шараларға қызмет көрсетуді ұйымдастыру мәселелері бойынша кәсіпорындардың қызметтерін үйлестіру. «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасы Асханасы» РМК, «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасы Автошаруашылығы» РМК қызметіне жетекшілік ету. Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары мен аппараттары қызметкерлерінің спорттық-сауықтыру іс-шараларымен қамтамасыз етілуін бақылау.

**Ресми іс-шаралар басқармасының бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-5-1-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	1. Жоғары білім; құқық (құқықтану) мамандығы бойынша. Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын,

	Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, ресми іс-шаралар мен көлік қызметін көрсетуді ұйымдастыру саласындағы мәселелерді реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары хаттамаларымен, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасымен, министрліктермен, ведомстволармен, мемлекеттік кәсіпорындармен және компаниялармен, ведомстволық қарасты кәсіпорындармен ресми іс-шараларға қызмет көрсету мәселелері жөнінде өзара әрекет ету. Делегацияларды орналастыру үшін қонақүйлердегі орындарды, отырыстар мен ресми қабылдаулар үшін залдарды броньдау. Ресми қабылдауларды ұйымдастыру, қабылдауларды музыкалық сүйемелдеу; ас мәзірі мен концерттік бағдарламаны келісу. Іс-шараларды қалалық телефон станциялары құралдарымен және Интернетпен қамтамасыз ету. Ресми делегация мүшелерінің мәдени орындарға баруын ұйымдастыру. Ресми іс-шараларға көрсетілген қызмет үшін, тауарларды жеткізу шарттарын дайындау; сапарлар мен іс-шаралар аяқталғаннан кейін жеткізілген тауар мен көрсетілген қызмет ақысын төлеу шоттарын дайындау. Чартерлік рейстер мен ресми іс-шараларға жүргізілетін шығындар туралы ақпаратты дайындау. Қонақүй қызметтерін көрсету және ведомстволық қарасты кәсіпорындармен ағымдағы қаржы жылына шарттарды дайындау. Басқарманың өзге қызметкерлерінің демалысы, оқытылуы немесе еңбекке жарамауы кезінде олардың міндеттерін атқару.

**Ресми іс-шаралар басқармасының бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-5-1-2)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.

	<p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, ресми іс-шаралар мен көлік қызметін көрсетуді ұйымдастыру саласындағы мәселелерді реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
<p>Іс-тәжірибесі</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары хаттамаларымен, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасымен, министрліктермен, ведомстволармен, мемлекеттік органдармен және компаниялармен, ведомстволық қарасты кәсіпорындармен ресми іс-шараларға қызмет көрсету мәселелері жөнінде өзара әрекет ету. Ресми іс-шараларды өткізу үшін отырыстар залдары мен үй-жайларды дайындауды ұйымдастыру. Ресми делегациялар мүшелерін қонақүйлерде орналастыруды ұйымдастыру, делегацияларды ресми қабылдау мен олардың тамақтануын ұйымдастыруды бақылау. Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары Төрағаларына литерлік рейстерді дайындауды ұйымдастыру. Парламент депутаттарына, Палаталар Аппараттары мен Парламенттің МТҚБ қызметкерлеріне, сондай-ақ ресми іс-шараларға қызмет көрсеткен кезде көлік құралдарын пайдалануда «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету басқармасының Автошаруашылығы» РМК және басқа да ұйымдармен өзара әрекет ету. Көлік құралдарын тиімді пайдалануды, көлік құралдарына берілген өтінімдердің орындалуын бақылау, жүргізушілер мен диспетчерлер құрамдарының желілік-еңбек тәртібін бақылау, нұсқаулық жүргізуге қатысу. Әуежай және теміржол вокзалдары аумағында рұқсаттамалық тәртіпті, Астана және Алматы қалаларындағы ресми делегациялар мен VIP – залдарында қызмет көрсетуді қамтамасыз ету, әуежай және теміржол вокзалдарында ресми іс-шараларды өткізу барысында шай үстелдерін ұйымдастыруды бақылау. Басқарманың өзге қызметкерлерінің демалысы, оқытылуы немесе еңбекке</p>

жарамауы кезінде олардың міндеттерін атқару.

**Ресми іс-шаралар басқармасының бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-5-1-3)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, ресми іс-шаралар мен көлік қызметін көрсетуді ұйымдастыру саласындағы мәселелерді реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none">1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу.3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	<p>Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары хаттамаларымен, Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасымен, министрліктермен, ведомстволармен, мемлекеттік органдармен және компаниялармен, ведомстволық қарасты кәсіпорындармен ресми іс-шараларға қызмет көрсету мәселелері жөнінде өзара әрекет ету. Жедел түрдегі қойма есебін жүргізуді жүзеге асыру, тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу, тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және жіберу. Кәдесый-сыйлық және гүл өнімдерін сатып алу және тізімнен шығару жөніндегі комиссия жұмысын ұйымдастыру. Іс-шараларды өткізу барысында гүлмен безендіруді ұйымдастыру. Кәдесый-сыйлық өнімдерін жеткізушілермен өзара әрекеттесу және олар бойынша каталогтар дайындау. Кәдесый-сыйлық және гүл өнімдері бойынша шарттар мен төлем шоттарын және жұмсалған шығындар туралы ақпарат дайындау. Мемлекет ішіндегі және мәдени іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру және қамтамасыз</p>

	ету. Басқарманың ісқағаздарын жүргізу, мұрағатқа тапсыру үшін құжаттарды қалыптастыру. Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының депутаттары мен аппараттары қызметкерлерін авиабилеттермен және теміржолдың броньдалған орындарымен қамтамасыз етуді бақылау. Басқарманың өзге қызметкерлерінің демалысы, оқытылуы немесе еңбекке жарамауы кезінде олардың міндеттерін атқару.
--	---

**Ведомстволық қарасты кәсіпорындармен жұмыс
жөніндегі басқарманың басшысы,
С-3 санаты (№ 1-6-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық қасиет, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, бюджеттік заңнама, салық салу және мемлекеттік сатып алу салаларындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, Lotus Notes электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Жалпы басшылықты жүзеге асыру және басқарма қызметін ұйымдастыру, еңбек тәртібін сақтауды, қызметкерлер арасында міндеттемелерді бөлуді бақылау. Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдерді қарау және қабылдау кезінде заңнама талаптарын сақтау жөніндегі шараларды қолдану. Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасына (бұдан әрі – Президенттің Іс Басқармасы), Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының басшылығына, аппараттарына, МТҚБ-ға белгіленген мерзімде тиісті ақпараттарды (есепті) бере

	отырып, талдама ақпаратты дайындау жөніндегі жұмыстарды үйлестіру. ҚР Парламенті қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті бұқаралық ақпарат құралдары, байланыс, коммуникация және ақпараттандыру жұмысын үйлестіреді. МТҚБ ведомстволық қарасты кәсіпорындары объектілеріндегі өндірістік санитария жөніндегі заңнамалық және өзге де актілердің орындалуын бақылауын жүзеге асырады.
--	--

Ведомстволық қарасты кәсіпорындармен жұмыс жөніндегі басқарманың бас сарапшысы, С-4 санаты (№ 1-6-1-1)

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, бюджеттік заңнама, салық салу және мемлекеттік сатып алу салаларындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма басшысының тапсырыстарының уақытылы және тиісті сапада орындалуын қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының депутаттары, Палаталар аппараттары, МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындардың байланыс қызметін пайдалануына талдау жүргізеді. Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының депутаттары, Палаталар аппараттары, МТҚБ қызметін тиісті қамтамасыз ету мақсатында байланыс, коммуникация және ақпараттандыру саласындағы жұмысты басқарады және үйлестіреді. Ақпараттандыру саласындағы енгізілген стандарттар бойынша жұмысты үйлестіреді. Тапсырмалар бойынша</p>

	<p>уақытылы материалдар дайындауды жүзеге асыру, жетекшілік етілетін бағдарға қатысты мәселелер бойынша кәсіпорынның хаттарын, ұсыныстарын қарастыру. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың өндірістік көрсеткіштер бойынша атқарылған жұмыстары мен көрсетілген қызметтері актілерін қарастырып, келіседі. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың пайдаланылмайтын негізгі құралдарын анықтау бойынша жұмыс жүргізеді. Құрылымдық бөлімшелермен бірлесе ведомстволық қарасты кәсіпорындар жүргізетін қызметтер мен жұмыстар тарифтерінің келісілуін жүзеге асырады.</p>
--	---

**Ведомстволық қарасты кәсіпорындармен жұмыс жөніндегі басқарманың
бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-6-1-2)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, бюджеттік заңнама, салық салу және мемлекеттік сатып алу салаларындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>2. ЖК-ны және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу.</p> <p>3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма басшысының тапсырыстарының қатаң белгіленген мерзімде және тиісті сапада орындалуын қамтамасыз етеді. Палаталар депутаттарының, Палаталар аппараттарының, МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындар қызметкерлерінің автокөлікті пайдалануына талдау жүргізеді. ҚР Парламенті Палаталарының депутаттары, Палаталар аппараттары, МТҚБ қызметін көлікпен қамтамасыз ету саласындағы жұмысты</p>

	<p>басқарады және үйлестіреді. Көлік саласындағы енгізілген стандарттар бойынша жұмысты үйлестіреді. Тапсырмалар бойынша уақытылы материалдар дайындауды жүзеге асыру, жетекшілік етілетін бағдарға қатысты мәселелер бойынша кәсіпорынның хаттарын, ұсыныстарын қарастыру. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың өндірістік көрсеткіштер бойынша атқарылған жұмыстары мен көрсетілген қызметтері актілерін қарастырып, келіседі. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың пайдаланылмайтын негізгі құралдарын анықтау бойынша жұмыс жүргізеді. Құрылымдық бөлімшелермен бірлесе ведомстволық қарасты кәсіпорындар жүргізетін қызметтер мен жұмыстар тарифтерінің келісілуін жүзеге асырады.</p>
--	---

Ведомстволық қарасты кәсіпорындармен жұмыс жөніндегі басқарманың бас сарапшысы, С-4 санаты (№ 1-6-1-3)

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1.Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, бюджеттік заңнама, салық салу және мемлекеттік сатып алу салаларындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
Іс-тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу.</p> <p>3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма басшысының тапсырыстарының қатаң белгіленген мерзімде және тиісті сапада орындалуын қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары депутаттарының, Палаталар аппараттарының, ШБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындардың кеңес қағаздарын жұмсауына талдау жүргізеді. Әкімшілік ғимараттардың,</p>

	<p>қызметтік тұрғын үй және ас қабылдау объектілерінің санитарлық жағдайына бақылау жүргізуді іске асырады. Қызметтік пәтерлерде тұратын Парламент Палаталарының депутаттары, Палаталар аппараттары қызметкерлеріне тиісті тұрғылықты жағдай жасау, сонымен қатар әкімшілік ғимараттарда қызмет көрсетілетін тұлғалардың еңбек қызметіне тиісті жағдай жасау бойынша жұмысты үйлестіреді. Қазақстан Республикасы Парламенті асханалары мен дәмханаларының қызметін ұйымдастыруға бақылау жүргізеді. Әкімшілік ғимараттарды, тұрғын үй объектілерін және қоғамдық ас қабылдау объектілерін пайдалану және күтіп-ұстау саласындағы енгізілген стандарттар бойынша жұмысты үйлестіреді. Тапсырмалар бойынша уақытылы материалдар дайындауды жүзеге асыру, жетекшілік етілетін бағдарға қатысты мәселелер бойынша кәсіпорынның хаттарын, ұсыныстарын қарастырады. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың өндірістік көрсеткіштер бойынша атқарылған жұмыстары мен көрсетілген қызметтері актілерін қарастырып, келіседі. Ведомстволық қарасты кәсіпорындардың пайдаланылмайтын негізгі құралдарын анықтау бойынша жұмыс жүргізеді. Құрылымдық бөлімшелермен бірлесе ведомстволық қарасты кәсіпорындар жүргізетін қызметтер мен жұмыстар тарифтерінің келісілуін жүзеге асырады.</p>
--	---

**Құрылыс және пайдалану басқармасының басшысы,
С-3 санаты (№ 1-7-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби біліктілігі	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау қабілеті, көшбасшылық қасиет, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, құрылыс және өндірістік қызмет мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы:</p>

	қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Іс-тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	Жалпы басшылықты жүзеге асыру және басқарма қызметін ұйымдастыру, еңбек тәртібін сақтауды, қызметкерлер арасында міндеттемелердің бөлінуін бақылау. Бір жылға жұмыс жоспарын құру, оның орындалуын бақылау және өткен жылы атқарылған жұмыс туралы есепті құру. МТҚБ жүзеге асыратын жаңа объектілерді жобалау мен салынуын, сондай-ақ кеңейтілуін, техникалық қайта жарақтандырылуын, жаңғыртылуын, қайта құрылуын, ғимараттардың, құрылыстар мен инженерлік коммуникациялардың күрделі және ағымдағы жөнделуін ұйымдастыру және бақылау. МТҚБ-ның ведомстволық қарасты кәсіпорындары жүзеге асыратын объектілердің салынуын, қайта құрылуы мен күрделі жөнделуін ұйымдастыруға көмек көрсету. Құрылыс, пайдалану жөніндегі комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру және комиссиялардың тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу жұмысына қатысу. Аяқталған (қайта құрылған) объектілерге техникалық паспортын, сәйкестендіру және құқық белгілеуші құжаттарын дайындай отырып, атқарушылық құжаттама, жиһаздар мен технологиялық жабдықтардың тізбесін дайындау жұмыстарын үйлестіру. МТҚБ мен ведомстволық қарасты кәсіпорындарының өндірістік-пайдалану мәселелеріне жетекшілік ету.

**Құрылыс және пайдалану басқармасының бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-7-1-1)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби құзыреті	Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы»,

	«Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, құрылыс және өндірістік қызмет мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.
Практикалық тәжірибе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	<p>МТҚБ объектілерін күзгі-қысқы кезеңге дайындау жөніндегі іс-шаралардың уақтылы орындалуын бақылау, өткізілетін іс-шаралар бойынша ақпаратты Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасына уақтылы ұсыну. Жобалық және жоба алды жұмыстардың барысы, объектілерді жобалаудың мақсатты бағдарламаларын іске асыру туралы ақпараттық, анықтамалық және жиынтық талдамалық материалдарды дайындау. МТҚБ ведомстволық қарасты кәсіпорындарының инвестициялық ұсыныстар бойынша анықтамасын дайындау, оны жалпылау, талдау. Объектілерді жобалау жоспарына енгізілген объектілеріне шығыс мәліметтері мен техникалық шарттарын жинақтау. Жергілікті атқарушы органдарының мүдделі ұйымдарымен жер учаскелерін іріктеу актілерін келісуді қамтамасыз ету. МТҚБ объектілерін жобалау үшін техникалық тапсырмалары мен ерекшеліктерін құруға қатысу. Инвестициялық жобалар тізбесіне енгізу үшін ведомстволық қарасты кәсіпорындар ұсынған объектілер құрылысының ТЭН мен ЖСҚ әзірлеу құнын дұрыс есептеуді тексеру жұмыстарына қатысу. МТҚБ объектілерін жобалау үшін мердігер шарттарын, қосымша келісімдерді келісу жұмыстарына қатысу. МТҚБ салып және жаңартып жатқан объектілердің жобалық-сметалық құжаттамасын экологиялық және мемлекеттік сараптамадан өтуімен бірге әзірлеу барысын бақылауды жүзеге асыру.</p>

**Құрылыс және пайдалану басқармасының бас сарапшысы,
С-4 санаты (№ 1-7-1-2)**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
------------------	-----------------------------

Білімі	1. Жоғары
Кәсіби құзыреті	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, құрылыс және өндірістік қызмет мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
Практикалық тәжірибе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу. 3. Мемлекеттік органдардың электрондық порталдарымен жұмыс істей білу дағдылары.
Функционалдық міндеттері	<p>Ведомстволық қарасты кәсіпорындары қызметіндегі өндірістік мәселелерді шешуге қатысу. МТҚБ техникалық қауіпсіздікті және еңбекті қорғауды, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерінің сақталуы бойынша ведомстволық қарасты кәсіпорындары қызметін бақылау, атқарылған іс-шаралар туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасына уақтылы ұсыну. МТҚБ ведомстволық қарасты кәсіпорындары қызмет көрсететін ғимараттар мен құрылыстардың салынуы, жаңартылуы және жөнделуі мәселелеріне жетекшілік ету. Жөндеу жұмыстарының құнын анықтау мақсатында ақаулық актілерді құрастыра отырып, құрылыс материалдарының, жабдықтарының және механизмдердің қажеттілігін анықтауға, жұмыстардың физикалық сипаттағы көлемін анықтауға қатысу. Дауыс беру, дыбыс ұлғайтқыш, аудио және бейне жазу, тілдің көп арналы ілеспе аудармасы, компьютерлік стенографиялау электрондық жүйелеріне техникалық қызмет көрсетілуін, жөнделуін, монтаждалуын бақылауды жүзеге асыру. МТҚБ ғимараттары мен құрылыстарының салынуы, жаңартылуы және жөнделуі</p>

	<p>мәселелері бойынша шұғыл мәжілістерге қатысу. Объектілерді салу үшін ықтимал өнім берушілерді іріктеу жөніндегі сараптама комиссияларына қатысу. Әлеуетті өнім берушілер ұсынған техникалық ерекшеліктерге талдау құру және сараптама комиссиясының қорытындысын дайындау. Сәулет-құрылыстық бақылау органдарынан объектіні салу үшін рұқсаттама алуға мәліметтер жинақтау жұмысын жүргізу. Бас мердігерге құрылыс алаңын қабылдау-тапсыру актісін дайындау. Орындаушылық құжаттаманың дұрыс жүргізілуін бақылауды жүзеге асыру. Орындалған жұмыс актілерін қабылдау, жетекшілік ететін құрылыс, жаңарту және жөндеу объектілері бойынша орындалған жұмыстың нақты көлемін растау. Жетекшілік ететін құрылыс, жаңарту және жөндеу объектілері орындалып жатқан құрылыстық-монтаждық жұмыс барысы мен сапасын бақылау. Жетекшілік ететін объектілер бойынша пайдалануға қабылдау жөніндегі Мемлекеттік және жұмыс комиссияларын құру туралы бұйрықтар жобасын дайындауды жүргізу. Техникалық және орындаушылық құжаттамаларды пайдаланушы ұйымдарға беруді бақылауды жүзеге асыру. Жетекшілік ететін объектілерді қабылдау-тапсыру актілерінің қосымшаларын ресімдеу жұмыстарына қатысу. Мердігерлердің шарттарға сәйкес ұсынған құрылыс объектілерінің сметалық құжаттамасын, сметалық құжаттамаға, КС-3 нысанды анықтамасына сәйкес құндық көрсеткіштерге тиісті орындалған жұмыс актілерін тексеру. Тексеру жүргізуді және құрылыс объектілері бойынша орындалған және төленген жұмыстар жөніндегі жедел ақпаратты ұсынуды жүзеге асыру.</p>
--	---

**Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бас сарапшысы,
С-4 санаты**

Өлшемдері	Біліктілік талаптары
Білімі	1. Жоғары
Кәсіби құзыреті	<p>Келесі уәкілеттіктердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтік, талдамашылдық, ұйымшылдық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбестік.</p> <p>Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа</p>

	<p>қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, құрылыс және өндірістік қызмет мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.</p>
Практикалық тәжірибе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. 2. Мемлекеттік құпияларды қорғау бойынша курстарда оқытылу. 3. ЖК-ні және Word, Excel, Outlook Express кеңсе бағдарлама пакетін, электрондық құжатайналымы бағдарламасын білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Құпиялық режимді қамтамасыз ету, құпия іс-қағаздар жүргізу, мемлекеттік құпияларды техникалық қорғау. Тапсырмалардың уақытылы орындалуын бақылау.</p>