e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 17.11.2015
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 17.11.2015
Дата скачивания 09.07.2025

Қазақстан Республикасы Дін істері агенттігі

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам религий от 21 февраля 2014 года № 9. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 марта 2014 года № 9211. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 ноября 2015 года № 357

Агентство Республики Казахстан по делам религий

Об утверждении Квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" Агентства Республики Казахстан по делам религий

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 17.11.2015 № 357.

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О государственной службе», **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к категориям административных государственных должностей корпуса «Б» Агентства Республики Казахстан по делам религий.

2. Управлению правового обеспечения (Жуанышпаева А.Т.) совместно с Управлением кадрового обеспечения (Нукушева Ж.А.) обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

2) его официальное опубликование в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Агентства Республики Казахстан по делам религий Исмаилова Т.Т.

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

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

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

Председатель **М. Азильханов**

«СОГЛАСОВАН»
Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
_____ А. Байменов
28 февраля 2014 года

Утверждены
приказом Председателя
Агентства Республики
Казахстан
по делам религий
от 21 февраля 2014 года № 9

Квалификационные требования к категориям административных государственных должностей корпуса «Б» Агентства Республики Казахстан по делам религий Советник Председателя, категория С-3, 1 единица, № 2-2-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по правовым специальностям или по специальностям политология, социология, государственное и местное управление или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О международных договорах Республики Казахстан», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Участие в работе по вопросам международного сотрудничества; участие в проведении международных форумов и конференций; взаимодействие с государственными органами и по вопросам обучения казахстанских студентов в зарубежных теологических учебных заведениях; участие в подготовке заключении и реализации международных соглашений в сфере религиозной деятельности; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий.

Советник Председателя, категория С-3, 1 единица, № 2-2-2

Критерий	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по правовым специальностям или по специальностям политология, социология, государственное и местное управление или регионоведение.
Практиче-	

ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Организация и проведение информационно-просветительской работы среди женской и молодежной аудитории в сфере религии; подготовка и участие в подготовке информационно-аналитических и методических документов, докладов; своевременное исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий.

Директор Административного департамента, категория С-1, 1 единица, № 3-1-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям юриспруденция или государственное и местное управление или экономика, бухгалтерский учет и аудит или финансы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Бюджетного кодекса Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе», «О государственных услугах», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг, бюджетных отношений, государственных закупок и документационного обеспечения.
Функциональные обязанности	Организация и общее руководство департаментом; взаимодействие с Администрацей Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра и другими государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию департамента; обеспечение формирования и мониторинга исполнения стратегического и операционного планов; обеспечение мониторинга и оценки качества оказываемых государственных услуг; организация контроля исполнительской дисциплины; обеспечение проведения анализа состояния исполнительской дисциплины; обеспечение разработки нормативных актов в сфере деятельности департамента; осуществление контроля за обеспечением единого порядка документирования, организацией и ведением бухгалтерского учета, материально-техническим и организационным обеспечением работы;

	обеспечение внедрения и применения информационных технологий; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий.

Руководитель управления стратегического планирования и мониторинга государственных услуг Административного департамента, категория С-3, 1 единица, № 3-2-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или юриспруденция или регионоведение или демография или экономика.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Бюджетного кодекса Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О государственных услугах», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее», нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере стратегического планирования, в сфере оказания государственных услуг.
Функциональные обязанности	Общее руководство и координация работы управления; обеспечение своевременной разработки и контроля исполнения стратегического, операционного планов; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; обеспечение взаимодействия с государственными и организациями; внесение предложений по достижению целей и задач, показателей прямых результатов по итогам проведения мониторинга стратегического и операционного планов; осуществление мониторинга и оценки качества государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам религий; мониторинг нормативных правовых и правовых актов, регламентирующих оказание государственных услуг.

Главный эксперт управления стратегического планирования и мониторинга государственных услуг Административного департамента, категория С-4, 1 единица, № 3-3-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или юриспруденция или регионоведение или экономика.
Практиче-	

ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О государственных услугах», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере стратегического планирования, в сфере оказания государственных услуг..
Функциональные обязанности	Подготовка стратегического, операционного планов; взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; внесение предложений по достижению целей и задач, показателей прямых результатов по итогам проведения мониторинга стратегического и операционного планов; осуществление мониторинга оказываемых государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам религий.

Эксперт управления стратегического планирования и мониторинга государственных услуг Административного департамента, категория С-5, 1 единица, № 3-4-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или юриспруденция или регионоведение или история или экономика.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О государственных услугах», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере стратегического планирования, в сфере оказания государственных услуг.
Функциональные обязанности	Ведение мониторинга стратегического, операционного планов; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления; ведение мониторинга и оценки качества государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам религий; ведение делопроизводства в управлении.

Руководитель управления документационного обеспечения и развития информационных технологий Административного департамента, категория С-3, 1 единица, № 3-2-2

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение или юриспруденция или информационные системы или автоматизация и управление или гуманитарное или по специальностям образования.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее», и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере документационного обеспечения.
Функциональные обязанности	Общее руководство и координация работы управления; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; организация делопроизводства, обеспечение развития системы электронного документооборота; организация архивного хранения документов; осуществление контроля за соблюдением исполнительской дисциплины; обеспечение своевременного и качественного предоставления отчетов по вопросам, входящим в компетенцию управления; организация мероприятий по внедрению и применению информационных технологий; организация работы по реализации государственной языковой политики. разработка и участие в разработке правовых актов и методических пособий по вопросам документирования.

Главный эксперт управления документационного обеспечения и развития информационных технологий Административного департамента, категория С-4, 1 единица, № 3-3-2

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение или юриспруденция или информационные системы или автоматизация и управление или государственное и местное управление.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее», постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере документационного обеспечения.
Функциональные обязанности	Организация и ведение делопроизводства в Агентстве Республики Казахстан по делам религий; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; организация учета и анализа состояния документооборота, соблюдения структурными подразделениями требований к делопроизводству; анализ состояния исполнительской дисциплины, подготовка отчетов по исполнительской дисциплине, по обращениям юридических и физических лиц; постановка на контроль и снятие с контроля исполненных документов; обеспечение архивного хранения документов; обеспечение реализации языковой политики в делопроизводстве; разработка и участие в разработке правовых актов и методических пособий по вопросам документирования.

Главный эксперт управления документационного обеспечения и развития информационных технологий Административного департамента (IT-специалист), категория С-4, 1 единица, № 3-3-3

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям архивоведение, документоведение и документационное обеспечение или юриспруденция или информационные системы или автоматизация и управление или вычислительная техника и программное обеспечение или экономика.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О Национальном архивном фонде и архивах»,«Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее», «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере документационного обеспечения.
Функциональные обязанности	Проведение мероприятий по внедрению и применению информационных систем в работе с документами и управлением документацией информационных технологий; своевременное исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; обеспечение проведения мероприятий по автоматизации функций (процессов) Агентства Республики Казахстан по делам религий;

	участие в работе по интеграции ведомственных информационных систем с компонентами «электронного правительства» и /или информационными системами других государственных органов; обеспечение функционирования Интранет-портала государственных органов в Агентстве Республики Казахстан по делам религий; реализация мероприятий по оценке эффективности деятельности по направлению «Применение информационных технологий».

Руководитель управления финансов и государственных закупок Административного департамента, категория С-3, 1 единица, № 3-2-3

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям экономика или учет и аудит или финансы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Бюджетного кодекса Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере бюджетных отношений, государственных закупок.
Функциональные обязанности	Общее руководство и координация работы управления; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; организация работы по формированию и уточнению бюджета, бухгалтерского учета и исполнения бюджета; осуществление контроля за организацией и проведением государственных закупок; мониторинг исполнения планов финансирования; осуществление контроля за своевременным предоставлением отчетности в уполномоченный орган по исполнению бюджета; мониторинг правовых актов Агентства Республики Казахстан по делам религий в пределах компетенции управления и внесение предложений; участие в разработке стратегического и операционного планов.

Главный эксперт управления финансов и государственных закупок Административного департамента, категория С-4, 1 единица, № 3-3-4

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям экономика или учет и аудит или финансы.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Бюджетного кодекса Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности.
Функциональные обязанности	Обеспечение ведения бухгалтерского учета, осуществление бухгалтерского учета и исполнения бюджета, представительских затрат; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; составление и мониторинг бухгалтерского баланса; разработка штатного расписания; осуществление контроля за правильностью, своевременностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета осуществляемых хозяйственных операций; осуществление контроля за перемещением и выбытием основных средств и товарно-материальных ценностей; начисление заработной платы, налогов и других обязательных отчислений; осуществление контроля за движением денежных средств по счетам (бюджетный, депозитный, валютный), наличных денежных средств; составление и сдача статистической отчетности по освоению бюджетных средств; обеспечение составления мемориальных ордеров, составление, свод и сдача бухгалтерских отчетов по исполнению плана финансирования и об исполнении бюджетных средств; мониторинг правовых актов Агентства Республики Казахстан по делам религий в пределах компетенции управления.

Главный эксперт управления финансов и государственных закупок Административного департамента, категория С-4, 1 единица, № 3-3-5

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям юриспруденция или экономика или учет и аудит или финансы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Бюджетного кодекса Республики Казахстан, «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее», «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих сферу проведения государственных закупок.

Функциональные обязанности	Составление, исполнение и внесение изменений в план государственных закупок на соответствующий период; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг; обеспечение своевременного заключения и регистрации договоров с поставщиками товаров, работ и услуг по государственным закупкам; предоставление в уполномоченный орган установленных отчетов по государственным закупкам; обеспечение соблюдения законодательства о государственных закупках; организация и проведение государственных закупок; осуществление мониторинга выполнения заказа поставщиками; обеспечение своевременного представления поставщиками актов оказанных работ, услуг; анализ по соблюдению сроков исполнения заключенных Агентством Республики Казахстан по делам религий договоров о государственных закупках и своевременное внесение предложений по итогам данного анализа; мониторинг правовых актов Агентства Республики Казахстан по делам религий в пределах компетенции управления и внесение предложений.

Главный эксперт управления финансов и государственных закупок Административного департамента, категория С-4, 1 единица, № 3-3-6

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям экономика или учет и аудит или финансы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Бюджетного кодекса Республики Казахстан, «О государственных закупках» «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственном имуществе», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее», «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассовое обслуживание» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере экономического и бюджетного планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и бюджетной отчетности.
Функциональные обязанности	Формирование и уточнение бюджета, составление бюджетной заявки; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; участие в формировании бюджетных заявок подведомственных учреждений; составление Планов финансирования; участие в разработке Планов финансирования подведомственных учреждений; подготовка и представление в установленные сроки ежемесячных отчетов по освоению бюджетных средств в уполномоченный орган; анализ на предмет обоснованности представляемых смет расходов на проведение международных и республиканских мероприятий по соответствующим бюджетным программам; мониторинг правовых актов Агентства Республики Казахстан по делам религий в пределах компетенции управления и внесение предложений.

Директор Департамента межконфессиональных отношений, категория С-1, 1 единица, № 4-1-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по правовым специальностям или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства, координации и организации работы Департамента; обеспечение проведения разъяснительной работы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента; обеспечение изучения деятельности религиозных объединений, миссионеров, духовных организаций образования; обеспечение деятельности совета по связям с религиозными объединениями при Правительстве Республики Казахстан; обеспечение контроля за своевременным исполнением нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; обеспечение оказания государственных услуг в пределах компетенции Агентства Республики Казахстан по делам религий; обеспечение ведения мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции Департамента и внесение предложений; обеспечение организации и проведения мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента; обеспечение составления протоколов об административных правонарушениях в сфере религиозной деятельности, в пределах компетенции Агентства Республики Казахстан по делам религий; обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ, услуг; принятие необходимых меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; обеспечение рассмотрения обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции Департамента; в пределах компетенции Департамента внесение предложений по запрещению деятельности физических и юридических лиц, нарушающих законодательство Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности; обеспечение взаимодействия с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции Департамента.

Руководитель управления по связям с исламскими религиозными объединениями Департамента межконфессиональных отношений, категория С-3, 1 единица, № 4-2-1

	Требования

Критерии	
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Общее руководство и организация работы управления; взаимодействие с религиозными объединениями, духовными (религиозными) организациями образования по исламской конфессии; организация разъяснительной работы по вопросам, относящимся к компетенции управления; изучение деятельности религиозных объединений, миссионеров, духовных организаций образования по исламской конфессии; обеспечение деятельности совета по связям с религиозными объединениями при Правительстве Республики Казахстан; контроль за своевременным исполнением нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; обеспечение оказания государственных услуг в пределах компетенции управления; рассмотрение жалоб и обращений юридических и физических лиц в пределах компетенции управления; организация и проведение мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции управления; обеспечение составления протоколов об административных правонарушениях в сфере религиозной деятельности, в пределах компетенции управления; обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ, услуг в пределах компетенции управления; принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках в пределах компетенции управления; в пределах компетенции управления внесение предложений по запрещению деятельности физических и юридических лиц, нарушающих законодательство Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности; взаимодействие с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции управления.

Главный эксперт управления по связям с исламскими религиозными объединениями Департамента межконфессиональных отношений, категория С-4, 3 единицы, №№ 4-3-1, 4-3-2, 4-3-3

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Изучение деятельности религиозных объединений, миссионеров, духовных организаций образования исламской конфессии; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; подготовка документов по деятельности совета по связям с религиозными объединениями при Правительстве Республики Казахстан; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; обеспечение оказания государственных услуг в пределах компетенции управления; рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции управления; подготовка и проведение мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции управления; в пределах компетенции управления подготовка технической документации для проведения государственных закупок; в пределах компетенции управления принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках.

Эксперт управления по связям с исламскими религиозными объединениями Департамента межконфессиональных отношений, категория С-5, 2 единицы, №№ 4-4-1, 4-4-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Осуществление взаимодействия с религиозными объединениями, миссионерами, духовными организациями образования по исламской конфессии; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц, а также писем и документов в пределах компетенции управления; организация и проведение мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции управления; ведение делопроизводства управления.

Руководитель управления по связям с христианскими и другими религиозными объединениями Департамента межконфессиональных отношений, категория С-3, 1 единица, № 4-2-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Общее руководство и организация работы управления; обеспечение взаимодействия с религиозными объединениями, духовными (религиозными) организациями образования христианских и других конфессий (за исключением исламской); обеспечение контроля за своевременным исполнением нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; обеспечение осуществления разъяснительной работы по вопросам, относящимся к компетенции управления; изучение деятельности религиозных объединений, миссионеров, духовных организаций образования христианских и других конфессий (за исключением исламской); обеспечение деятельности совета по связям с религиозными объединениями при Правительстве Республики Казахстан;

	в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; обеспечение оказания государственных услуг в пределах компетенции управления; обеспечение организации и проведения мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции управления; обеспечение составления протоколов об административных правонарушениях в сфере религиозной деятельности, в пределах компетенции управления; в пределах компетенции управления обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ, услуг; в пределах компетенции управления принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; обеспечение рассмотрения обращений физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления; в пределах компетенции управления внесение предложений по запрещению деятельности физических и юридических лиц, нарушающих законодательство Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности; взаимодействие с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции управления.

Главный эксперт управления по связям с христианскими и другими религиозными объединениями Департамента межконфессиональных отношений, категория С-4, 2 единицы, № 4-3-4, 4-3-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Взаимодействие с религиозными объединениями, духовными (религиозными) организациями образования христианских и других конфессий (за исключением исламской); изучение деятельности религиозных объединений, миссионеров, духовных организаций образования христианских и других конфессий (за исключением исламской); подготовка документов по деятельности совета по связям с религиозными объединениями при Правительстве Республики Казахстан; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов;

	ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; оказание государственных услуг в пределах компетенции управления; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции управления; подготовка и проведение мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции управления; в пределах компетенции управления подготовка технической документации для проведения государственных закупок; в пределах компетенции управления принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках.

Эксперт управления по связям с христианскими и другими религиозными объединениями Департамента межконфессиональных отношений, категория С-5, 2 единицы, №№ 4-4-3, 4-4-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Взаимодействие с религиозными объединениями, духовными (религиозными) организациями образования христианских и других конфессий (за исключением исламской); своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; изучение деятельности религиозных объединений, миссионеров, духовных организаций образования христианских и других конфессий (за исключением исламской); ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции; организация и проведение мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции управления; ведение делопроизводства управления.

Руководитель управления религиоведческой экспертизы Департамента межконфессиональных отношений, категория С-3, 1 единица, № 4-2-3

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация и организация работы управления; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; обеспечение проведения религиоведческой экспертизы; осуществление контроля за качеством проведения религиоведческой экспертизы; обеспечение формирования данных о результатах религиоведческой экспертизы; обеспечение организации и проведения мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции управления; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; в пределах компетенции управления обеспечение ведения мониторинга нормативных правовых и правовых актов; в пределах компетенции управления обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работа (услуг); в пределах компетенции управления принимает необходимые меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении погставщиком заключенных договоров о государственных закупках; осуществление взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции управления; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления.

Главный эксперт управления религиоведческой экспертизы Департамента межконфессиональных отношений, категория С-4, 1 единица, № 4-3-6

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности.
Функциональные обязанности	Проведение религиоведческой экспертизы; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; формирование данных о результатах религиоведческой экспертизы; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; подготовка и проведение мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции управления; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; в пределах компетенции управления подготовка технической документации для проведения государственных закупок; в пределах компетенции управления принимает необходимые меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; осуществление взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции управления; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления.

Эксперт управления религиоведческой экспертизы Департамента межконфессиональных отношений, категория С-5, 2 единицы, №№ 4-4-5, 4-4-6

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере религиозной деятельности.
Функциональ-	Проведение религиоведческой экспертизы; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также приказов и поручений, протокольных решений и планов мероприятий;

ные обя-зан-ности	в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; осуществление взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции управления; ведение делопроизводства в управлении.

Департамент анализа и информационной работы Директор Департамента анализа и информационной работы, категория С-1, 1 единица, № 5-1-1

Кри-терии	Требования
Обра-зова-ние	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или государственное и местное управление или связь с общественостью или журналистика или регионоведение или международные отношения.
Прак-тиче-ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Про-фес-сио-наль-ная ком-пе-тент-ность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О международных договорах Республики Казахстан», и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функ-цио-наль-ные обя-зан-ности	Осуществление общего руководства, координации и организации работы Департамента; обеспечение контроля за своевременным исполнением нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; обеспечение анализа и мониторинга религиозной ситуации; обеспечение подготовки отчетов, докладов и информаций по аналитическим, социологическим исследованиям и опросам, выработка методических рекомендаций; обеспечение координации деятельности местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями в рамках компетенции Департамента; обеспечение координации работы по взаимодействию с советами по связям с религиозными объединениями при местных исполнительных органах; обеспечение организации информационной работы по вопросам освещения государственной политики в сфере религиозной деятельности; обеспечение реализации медиа - плана информационной работы; обеспечение координации по взаимодействию с международными организациями и уполномоченными органами иностранных государств в сфере религиозной деятельности; координация деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента; обеспечение организации и проведения мероприятий, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента; обеспечение ведения мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции Департамента и внесение предложений; обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг);

	принятие необходимых меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; обеспечение рассмотрения обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции Департамента; обеспечение взаимодействия с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции Департамента.

Руководитель управления анализа и мониторинга Департамента анализа и информационной работы. категория С-3, 1 единица, № 5-2-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или юриспруденция или регионоведение или по специальностям образования.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Общее руководство и организация работы управления; обеспечение анализа и мониторинга религиозной ситуации; обеспечение подготовки отчетов, докладов и информаций по аналитическим, социологическим исследованиям и опросам, выработка методических рекомендаций; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; обеспечение взаимодействия с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции управления; обеспечение ведения мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг); в пределах компетенции управления принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; обеспечение подготовки и проведения конференций, форумов, семинаров, круглых столов и других мероприятий; обеспечение координации деятельности по взаимодействию с Консультативно-экспертным советом по изучению религиозной ситуации.

Главный эксперт управления анализа и мониторинга Департамента анализа и информационной работы, категория С-4, 2 единиц, №№ 5-3-1, 5-3-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или юриспруденция или регионоведение или история.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Проведение анализа и мониторинга религиозной ситуации; подготовка отчетов, докладов и информаций по аналитическим, социологическим исследованиям и опросам, выработка методических рекомендаций; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов в сфере религиозной деятельности; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; взаимодействие с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции управления; подготовка технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг); в пределах компетенции управления принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; участие в подготовке и проведении конференций, форумов, семинаров, круглых столов и других мероприятий; координация деятельности по взаимодействию с Консультативно-экспертным советом по изучению религиозной ситуации.

Эксперт управления анализа и мониторинга Департамента анализа и информационной работы, категория С-5, 2 единицы, №№ 5-4-1, 5-4-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или юриспруденция или регионоведение
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Подготовка отчетов и информаций по аналитическим, социологическим исследованиям и опросам, выработка методических рекомендаций; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов в сфере религиозной деятельности; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; обеспечение взаимодействия с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции управления; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; участие в подготовке и проведении конференций, форумов, семинаров, круглых столов и других мероприятий; ведение делопроизводства в управлении.

Руководитель управления координации региональной работы Департамента анализа и информационной работы, категория С-, 1 единица, № 5-2-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям юриспруденция или политология или социология или государственное и местное управление или регионоведение.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Общее руководство и организация работы управления; обеспечение контроля за своевременным исполнением нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; обеспечение координации деятельности местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями; обеспечение координации работы по взаимодействию с Советами по связям с религиозными объединениями при местных исполнительных органах;

	в пределах компетенции управления обеспечение разработки нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов; обеспечения методического руководства деятельности местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы городов республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями; обеспечение мониторинга государственных услуг в сфере религиозной деятельности, оказываемых местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы городов республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями; внесение предложений по совершенствованию работы во взаимодействии с местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы городов республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями; обеспечение ведения мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; в пределах компетенции управления обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг); в пределах компетенции управления принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; взаимодействие с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции управления.

Главный эксперт управления координации региональной работы Департамента анализа и информационной работы, категория С-4, 2 единицы, №№ 5-3-3, 5-3-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям политология или социология или государственное и местное управление или юриспруденция или регионоведение или история.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Взаимодействие с местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; взаимодействие с советами по связям с религиозными объединениями при местных исполнительных органах; разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов в сфере религиозной деятельности;

	осуществление мониторинга государственных услуг в сфере религиозной деятельности, оказываемых местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы; осуществление методического обеспечения деятельности местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы по вопросам религиозной деятельности и взаимодействия с религиозными объединениями; в пределах компетенции управления обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг); в пределах компетенции управления принятие необходимых мер по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при неисполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; взаимодействие с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции управления; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления.

Руководитель управления по связям с общественностью и средствами массовой информации – пресс-секретарь Департамента анализа и информационной работы, категория С-3, 1 единица, № 5-2-3

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям журналистика или связь с общественностью или государственное и местное управление или политология или социология или филология.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О средствах массовой информации» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Общее руководство и организация работы Управления; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий в пределах компетенции управления обеспечение взаимодействия с государственными органами и иными организациями, в том числе со средствами массовой информации; подготовка информационно–аналитических материалов и публикаций; обеспечение сбора материалов и издание журнала «Мемлекет және дін»; осуществление контроля за наполнением информационными материалами веб-сайта Агентства Республики Казахстан по делам религий; организация проведения информационной работы по вопросам освещения государственной политики в сфере религиозной деятельности; обеспечение реализации медиа-плана информационной работы; в пределах компетенции управления обеспечение подготовки и проведения круглых столов, семинаров, конференций и других мероприятий; обеспечение накопления видеоматериалов по религиозной тематике;

	обеспечение мониторинга средств массовой информации и выявление материалов деструктивного характера; обеспечение работы с советом по взаимодействию с неправительственными организациями; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; в пределах компетенции управления обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг); в пределах компетенции управления принимает необходимые меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления.

Главный эксперт управления по связям с общественностью и средствами массовой информации Департамента анализа и информационной работы, категория С-4, 3 единицы, №№ 5-3-5, 5-3-6, 5-3-7

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям журналистика или связь с общественностью или политология или социология или филология.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О средствах массовой информации», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; в пределах компетенции управления взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе со средствами массовой информации; проведение информационной работы по вопросам освещения государственной политики в сфере религиозной деятельности; обеспечение подготовки и проведения круглых столов, семинаров, конференций и других мероприятий; накопление видеоматериалов по религиозной тематике; наполнение информационными материалами веб-сайта Агентства Республики Казахстан по делам религий; сбор материалов и издание журнала «Мемлекет және дін»; осуществление мониторинга средств массовой информации и выявление материалов деструктивного характера; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; в пределах компетенции управления подготовка технической документации для проведения государственных закупок;

	в пределах компетенции управления принимает необходимые меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции управления.

Эксперт управления по связям с общественностью и средствами массовой информации Департамента анализа и информационной работы, категория С-5, 1 единица, № 5-4-3

Критерии	Требования
Образование	Высшее гуманитарное или по специальностям журналистика или связь с общественностью или политология или социология или филология.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Своевременное исполнение правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; в пределах компетенции управления взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе со средствами массовой информации; участие в подготовке журнала «Мемлекет және дін»; подготовка информационных материалов и публикаций в средствах массовой информации; подготовка отчетов в пределах компетенции управления; осуществление мониторинга средств массовой информации; обеспечение работы с советом по взаимодействию с неправительственными организациями; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции управления; ведение делопроизводства в управлении.

Руководитель управления международного сотрудничества Департамента анализа и информационной работы, категория С-3, 1 единица, № 5-2-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее по специальности международные отношения или востоковедение или регионоведение или международное право.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, Конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О международных договорах Республики Казахстан», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Указа Президента Республики Казахстан от 12 августа 2010 года № 1037 «О вопросах подготовки информации о выполнении международных договоров Республики Казахстан и представления ее на рассмотрение Президента Республики Казахстан, а также согласования проектов решений международных организаций, участницей которых является Республика Казахстан, и их реализации, подготовки международных мероприятий Республики Казахстан с участием Президента Республики Казахстан и выполнения достигнутых договоренностей», подзаконные нормативные правовые акты в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; обеспечение координации по взаимодействию с международными организациями и уполномоченными органами иностранных государств в сфере религиозной деятельности; в пределах компетенции управления взаимодействие с государственными органами и иными организациями; обеспечение разработки проектов международных соглашений, меморандумов и договоров в сфере религиозной деятельности, а также координация работы по порядку их заключения, вступления в силу, выполнения, изменения, приостановления, прекращения; внесение предложений по совершенствованию механизмов международного сотрудничества в сфере религиозной деятельности; обеспечение направления информации в Министерство иностранных дел Республики Казахстан; обеспечение анализа международного опыта в сфере религиозной деятельности; подготовка и участие в подготовке аналитических и иных материалов по вопросам международного сотрудничества в сфере религиозной деятельности; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; в пределах компетенции управления обеспечение подготовки технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг); в пределах компетенции управления принимает необходимые меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; обеспечение организации и проведения конференций, совещаний и других мероприятий, по вопросам международного сотрудничества в сфере религиозной деятельности.

Главный эксперт управления международного сотрудничества Департамента анализа и информационной работы, категория С-4, 1 единица, № 5-3-8

Критерии	Требования
	Высшее по специальности международные отношения или востоковедение или иностранный язык: два иностранных языка или регионоведение или международное право.

Образование	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О международных договорах Республики Казахстан», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Указа Президента Республики Казахстан от 12 августа 2010 года № 1037 «О вопросах подготовки информации о выполнении международных договоров Республики Казахстан и представления ее на рассмотрение Президента Республики Казахстан, а также согласования проектов решений международных организаций, участницей которых является Республика Казахстан, и их реализации, подготовки международных мероприятий Республики Казахстан с участием Президента Республики Казахстан и выполнения достигнутых договоренностей», подзаконные нормативные правовые акты в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; в пределах компетенции управления взаимодействие с государственными органами и иными организациями; обеспечение разработки проектов международных соглашений, меморандумов и договоров в сфере религиозной деятельности, а также координация работы по порядку их заключения, вступления в силу, выполнения, изменения, приостановления, прекращения; внесение предложений по совершенствованию механизмов международного сотрудничества в сфере религиозной деятельности; подготовка и проведения конференций, совещаний и других мероприятий по вопросам международного сотрудничества в сфере религиозной деятельности; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; в пределах компетенции управления подготовка технической документации для проведения государственных закупок, заключения актов выполненных работ, мониторинга выполняемых (выполненных) работ (услуг); в пределах компетенции управления принимает необходимые меры по исполнению заключенных договоров о государственных закупках, а также принятие необходимых мер при не исполнении поставщиком заключенных договоров о государственных закупках; подготовка и участие в подготовке аналитических и иных материалов по вопросам международного сотрудничества в сфере религиозной деятельности; в пределах компетенции управления разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов в сфере религиозной деятельности; ведение мониторинга нормативных правовых и правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений.

Эксперт управления международного сотрудничества Департамента анализа и информационной работы, категория С-5, 1 единица, № 5-4-4

Критерии	Требования
Образование	Высшее по специальности международные отношения или востоковедение или иностранный язык: два иностранных языка или регионоведение или международное право.
Практиче-	

ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О международных договорах Республики Казахстан», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Указа Президента Республики Казахстан от 12 августа 2010 года № 1037 «О вопросах подготовки информации о выполнении международных договоров Республики Казахстан и представления ее на рассмотрение Президента Республики Казахстан, а также согласования проектов решений международных организаций, участницей которых является Республика Казахстан, и их реализации, подготовки международных мероприятий Республики Казахстан с участием Президента Республики Казахстан и выполнения достигнутых договоренностей», подзаконные нормативные правовые акты в сфере религиозной деятельности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; в пределах компетенции управления взаимодействие с государственными органами и иными организациями; разработка проектов международных соглашений, меморандумов и договоров в сфере религиозной деятельности, а также координация работы по порядку их заключения, вступления в силу, выполнения, изменения, приостановления, прекращения; анализ международного опыта в сфере религиозной деятельности; участие в подготовке и проведения конференций, совещаний и других мероприятий, по вопросам международного сотрудничества в сфере религиозной деятельности; обеспечение направления информации в Министерство иностранных дел Республики Казахстан; ведение делопроизводства в управлении.

Руководитель Управления внутреннего аудита, категория С-3, 1 единица, № 6-2-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее по специальностям экономика или учет и аудит или финансы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084 и типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра Финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5493.
Профессиональность и компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», Бюджетного кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан», «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О государственном имуществе», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере государственного финансового контроля, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функцио-	Обеспечение разработки и утверждения Плана контрольных мероприятий;

нальные обязанности	обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; осуществление контроля реализации стратегического и операционного планов Агентства Республики Казахстан по делам религий, оценки их результатов; осуществление проверки соблюдения бюджетного и иного законодательства Республики Казахстан, контроль за сохранностью и использованием государственного имущества в Агентства Республики Казахстан по делам религий и его подведомственных учреждениях; в порядке, установленном законодательством, осуществление контроля соблюдения законодательства Республики Казахстан о государственных закупках; принятие мер по выявлению, пресечению и недопущению нарушений при использовании средств республиканского бюджета; внесение заключения по итогам внутреннего контроля объекту внутреннего контроля; внесение Председателю Агентства Республики Казахстан по делам религий отчета о результатах контроля, а также осуществление контроля за исполнением решений, принятых по итогам результатов контроля; проведение оценки функционирования системы управления; осуществление контроля за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности; направление отчетов и информацию по проведенным контрольным мероприятиям и принятым по ним мерам в уполномоченный Правительством Республики Казахстан орган по внутреннему контролю; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции управления; ведение делопроизводства управления.

Руководитель Управления защиты государственных секретов и информационной безопасности, категория С-3, 1 единица, № 7-2-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее по правовым специальностям или экономика или государственное и местное управление или системы информационной безопасности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственных секретах», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере защиты государственных секретов и информационной безопасности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; обеспечение режимных требований при проведении всех видов секретных работ; реализация планов и предложений по обеспечению информатизации и информационной безопасности; обеспечение разработки планов по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки; планирование и реализация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

	обеспечение своевременной подготовки материалов по вопросам информационной безопасности; реализация планов работы, подготовка необходимой информации, отчетов по вопросам защиты государственных секретов и мобилизационной подготовке; учет и анализ нарушений режима секретности, проведение служебных расследований по фактам разглашения секретных сведений; участие в работе постоянно действующей комиссии по защите государственных секретов; обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-коммуникационной инфраструктуры (компьютерной техники, телекоммуникационного оборудования и локально-вычислительных сетей) не противоречащие требованиям политики информационной безопасности; проведение инструктажа по соблюдению режима секретности сотрудниками Агентства Республики Казахстан по делам религий; разработка и участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и методических документов в сфере защиты государственных секретов.

Главный эксперт Управления защиты государственных секретов и информационной безопасности, категория С-4, 1 единица, № 7-3-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее по правовым специальностям или экономика или государственное и местное управление или системы информационной безопасности.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», «О государственных секретах», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере защиты государственных секретов и информационной безопасности, Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее».
Функциональные обязанности	Обеспечение режимных требований при проведении всех видов секретных работ; своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий; оформление допуска и доступа лиц к секретным сведениям; ведение секретного делопроизводства в Агентстве Республики Казахстан по делам религий; прием, контроль и обработка входящей и исходящей корреспонденции с ограниченным грифом распространения, обеспечение ее сохранности; представление ежегодных отчетов о проделанной работе по обеспечению режима секретности.

Руководитель Управления организационно-кадровой работы, категория С-3, 1 единицы, № 8-2-1

Критерий	Требования

Образование	Высшее социальные науки, экономика и бизнес или по специальности юриспруденция.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», Трудового кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах", «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере государственной службы.
Функциональные обязанности	Общее руководство и координация работы управления; координация деятельности структурных подразделений по исполнению законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы; координация работы по разработке положений структурных подразделений, должностных инструкций и квалификационных требований к административным государственным должностям; обеспечение своевременного исполнения нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий в пределах компетенции управления; разработка и участие в разработке правовых актов в пределах компетенции управления; ведение мониторинга правовых актов и выработка предложений по их совершенствованию в пределах компетенции управления; анализ причин сменяемости кадров, выработка предложений по их устранению; организация работы дисциплинарной, аттестационной, конкурсной и иных комиссий по вопросам управления персоналом; обеспечение соблюдения процедур проведения аттестации, конкурсного отбора, продвижения по службе и увольнения государственных служащих, привлечение к дисциплинарной ответственности; осуществление контроля за соблюдением взятых ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе административными государственными служащими; выработка предложений по поощрению и мотивации сотрудников; обеспечение своевременного обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих; организация профессиональной адаптации и наставничества; координация работы по проведению ежегодной оценки деятельности государственных служащих корпуса «Б» Агентства Республики Казахстан по делам религий; осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины; организация проведения конкурсов на замещение вакантных административных государственных должностей и иных мероприятий по укомплектованию кадров; обеспечение своевременного и качественного предоставления отчетов по вопросам входящим в компетенцию управления; рассмотрение заявлений и обращений юридических и физических лиц по вопросам трудовых взаимоотношений; осуществление взаимодействия с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления. обеспечение учета и хранения личных дел и трудовых книжек сотрудников.

Главный эксперт Управления организационно-кадровой работы, категория С-4, 1 единица, № 8-3-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее социальные науки, экономика и бизнес или по специальности юриспруденция.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», Трудового кодекса Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», Стратегии «Казахстан-2050»: единая цель, единые интересы, единое будущее» и иные обязательные знания и подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере государственной службы.
Функциональные обязанности	Своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений, протокольных решений и планов мероприятий в пределах компетенции управления; оформление процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы сотрудниками Агентства Республики Казахстан по делам религий; подготовка приказов по вопросам управления персоналом; разработка планов и графиков предоставления отпусков, обучения, повышения квалификации, оценки эффективности деятельности и аттестации государственной службы; разработка и участие в разработке правовых актов в рамках компетенции управления; обеспечение своевременного обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих; обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссии по кадровым вопросам; своевременная подготовка и представление установленной статистической и иной отчетности в рамках компетенции управления; мониторинг численности кадров Агентства Республики Казахстан по делам религий; осуществление воинского учета военнообязанных и призывников; подготовка информаций, справок, сведений по вопросам управления персоналом; обеспечение подготовки документов для прохождения обязательной специальной проверки кандидатов, поступающих на государственную службу; в пределах компетенции рассмотрение заявлений и обращений юридических и физических лиц; своевременное внесение записей в трудовые книжки и послужные списки работников; контроль соблюдения трудовой дисциплины; хранение и учет личных дел и трудовых книжек сотрудников; ведение делопроизводства в управлении, в том числе в информационной системе учета кадров.

Руководитель Управления правового обеспечения, категория С-3, 1 единица, № 9-2-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее по специальностям юриспруденция.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», кодексов Республики Казахстан «Трудовой кодекс Республики Казахстан», «Гражданский кодекс Республики Казахстан», «Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан», «Об административных правонарушениях», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О нормативных правовых актах», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, постановлений Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» от 16 августа 2006 года № 773, «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов» от 17 августа 2006 года № 778, «Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов» от 25 августа 2011 года № 964, Стратегии «Казахстан-2050».: новый политический курс состоявшегося государства».
Функциональные обязанности	Общее руководство, организация и координация работы управления; обеспечение контроля за своевременным исполнением нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; представление интересов в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов; координация ведения мониторинга нормативных правовых и правовых актов; участие в разработке проектов правовых и нормативных правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера; участие в Парламенте Республики Казахстан при прохождении законопроектов, касающихся компетенции Агентства Республики Казахстан по делам религий; обеспечение разработки проектов нормативных правовых актов и подготовки других документов правового характера; обеспечение разработки и реализации ежегодных мероприятий по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча; обеспечение разъяснений по правовым вопросам; организация систематизированного учета и хранения изданных Агентством Республики Казахстан по делам религий нормативных правовых актов; обеспечение анализа нормотворческой деятельности и по результатам анализа внесения предложений по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков; обеспечение координации своевременного заключения договоров, их соответствия требованиям законодательства, применения экономических мер воздействия при неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по договорам; обеспечение анализа состояния исковой работы, судебной практики и внесения предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц; обеспечение своевременного принятия мер по обжалованию судебного акта во всех судебных инстанциях, а также по обращению в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов в порядке надзора; обеспечение принятия мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов.

Главный эксперт Управления правового обеспечения, категория С-4, 2 единицы, №№ 9-3-1, 9-3-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее по специальностям юриспруденция.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», кодексов Республики Казахстан «Трудовой кодекс Республики Казахстан», «Гражданский кодекс Республики Казахстан», «Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан», «Об административных правонарушениях», законов Республики Казахстан, «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О нормативных правовых актах», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, постановлений Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» от 16 августа 2006 года № 773, «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов» от 17 августа 2006 года № 778, «Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов» от 25 августа 2011 года № 964, Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Функциональные обязанности	Своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; координация ведения мониторинга нормативных правовых актов, а также мониторинг правовых актов в пределах компетенции управления и внесение предложений; участие в разработке проектов правовых и нормативных правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера; разработка проектов нормативных правовых актов и подготовки других документов правового характера; участие в Парламенте Республики Казахстан при прохождении законопроектов, касающихся компетенции Агентства Республики Казахстан по делам религий; разработка и реализациия ежегодных мероприятий по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча; разъяснение по правовым вопросам; осуществление анализа нормотворческой деятельности и по результатам анализа внесения предложений по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков.

Эксперт Управления правового обеспечения, категория С-5, 2 единицы, №№ 9-4-1, 9-4-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее по специальностям юриспруденция или международное право.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», кодексов Республики Казахстан «Гражданский кодекс Республики Казахстан», «Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан», «Об административных правонарушениях», законов Республики Казахстан, «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О нормативных правовых актах», «О религиозной деятельности и религиозных объединениях», подзаконных нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере религиозной деятельности, постановлений

	Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» от 16 августа 2006 года № 773, «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов» от 17 августа 2006 года № 778, Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства.
Функциональные обязанности	Своевременное исполнение нормативных правовых актов, правовых актов, а также поручений и протокольных решений, планов мероприятий; представление интересов в суде, а также и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов; участие в разработке проектов правовых и нормативных правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера; осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов, изданных Агентством Республики Казахстан по делам религий; осуществление координации своевременного заключения договоров, их соответствия требованиям законодательства, внесение предложений по применению мер воздействия при неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по договорам; осуществление анализа состояния исковой работы, судебной практики и внесения предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц; подготовка документов по своевременному обжалованию судебного акта во всех судебных инстанциях, а также по обращению в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов в порядке надзора; внесение предложений по принятию мер в целях исполнения вступивших в законную силу судебных актов; ведение делопроизводства в управлении.