

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персонале ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики
агропромышленного комплекса и развития сельских территорий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему трудовых отношений в ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий» (далее – Институт) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О науке и технологической политике» и «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», иными нормативными правовыми актами, а также Уставом Института.

Институт по тексту также именуется Работодатель.

1.2. Условия труда работников Института, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, уставом, коллективным договором, настоящим Положением, определяются трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.3. В Институте вводятся следующие категории персонала:

административный персонал;

научный и научно-технический персонал (основной персонал Института как научной организации);

вспомогательный (обслуживающий) персонал.

1.4. К административному персоналу в соответствии с должностным функционалом относятся Председатель и члены Правления, заместитель Председателя Правления по науке и внедрению, ученый секретарь, главный бухгалтер, руководители и сотрудники административных отделов.

1.5. К научному персоналу относятся заведующие научными подразделениями, руководители научных проектов, главные, ведущие, старшие и младшие научные сотрудники.

Среди научных сотрудников определяются ведущие ученые в соответствии с Требованиями к ведущим ученым, оплата труда которых осуществляется в рамках базового финансирования, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 декабря 2024 года № 573. Список ведущих ученых определяется решением Ученого совета Института и оформляется приказом по личному составу.

К научно-техническому персоналу относятся ведущие и старшие аналитики научных подразделений. Заместитель Председателя Правления и ученый секретарь относятся также к научному персоналу при условии участия в проведении научных исследований по государственному заказу в рамках программно-целевого и грантового финансирования.

1.6. К вспомогательному (обслуживающему) персоналу относятся водители и работники по обслуживанию здания и территории Института.

1.7. Вопросы определения форм и системы оплаты труда, премирования и прочих выплат в Институте регулируются Положением об оплате труда (приложение 1 к настоящему Положению), разработанным в соответствии с подпунктом 3) пункта 1 статьи 53 Закона РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», ст.126 Трудового Кодекса РК и Уставом Института, а также Правилами базового и программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, утвержденными

приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563 и приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 августа 2023 года № 420 «Об утверждении норм базового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности», Методическими рекомендациями по разработке системы оплаты труда работников организаций частной формы собственности, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 26 ноября 2013 года № 572-ө-м

1.8. Функционал персонала определяется должностными инструкциями (Приложение 2 к настоящему Положению).

2. Правила внутреннего трудового распорядка

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого Председателем Правления с работником.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с требованиями главы 4 Трудового кодекса РК.

1.3. Срок трудового договора определяется Работодателем с учетом сроков выполняемых Институтом научных (научно-технических) и иных проектов.

1.4. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре.

1.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.6. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.

1.7. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

1) удостоверение личности или паспорт.

Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное компетентными органами;

2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков; для научных работников – список научных трудов, копии авторских свидетельств, патентов, сведений о наукометрических данных (индекс Хирша и пр.);

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

6) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления от территориального управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК (с портала электронного правительства).

Для заключения трудового договора о работе по совместительству работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

1.8. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством

Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2. Права и обязанности Работодателя и работников

2.1. Работодатель и Работники имеют права и обязанности, установленные соответственно статьями 23 и 22 Трудового кодекса РК.

2.2. При поступлении работника в Институт Работодатель должен ознакомить работника с учредительными документами, внутренними актами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией.

Должностные инструкции (приложение 2 к настоящему Положению) разработаны в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Института определяются законодательством РК, правилами внутреннего трудового распорядка Института.

3.2. Режим рабочего времени и отдыха:

начало работы в 9 часов 00 минут;

окончание работы – в 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (продолжительностью 1 час 00 минут);

продолжительность рабочей недели – 5 дней (40 часов).

3.3. В исключительных случаях по распоряжению Председателя Правления работники Института могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией не ниже установленной Трудовым кодексом РК.

3.4. Институт вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

3.5. В Институте по усмотрению Председателя Правления и с учетом конкретных обстоятельств, факторов может вводиться режим дистанционной работы в соответствии со ст.138 Трудового кодекса РК и комбинированной работы.

4. Отпуска

4.1. Работникам предоставляются следующие виды отпусков, предусмотренные ст.87 Трудового кодекса РК:

1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

2) социальные отпуска.

4.2. В Институте установлена следующая продолжительность ежегодных трудовых отпусков:

1) для административного и вспомогательного (обслуживающего) персонала (за исключением заместителя Председателя Правления по науке и внедрению, ученого секретаря) – 30 календарных дней;

2) для научного персонала, имеющего ученую степень, заместителя Председателя Правления, ученого секретаря (ст.29 Закона РК «О науке и технологической политике»):

докторам наук – 56 календарных дней;

кандидатам наук – 42 календарных дня;

3) для научного персонала без ученой степени и научно-технического персонала – 35 календарных дней.

При выходе в отпуск работникам выплачивается пособие на оздоровление в пределах имеющихся средств.

4.3. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия работника.

4.4. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

4.5. Работники могут быть отозваны из очередного отпуска с их согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами и производственной необходимостью.

4.6. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

4.7. Работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением должностного оклада:

- при вступлении работника в брак - продолжительностью не более 3-х рабочих дней;
- в связи со смертью близких родственников (супруга/и, детей, родителей, родных братьев/сестер) работника продолжительностью не более 5 рабочих дней;
- в связи с рождением у работника ребенка (отцу) - продолжительностью не более 3-х рабочих дней.

4.8. Краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы оформляются приказом на основании письменного заявления работника.

5. Дисциплинарные взыскания

5.1. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель или первый руководитель национального управляющего холдинга в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РК и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

5.2. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания приказа, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.5. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

5.6. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

5.7. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Трудового кодекса и другими законами Республики Казахстан.

5.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

5.9. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливаются в период:

- 1) отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;
- 2) освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения в отпуске, командировке;
- 4) производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника;
- 5) нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- 6) обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка;
- 7) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

5.10. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК.

5.11. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя.

6. Служебные командировки

6.1. Командировка - направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.

6.2. На время командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки.

6.3. Работникам, направляемым в командировки, оплачиваются:

1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;

2) расходы по проезду к месту назначения и обратно;

3) расходы по найму жилого помещения.

6.4. Возмещение расходов из бюджетных средств производится в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

6.5. Возмещение расходов по внебюджетным и международным проектам производится в пределах сметы, согласованной с заказчиком.

6.6. Работники оформляют задание на командировку по установленной форме. По командировкам издается приказ и оформляется командировочное удостоверение.

По окончании командировки работники составляют краткий отчет и представляют подтверждающие документы по расходам.

7. Сбор и обработка персональных данных

7.1. Работодатель обязан осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите. В силу требований закона Работодатель обязан иметь согласие Работника на сбор, обработку его персональных данных. Данное требование распространяется как на Работников, которых Работодатель принимает на работу, так и на Работников, с которыми Работодатель уже состоит в трудовых отношениях.

7.2. К персональным данным работников в контексте настоящего раздела относятся:

1) сведения, необходимые для оформления трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– сведения о смене фамилии, имени, отчества;

– данные о рождении: дата рождения, место рождения;

– данные документа, удостоверяющего личность и индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

– национальность;

– пол;

– данные о гражданстве (прежнее гражданство);

– данные о наличии и группы инвалидности, степени ограничения к трудовой деятельности, социальных льготах и социальном статусе;

– банковские реквизиты (номер банковского счета, наименование и БИК банка);

– портретное изображение (оцифрованная фотография, размер 3x4);

– подпись;

– биографические данные и любые анкетные данные;

– данные водительского удостоверения;

– данные личного листка по учету кадров и личной карточки форма Т-2;

2) сведения для поддержания связи, и документы, подтверждающие указанные сведения:

- данные об адресах места жительства, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.);
- документы, подтверждающие законность нахождения на территории Республики Казахстан;

3) сведения об образовании, и документы, подтверждающие указанные сведения:

– сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки: дата поступления в учебное заведение (отчисления из учебного заведения); серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения; наименование и местоположение образовательного учреждения; факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения; ученая степень; ученое звание; владение иностранными языками;

– сведения о повышении квалификации и переподготовке: серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке; наименование и местоположение образовательного учреждения; квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения;

4) сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения:

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки;
- данные о трудовой деятельности;
- сведения о заработной плате и (или) о перечисленных обязательных пенсионных взносах, произведенных социальных отчислениях, налогообложении; сведения о размере, основаниях и лицах, имеющих право на удержание из заработной платы;
- сведения о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях;
- членство в профессиональных палатах и (или) организациях;
- данные о наличии лицензий, аттестатов, патентов, сертификатов, удостоверений;
- наличие и (или) отсутствие судимости, привлечение к уголовной и (или) административной ответственности и т.п.;

5) сведения о семейном положении и документы, подтверждающие указанные сведения:

– сведения о семейном положении: состояние в браке; данные свидетельства о заключении брака; данные свидетельства о расторжении брака; фамилия, имя, отчество супруги(а); данные документа, удостоверяющего личность супруги(а); степень родства; фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев; наличие детей и их возраст;

6) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу:

- серия, номер, дата выдачи (сдачи) военного билета;
- наименование органа, выдавшего военный билет;
- военно-учетная специальность;
- воинское звание;
- данные о принятии/снятии с учета и основания освобождения от воинской службы;

7) сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра (ов) (освидетельствования (ий)), и документы, подтверждающие указанные сведения (для лиц, обязанных проходить такие осмотры (освидетельствования) в соответствии с законодательством Республики Казахстан) и т.п.

7.3. Согласие работников на сбор и обработку персональных данных оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению о персонале.

Приложение 1
к Положению персонале
ТОО «КазНИИЭАПКиРСТ»,
утвержденному решению Правления
ТОО «КазНИИЭАПКиРСТ»
№ 21-02/25 от 21.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда персонала ТОО «Казахский НИИ экономики АПК
и развития сельских территорий»

Настоящее Положение регулирует вопросы оплаты труда персонала ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт) в соответствии со ст.126 Трудового Кодекса РК, подпунктом 3) пункта 1 статьи 53 Закона РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», Уставом Института, а также Методическими рекомендациями по разработке системы оплаты труда работников организаций частной формы собственности.

Настоящее Положение направлено на материальное стимулирование творческой активности труда работников Института в проведении фундаментальных и прикладных исследований по актуальным проблемам экономической науки и практики, усиление зависимости оплаты труда от научного уровня, практической значимости и объема выполненных работ, от сроков и качества выполнения научных исследований и разработок, степени внедрения и апробации их результатов.

1. Система оплаты труда работников Института устанавливается Институтом с учетом гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

Система оплаты труда включает заработную плату (в том числе должностной оклад, доплаты, надбавки, премии) и компенсационные выплаты.

Помимо выплат, предусмотренных системой оплаты труда, работникам выплачивается материальная помощь – в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2. Оплата труда работников осуществляется по повременной системе в зависимости от уровня квалификации, объема, сложности и качества выполняемой работы, в соответствии со схемой должностных окладов и согласно штатному расписанию, утвержденному Правлением Института в пределах численности, установленной Наблюдательным советом Института.

В зависимости от характера и специфики международных, научных, аналитических, консалтинговых, образовательных проектов допускается сдельная оплата труда или бестарифная (с учетом коэффициента трудового участия).

3.Схема должностных окладов разрабатывается Институтом в пределах минимального и максимального размеров заработной платы для соответствующих должностей работников на планируемый финансовый год, исходя из фактических финансовых возможностей Института, в соответствии с настоящим Положением.

Разница между минимальным и максимальным размерами заработной платы для каждой категории должностей должна быть не меньше 50% от минимального размера должностных окладов.

4. Оплата труда административного персонала определяется в соответствии с Нормами базового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, постановлением Правительства РК от 31 декабря 2015 г. № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», а также за счет средств грантового и программно-целевого финансирования в соответствии с Правилами базового и программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансирования

научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, утвержденными приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 ноября 2023 года № 563 и приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 августа 2023 года № 420 «Об утверждении норм базового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности», за счет внебюджета (за финансовое, правовое, кадровое и иное административное сопровождение указанных проектов, в том числе в составе вспомогательных групп).

5. Оплата труда научных и научно-технических работников производится за счет научно-технических программ и проектов в рамках программно-целевого и грантового финансирования, а также внебюджетных проектов (международных, научных, аналитических, консалтинговых и т.п.).

Оплата труда ведущих ученых производится в соответствии с постановлением Правительства РК от 31 декабря 2015 г. № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

Минимальный должностной оклад устанавливается ранжированно по категориям должностей из расчета за один выполняемый научный проект. По каждой из категорий минимальный размер должностного оклада равный.

С учетом специфики научного труда, его творческого характера научным и (или) научно-техническим работникам в зависимости от количества и объема реализуемых научных программ и проектов и в пределах фонда оплаты труда по каждому проекту, размер должностного оклада устанавливается в пределах максимального согласно тарифной сетке.

Количество проектов по программно-целевому и грантовому финансированию, в которых могут участвовать работники, определяется в соответствии с конкурсной документацией по конкретным программам и проектам в рамках конкурсов, объявляемых КН МНВО РК, МСХ РК и другими государственными органами.

Оплата труда научных работников, выполняющих государственный заказ в рамках ПЦФ и ГФ по научным проектам в рамках конкурсов на 2025-2027 годы будет производиться в соответствии с Правилами оплаты труда научных работников государственных научных организаций и государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования, выполняющих государственный заказ, утвержденными приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 декабря 2024 года № 592.

6. Трудовые функции научного и научно-технического персонала по реализации научных программ и проектов осуществляются в рамках установленного рабочего времени с учетом трудоемкости научного труда, определяемой совокупным объемом и количеством реализуемых научных проектов.

7. Научным работникам, осуществляющим научно-исследовательские работы, в рамках базового финансирования или в пределах утвержденных сумм по проектам грантового и программно-целевого финансирования по основному месту работы устанавливается ежемесячная доплата при наличии соответствующего диплома или удостоверения о признании документа об образовании (пункт 2 ст.28 Закона РК «О науке и технологической политике»:

за степень доктора философии (PhD), доктора по профилю в размере 17-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года;

за степень доктора философии (PhD) и ученое звание ассоциированного профессора (доцента), доктора по профилю и ученое звание ассоциированного профессора (доцента) в размере 25-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года;

за ученую степень кандидата наук в размере 17-кратного месячного расчетного показателя, доктора наук в размере 34-кратного месячного расчетного показателя, установленных законом о республиканском бюджете и действующих на 1 января соответствующего финансового года;

за ученую степень кандидата наук и ученое звание ассоциированного профессора (доцента) в размере 25-кратного месячного расчетного показателя, доктора наук и ученое звание ассоциированного профессора (доцента) в размере 42-кратного месячного расчетного показателя, установленных законом о республиканском бюджете и действующих на 1 января соответствующего финансового года;

за степень доктора философии (PhD) и ученое звание профессора, доктора по профилю и ученое звание профессора в размере 50-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года;

за ученую степень кандидата наук и ученое звание профессора, доктора наук и ученое звание профессора в размере 50-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года.

8. Работы, выполняемые административным и научно-техническим персоналом Института по внебюджетным проектам, договорам могут производиться на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых Институтом с каждым из работников.

9. Работникам также могут устанавливаться доплаты за расширение зоны обслуживания, замещение временно отсутствующего работника и иные доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

10. В Институте также может применяться бестарифная система оплаты труда по внебюджетным проектам в соответствии с коэффициентом трудового участия, определяемом руководителями проектов и программ.

11. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника. (ст.108 Трудового кодекса РК).

12. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника (ст.109 Трудового кодекса РК).

13. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника (ст.110 Трудового кодекса РК).

При совпадении ночного времени работы с праздничным или выходным днем оплата труда производится отдельно за ночные часы в соответствии с частью первой настоящей статьи и за часы праздничных или выходных дней в соответствии со статьей 109 Трудового кодекса РК.

14. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере до 70 % от заработной платы.

15. Выплата заработной платы в Институте производится в первой декаде месяца, следующего за отработанным месяцем не позднее 10 числа.

16. Удержание из заработной платы налогов, пенсионных отчислений и других обязательных платежей в бюджет производятся в порядке и размерах, установленных законодательством Республики Казахстан.

17. При задержке открытия финансирования на второй и третий год реализации трехлетних научно-технических программ в рамках ПЦФ или ГФ работникам, участвующим в их выполнении, гарантируется полная выплата заработной платы за период до открытия финансирования, в том числе путем авансовых выплат за счет собственных (внебюджетных) средств Института.

18. В случае задержки в первый год реализации трехлетних научно-технических программ в рамках ПЦФ или ГФ заключения договора с Заказчиком работникам, участвующим в их выполнении и сдавшим качественный и своевременный полугодовой научный отчет, могут быть выплачены доплаты или надбавки в рамках экономии фонда оплаты труда за 1-е полугодие.

19. Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении договорных обязательств, повышения эффективности производства и качества выпускаемой

научной продукции работодатель может применять стимулирующие системы премирования, другие формы материального поощрения, в том числе единовременное вознаграждение.

20. Работникам Института наряду с премиями по результатам труда, за значительные научные и производственные достижения и прочие основания, связанные с качественным выполнением должностных обязанностей, могут выплачиваться премии в связи с национальными, государственными и профессиональными праздниками Республики Казахстан. Размер премии определяется исходя из наличия денежных средств в фонде оплаты труда, но не превышает размера одного должностного оклада. Премирование работников рассматривается на Правлении Института с последующим изданием приказа по личному составу. Вопрос премирования Правления рассматривается Наблюдательным советом Института в соответствии с Уставом.

21. Премирование работника Института не производится:
при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РК;
в период прохождения испытательного срока;
совместителям.

22. Работникам может выплачиваться материальная помощь в связи:
с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75,80,85 лет);
смертью близких родственников (родителей, детей, родных братьев и сестер, а также семье умершего работника);
с вступлением в брак;
с рождением ребенка;
в связи с тяжелым заболеванием, требующим стационарного лечения или амбулаторного лечения свыше 10 дней (за исключением санаторного);
в связи с тяжелым материальным положением;
при расторжении трудового договора за плодотворную и безупречную работу в Институте.

Размер материальной помощи не может превышать размера 1,5-месячной заработной платы.

23. Работникам выплачиваются компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РК (гарантированный минимум).

24. При расторжении трудового договора по инициативе администрации с работниками, достигшими пенсионного возраста им выплачивается компенсация в размере месячной заработной платы (пункт 9 ст. 53 Трудового кодекса РК).

25. При наличии денежных средств работникам может выплачиваться лечебное пособие к отпуску в размере, не превышающем 1,5 размера должностного оклада.

Приложение 2
к Положению о персонале
ТОО «КазНИИЭАПКиРСТ»,
утвержденному решением Правления
ТОО «КазНИИЭАПКиРСТ»
№ 21-02/2025 от 21.02.2025 г.

**Должностные инструкции
работников ТОО «Казахский научно-исследовательский институт
экономики агропромышленного комплекса и развития сельских тер-
риторий»**

Настоящие должностные инструкции работников ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий» составлены в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

При исполнении должностных обязанностей все работники Института обязаны соблюдать нормы законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Должностная инструкция

Наименование	Председатель Правления
Структурное подразделение	Административно-управленческий персонал ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	НАО «Национальный аграрный научно-образовательный центр»

Настоящие должностные инструкции Председателя Правления ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий» составлены в соответствии с Законом РК «О науке», Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», Трудовым кодексом РК, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Типовым положением о консультативно-совещательном органе научной организации, утвержденного приказом Министра образования и науки РК от 19 мая 2011 года № 202, Типовым положением о Правлении товариществ с ограниченной ответственностью, более пятидесяти процентов долей участия в уставном капитале которых прямо или косвенно принадлежат НАО «Национальный аграрный научно-образовательный центр», утвержденным решением Советом директоров НАО «НАНОЦ» № 13/20 от 08.октября 2020 г.

Должностные обязанности. Руководит на основе действующего законодательства научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов в сфере экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий. Возглавляет Ученый совет Института. Активно участвует в разработке проектов различных концепций, программ, законов, системно-научных основ социально-экономической политики в АПК, комплексных программ развития регионов, нормативно-правовой базы для развития научно-технической и инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры. Предпринимает меры по интеграции Института в мировое научно-инновационное сообщество, активно использует и развивает современные информационные технологии. Участвует в формировании конкурсных заявок в рамках программно-целевого и грантового финансирования. Может принимать участие в реализации конкурсных научных проектов и иных проектов в качестве руководителя и /или исполнителя в соответствии с конкурсной документацией

. Предпринимает меры к поиску партнеров для совместного проведения научных исследований. Организует проведение маркетинговых исследований на рынке научно-технических достижений и идей и предпринимает меры по продаже своих идей и достижений, изучая и своевременно решая вопросы правовой защиты интеллектуальной собственности. Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда. Определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности организации, участвует в формировании перспективных и годовых планов работ в рамках Плана развития и Стратегии Института на соответствующие годы и утверждает их в установленном порядке. В целях повышения эффективности работы организует партнерские научные связи со смежными научно-исследовательскими, образовательными организациями для успеш-

ного выполнения исследований по комплексным проблемам, сельхозтоваропроизводителями и другими субъектами предпринимательства при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества. Распоряжается финансовыми ресурсами организации, обеспечивает эффективное и целевое их использование, своевременные отчисления налоговых и других обязательных платежей в бюджет, предусмотренных законодательством. В соответствии с законодательством о труде решает вопросы приема и увольнения работников, применяет меры поощрения или налагает взыскания на работников. Определяет формы и системы оплаты труда работников Института, утверждает штатное расписание. Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение календарных планов научно-исследовательских работ, планов развития. Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников организации, повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры организации, добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных информационных технологий. Осуществляет руководство капитальным и текущим ремонтом основных фондов в соответствии с утвержденными планами, проектно-сметной документацией. Проводит в установленном порядке аттестацию работников. Обеспечивает в соответствии с потребностями Института и в пределах финансовых возможностей повышение квалификации работников, научные стажировки, обмен опытом, активное привлечение ноу-хау от зарубежных партнеров. Принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников.

Должен знать. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности, науки, направления деятельности, профиль и специализацию организации, решения государственных органов, касающиеся деятельности организации, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности организации, научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки, результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими организациями, методы планирования и финансирования научных исследований и разработок, маркетинг, порядок перечисления налогов и других обязательных платежей, сборов, страховых взносов, действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования, порядок заключения и исполнения договоров и контрактов, экономику, организацию труда, производства и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, доктора PhD, доктора по профилю и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Должностная инструкция

Наименование	Член Правления
Структурное подразделение	Административно-управленческий персонал ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления

Должностная инструкция члена Правления разработана в соответствии с Типовым положением о Правлении товариществ с ограниченной ответственностью, более пятидесяти процентов долей участия в уставном капитале которых прямо или косвенно принадлежат НАО «Национальный аграрный научно-образовательный центр», утвержденным решением Советом директоров НАО «НАНОЦ» № 13/20 от 08 октября 2020 г.

Члены Правления избираются Советом директоров НАО «НАНОЦ» из числа работников Института.

Функциональные обязанности:

Участвует в руководстве текущей деятельностью и обеспечении эффективной работы Товарищества в соответствии с основным должностным функционалом (например, ученый секретарь, главный бухгалтер, заведующий отделом и т.п.).

По поручению Председателя Правления возглавляет комиссии по аттестации научных кадров, по государственным закупкам, по инвентаризации, по списанию и пр.

Требования к квалификации: высшее образование, опыт работы на руководящей должности не менее 3-х лет.

Должностная инструкция

Наименование	Заместитель Председателя Правления по науке и внедрению
Структурное подразделение	Административно-управленческий персонал ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления

Функциональные обязанности:

Руководит направлениями научной, научно-технической деятельности Института, организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Организует подготовку исследовательскими коллективами Института качественных конкурсных заявок в рамках программно-целевого, грантового финансирования и коммерциализации результатов НИР. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований, определяет значение, необходимость их проведения, пути и методы их решений. Принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов, системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативно-правовой базы для развития научной, научно-технической, инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры в рамках направлений исследований Института. Предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования, разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах.

Организует поведение комплексных исследований по проблеме, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность научных структурных подразделений Института. Организует составление сводных научно-технических отчетов, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в орган государственного управления и иные органы, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований, их рецензирование. Может привлекаться к проектам в рамках грантового финансирования в качестве руководителя проекта, ответственного исполнителя или исполнителя. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности Института.

Курирует работу научных подразделений Института.

Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан о науке, о труде, о развитии АПК и пр.; направления деятельности, профиль и специализацию Института, решения государственных органов, касающиеся деятельности Института; достижения отечественной и зарубежной науки в сфере экономики АПК; научные методы проведения НИР; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими организациями; методы планирования и финансирования НИР; порядок составления конкурсных заявок на проведение научных исследований; маркетинг; действующие системы оплаты труда; экономику организации труда, управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования:

1) Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора (кандидата) экономических наук, доктора PhD, доктора по профилю.

2) Стаж работы на руководящей должности в сфере аграрной науки не менее 3 лет.

Желательно знание государственного и иностранного языков

Личностные качества:

аналитическое мышление; навыки межличностного и делового общения;

целеустремленность; креативность

Должностная инструкция

Наименование	Ученый секретарь
Структурное подразделение	Административно-управленческий персонал ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления

Функциональные обязанности:

Возглавляет подготовку предложений по сводным, перспективным и годовым планам научных исследований, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями Института, а также организациями-соисполнителями. Возглавляет работу по оформлению конкурсных заявок на проведение научно-исследовательских работ в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках. Организует контроль за качественным и своевременным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности Института. Обеспечивает координацию при разработке основных направлений деятельности Института, планов и программ повышения его деятельности, улучшения организации труда и управления. Подготавливает проекты планов работы ученого совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решения. Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий. Готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Может привлекаться к проектам в рамках грантового финансирования в качестве руководителя проекта, ответственного исполнителя или исполнителя. Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методы оценки их деятельности. Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений института. Курирует вопросы делопроизводства в Институте. Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных работников. Участвует в проведении научных исследований Института по определенному направлению.

Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития АПК, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в области экономики АПК и социальных проблем села, установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения научных исследований и внедрения их результатов; законодательство о государственных закупках; порядок составления конкурсных заявок на проведение научных исследований; подготовки и повышения квалификации кадров; порядок проведения аттестации научных работников; правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими организациями; основы организации труда и управления научными исследованиями; руководящие материалы по делопроизводству; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата или доктора экономических наук, доктора PhD, доктора по профилю.
- 2) Наличие опыта научной и организаторской работы не менее 3 лет.

Желательно знание государственного и иностранного языков.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Заведующий научным отделом
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления, заместитель Председателя Правления по науке и внедрению, ученый секретарь

Функциональные обязанности:

Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для отдела в тематическом плане Института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области исследований, выбирает методы и средства проведения исследований, пути решения поставленных перед отделом задач. Готовит качественные конкурсные заявки в рамках программно-целевого, грантового финансирования и коммерциализации результатов НИР. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы отдела и представляет их руководству Института. Руководит разработкой методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующего направления деятельности Института, иных документов и методических материалов. Определяет соисполнителей научно-исследовательских работ. Принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов, системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативно-правовой базы для развития научной, научно-технической, инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры в рамках направлений исследований отдела. Предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования, разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах.

Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане отдела, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных работниками отдела и соисполнителями. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого совета научные отчеты о работах, выполненных отделом. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, оказание методической и технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению отдела этими ресурсами, сохранности оборудования, его рациональному использованию. Обеспечивает повышение эффективности работы отдела, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за соблюдением правил и норм охраны труда в отделе. Участвует в подборе кадров, проводит работу по оценке деятельности работников, повышению квалификации. Является членом аттестационной комиссии. Определяет направления деятельности секторов, входящих в состав отдела, организует и координирует их работу.

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан о науке, о труде, по изучаемым проблемам; научные проблемы по соответствующей области экономики; руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования научных исследований и внедрения их результатов; порядок составления конкурсных заявок на проведение научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими организациями; мар-

кетинг; действующие положения по подготовке и повышению квалификации научных кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

1) Высшее профессиональное образование; ученая степень доктора (кандидата) экономических наук, доктора PhD, доктора по профилю.

2) Опыт научной и организаторской работы не менее 3 лет.

Желательно знание государственного и иностранного языков.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Главный научный сотрудник
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий научным отделом

Функциональные обязанности:

осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении;

формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения;

участвует в подготовке конкурсных заявок в рамках программно-целевого, грантового финансирования и коммерциализации результатов НИР; по международным проектам;

участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с иными организациями в порученных ему заданиях;

принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов, системно-научных основ социально-экономической реформы, комплексных программ развития регионов, нормативной правовой базы для развития научно-технической и инновационной деятельности, рынка интеллектуальной собственности и соответствующей инфраструктуры в рамках направлений своих исследований;

предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования, разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах проектов;

проводит маркетинговые исследования на рынке научно-технических достижений и идей и предпринимает меры по продаже своих идей и достижений заинтересованным потребителям, изучая и своевременно решая вопросы правовой защиты новых технологий и проектов, авторского права на открытия и иную интеллектуальную собственность;

обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок;

определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов;

участвует в подготовке и повышении квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области экономики; руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения научных исследований и внедрения их результатов; маркетинг; основы законодательства о науке, о труде; организацию труда; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование; ученая степень доктора экономических наук, доктора PhD, доктора по профилю.
- 2) Опыт работы в области аграрной науки не менее 5 лет
- 3) Наличие крупных научных трудов

Желательно знание государственного и иностранного языков

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Ведущий научный сотрудник
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий научным отделом

Функциональные обязанности:

осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий, научно технических программ;

разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства;

обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ;

организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с иными организациями, обобщает полученные результаты;

определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов;

участвует в подготовке научных кадров и повышении их квалификации.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области экономики; руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения научных исследований и внедрения их результатов; маркетинг; основы законодательства о науке, о труде; организацию труда; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование; ученая степень доктора (кандидата) экономических наук, доктора PhD, доктора по профилю.
- 2) Опыт работы в области аграрной науки не менее 5 лет.
- 3) Наличие научных трудов.

Желательно знание государственного и иностранного языков

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Старший научный сотрудник
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий научным отделом

Функциональные обязанности:

осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ;

разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок;

организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;

проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;

принимает участие в повышении квалификации кадров;

внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований; руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения научных исследований и внедрения их результатов, в том числе с помощью электронно-вычислительной техники; маркетинг; основы законодательства о науке, о труде; организацию труда; правила и нормы охраны труда.

Имеет право:

1) на изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством о труде;

2) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3) на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4) на предоставление установленных законодательством гарантий и компенсаций;

5) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК и Положением о персонале Института.

6) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, трудовым договором и вытекающие из трудовых функций.

Ответственность:

Несет персональную ответственность за:

1) надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) качество и своевременность выполнения возложенных задач;

3) неразглашение сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны Института;

4) сохранность документов, находящихся на исполнении;

- 5) причинение ущерба (вреда) Институту в пределах, определенных трудовым договором и действующим законодательством Республики Казахстан;
- 6) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование
- 2) Опыт работы по специальности не менее 3 лет.

Желательно знание государственного и иностранного языков

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Научный сотрудник
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий научным отделом

Функциональные обязанности:

проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным, руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения;

собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;

участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;

составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых научных исследований; отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы, средства и практику планирования, организации, проведения научных исследований и внедрения их результатов, в том числе с помощью электронно-вычислительной техники; методы обработки и обобщения информации по исследуемой проблеме; основы законодательства о науке, о труде; организацию труда; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование
- 2) Опыт работы по специальности не менее 2 лет.

Желательно знание государственного языка

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Младший научный сотрудник
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий научным отделом

Функциональные обязанности:

проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками;

участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы;

изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике;

составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых научных исследований; отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы, средства и практику планирования, организации, проведения научных исследований и внедрения их результатов, в том числе с помощью электронно-вычислительной техники; методы обработки и обобщения информации по исследуемой проблеме; основы законодательства о науке, о труде; организацию труда; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

1) Высшее профессиональное образование (магистратура).

2) Желательно наличие опыта работы по специальности не менее 1 года.

Желательно знание государственного языка

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Ведущий аналитик
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий научным отделом

Функциональные обязанности:

Под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) выполняет научно-вспомогательную работу при проведении исследований в соответствии с методическими и рабочими программами. Осуществляет сбор (накопление) научно-технической информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы или отдельных заданий. Систематизирует и обобщает статистические материалы и другие данные по теме (заданию) в целом, ее отдельным разделам и этапам. Изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований, составляет библиографию, аннотации, рефераты и обзоры. Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов исследований, мероприятий по повышению их экономической эффективности, научно-технических отчетов и другой технической документации. Выполняет расчеты, необходимые для определения материальных и трудовых затрат проводимых исследований, составления планов, смет, заявок и т.п. Ведет учет выполняемых работ, анализирует результаты деятельности структурного подразделения, в котором работает, определяет экономическую эффективность проводимых исследований, подготавливает различные обоснования, справки, составляет периодическую отчетность. Принимает участие в рассмотрении методических и рабочих программ, вопросов организации выполнения работ, в обсуждении полученных результатов исследований, а также в подготовке и осуществлении мероприятий по их внедрению. Принимает участие в подготовке качественных конкурсных заявок в рамках программно-целевого, грантового финансирования и коммерциализации результатов НИР.

Должен знать: специальную литературу по тематике исследований; порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями; методы проведения исследований; методы планирования, организации и проведения научных исследований, методы определения их экономической эффективности; порядок оформления научно-технической документации; порядок разработки годовых и перспективных планов работы; методы учета и анализа работы научного подразделения; установленную отчетность о деятельности организации и порядок ее установления; современные методы и средства выполнения экономических расчетов; правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; экономику, организацию труда; основы законодательства в области проводимых работ; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы и опыт работы по специальности не менее 1 года
либо
- 2) среднее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 1 года.

В целях привлечения молодых специалистов допускается прием на работу на срок до 1 года лиц с неоконченным высшим образованием по экономической специальности.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Старший аналитик
Структурное подразделение	Научный отдел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий научным отделом

Функциональные обязанности:

Под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) выполняет научно-вспомогательную работу при проведении исследований в соответствии с методическими и рабочими программами. Осуществляет сбор (накопление) научно-технической информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы или отдельных заданий. Систематизирует и обобщает статистические материалы и другие данные по теме (заданию) в целом, ее отдельным разделам и этапам. Изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований, составляет библиографию, аннотации, рефераты и обзоры. Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов исследований, мероприятий по повышению их экономической эффективности, научно-технических отчетов и другой технической документации. Выполняет расчеты, необходимые для определения материальных и трудовых затрат проводимых исследований, составления планов, смет, заявок и т.п. Ведет учет выполняемых работ, анализирует результаты деятельности структурного подразделения, в котором работает, определяет экономическую эффективность проводимых исследований, подготавливает различные обоснования, справки, составляет периодическую отчетность. Принимает участие в рассмотрении методических и рабочих программ, вопросов организации выполнения работ, в обсуждении полученных результатов исследований, а также в подготовке и осуществлении мероприятий по их внедрению. Принимает участие в подготовке качественных конкурсных заявок в рамках программно-целевого, грантового финансирования и коммерциализации результатов НИР.

Должен знать: специальную литературу по тематике исследований; порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями; методы проведения исследований; методы планирования, организации и проведения научных исследований, методы определения их экономической эффективности; порядок оформления научно-технической документации; порядок разработки годовых и перспективных планов работы; методы учета и анализа работы научного подразделения; установленную отчетность о деятельности организации и порядок ее установления; современные методы и средства выполнения экономических расчетов; правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; экономику, организацию труда; основы законодательства в области проводимых работ; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
либо
- 2) среднее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 1 года.

В целях привлечения молодых специалистов допускается прием на работу на срок до 1 года лиц с неоконченным высшим образованием по экономической специальности.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового планирования – главный бухгалтер
Структурное подразделение	Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления

Функциональные обязанности:

Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Института, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института. Осуществляет руководство бухгалтерской службой и отвечает за результаты ее деятельности. Направляет и координирует работу бухгалтерской службы по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции; исполняет свои обязанности под общим руководством директора Института и во взаимодействии с руководителями других подразделений. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Института. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основании максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, Товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнении работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Принимает меры по

накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Несет ответственность за объективность отчетной информации. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухучета на основе применения современных технических средств. Руководит работниками бухгалтерии. Может привлекаться в качестве исполнителя проектов в рамках программно-целевого и грантового финансирования в рамках специальности. Осуществляет экономическое и бухгалтерское сопровождение процессов оформления бюджетных и конкурсных заявок

Должен знать: нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета; методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Института; международные стандарты финансовой отчетности; нормы гражданского, финансового, налогового и административного права; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства вычислительной техники; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования бухгалтерского учета; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное образование (финансовое, экономическое, бухучет и аудит)
- 2) Стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Главный экономист
Структурное подразделение	Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового планирования – главный бухгалтер

Функциональные обязанности:

Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности Института. Подготавливает проекты планов развития, планов государственных закупок, участвует в разработке бизнес-планов. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для деятельности Института. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности Института, выявляет меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности деятельности Института, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции. Оформляет экономические материалы для заключения хозяйственных договоров, ведет учет заключенных договоров. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозирования развития деятельности Института. Выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем за правильностью расчетных операций. Может привлекаться в качестве исполнителя проектов по программно-целевому и грантовому финансированию в рамках своей специальности. Осуществляет экономическое содействие процессов оформления бюджетных и конкурсных заявок

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности института; организацию плановой работы; порядок разработки планов финансово-хозяйственной деятельности; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности института; правила оформления материалов для заключения хозяйственных договоров; порядок и сроки составления отчетности; отечественных и зарубежный опыты рациональной организации экономической деятельности; экономику, организацию труда и производства; современные электронно-вычислительные средства; законодательство о труде, о налогах; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы
либо
- 2) среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Бухгалтер
Структурное подразделение	Отдел бухгалтерского учета и финансового планирования ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового планирования – главный бухгалтер

Функциональные обязанности:

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и пр.). Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг). Выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджет, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством, заработной платы работников. Обеспечивает пользователей бухгалтерской отчетности (руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и пр.) сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации. Может привлекаться в качестве исполнителя проектов по грантовому финансированию в рамках своей специальности. Осуществляет бухгалтерское сопровождение процессов оформления бюджетных и конкурсных заявок

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по организации и ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности; международные стандарты финансовой отчетности; формы и методы бухгалтерского учета; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; правила эксплуатации вычислительной техники; законодательство о труде, о налогах, о пенсионном обеспечении; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное, среднее профессиональное (финансово-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы
либо
- 2) специальная подготовка (школа бухгалтеров пр.) и опыт работы по бухучету не менее 2 лет.

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Наименование	Специалист по государственным закупкам
Структурное подразделение	Отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом

Функциональные обязанности:

Организация и проведение процесса государственных закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством РК о государственных закупках; участие в составлении Плана государственных закупок Института; размещение объявлений о государственных закупках на web-портале государственных закупок; ведение реестра договоров о государственных закупках, в подготовке конкурсных заявок Института для участия в государственных закупках; представление отчетности по государственным закупкам; работа с поставщиками; иные функции, предусмотренные законодательством РК о государственных закупках.

Должен знать:

законодательство Республики Казахстан о государственных закупках; гражданское законодательство, основы маркетинга.

Квалификационные требования:

Высшее экономическое или юридическое образование

Опыт работы в области государственных закупок не менее 1 года.

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Начальник отдела, менеджер по кадрам
Структурное подразделение	Отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления

Функциональные обязанности:

Осуществляет руководство отделом административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы.

Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством о труде. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работников к поощрениям и привлечению их к дисциплинарной ответственности. Систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на вакантные должности, создание резерва на выдвижение.

Участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационной комиссии и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями. Контролирует выполнение руководителями структурных подразделений Института принятых решений по вопросам работы с кадрами. Анализирует движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению. Организует контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечивает составление графика отпусков, а также установленной отчетности по работе с кадрами.

Осуществляет связь с научными организациями и высшими учебными заведениями по вопросам подготовки научных кадров и повышению их квалификации.

Принимает участие в организации и проведении конференций, круглых столов, семинаров и пр. Курирует вопросы сдачи в аренду помещений Института и прочие хозяйственные вопросы. Может привлекаться в качестве исполнителя проектов по программно-целевому и грантовому финансированию в рамках своей специальности. Осуществляет кадровое сопровождение процессов оформления бюджетных и конкурсных заявок.

Должен знать: гражданское законодательство, нормативные правовые акты о труде, о науке, о пенсионном обеспечении, а также касающиеся работы с кадрами, учета личного состава и хранения кадровых документов; положения о проведении аттестации работников; порядок оформления аттестационных документов; порядок оформления приема, перевода и увольнения работников; ведения и хранения их трудовых книжек и личных дел; а также учета движения кадров и составления отчетности; основы психологии и социологии труда; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее образование
- 2) Стаж кадровой работы (работы с персоналом) не менее 3 лет.

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Юрист
Структурное подразделение	Отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы дел ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления

Функциональные обязанности:

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. Ведет договорную и претензионно-исковую работу, проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров. Проводит правовую экспертизу договоров, проектов нормативных правовых актов, поступающих в Институт для предложений и замечаний. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок и иных материалов для подготовки ответов на претензии, заключений к проектам нормативных правовых актов. Подготавливает справочную правовую информацию на основе применения современных информационных технологий. Осуществляет информирование работников Института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников Института по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов имущественно-правового характера. Оформляет документы для регистрации имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности. Осуществляет юридическое сопровождение процессов оформления бюджетных и конкурсных заявок, процесса государственных закупок. Может привлекаться в качестве исполнителя проектов по программно-целевому и грантовому финансированию, международным проектам в рамках своей специальности. Принимает участие в организации и проведении конференций, круглых столов, семинаров и пр.

Дополнительно может назначаться ответственным лицом по проведению работы по противодействию коррупции.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации; гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, земельное законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации; порядок заключения и оформления гражданско-правовых договоров; коллективных договоров; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы
либо
- 2) среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Желательно знание государственного и иностранного языков.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;

- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Наименование	Главный руководитель по технике безопасности и охране труда
Структурное подразделение	Отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом

Функциональные обязанности:

Обеспечивает разработку и функционирование системы охраны труда в Институте. Осуществляет методическое руководство и обеспечивает единый порядок организации работ по охране труда всех подразделений Института. Организует и осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда, стандартов, правил и норм в области безопасности и охраны труда, предписания органов государственного надзора и контроля. Дает указания руководителям структурных подразделений об устранении выявленных нарушений правил и норм в области безопасности и охраны труда, а также недостатков в организации работы. Участвует в расследовании несчастных случаев, разрабатывает мероприятия по их предупреждению. Осуществляет контроль за выполнением этих мероприятий. Разрабатывает комплексные планы улучшений условий труда. Подготавливает сводные отчеты, информации, справки о работе Института в области охраны труда. Ведет работу по обеспечению пожарной безопасности и организации гражданской обороны.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда и техники безопасности; методы изучения условий труда на рабочем месте; организацию работы по охране труда; систему стандартов безопасности труда; методы и формы пропаганды и информации по охране труда; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде.

Квалификационные требования:

Высшее образование

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Наименование	Офис-менеджер
Структурное подразделение	Отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом

Функциональные обязанности:

Принимает поступающую на рассмотрение Председателя Правления корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для исполнения либо использования в процессе работы. Принимает документы на подпись Председателю Правления. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых Председателю Правления на подпись. Организует проведение телефонных переговоров Председателя Правления, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и пр.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. Обеспечивает рабочее место Председателя Правления необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности просьб и предложений работников. Регистрирует командировочные удостоверения. Печатает по поручению руководства отдельные документы и материалы.

Принимает и регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, осуществляет контроль за исполнением документов. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Проверяет правильность оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Осуществляет прием и отправку корреспонденции по электронной почте. Печатает по поручению руководства отдельные документы и материалы.

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по ведению делопроизводства в организации; основные положения системы делопроизводства; структуру Института и ее подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации компьютера, факса и иной оргтехники; основы этики и эстетики, правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее образование
- 2) опыт работы не менее 1 года

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Заведующий отделом
---------------------	---------------------------

Структурное подразделение	Отдел внешних и научных связей ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Председатель Правления, заместитель Председателя Правления по науке и внедрению

Функциональные обязанности:

С учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работ Института. Участвует в подготовке тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития науки и техники. Организует связь со средствами массовой информации, издательствами, типографиями. Участвует в организации проведения конференций, семинаров, дискуссий, организует выпуск материалов для указанных мероприятий (буклеты, проспекты и пр.). Готовит информационные материалы. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления. Руководит работниками подразделения. Может привлекаться в качестве исполнителя проектов по программно-целевому и грантовому финансированию в рамках своей специальности

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и другие материалы по организации научно-технической и экономической информации; структуру Института, его специализацию и перспективы развития; состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в сферах, соответствующих профилю деятельности Института; способы и методы работы со средствами массовой информации; методы анализа информации, касающейся сферы деятельности Института; основы законодательства о труде Республики Казахстан; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования:

- 1) Высшее образование
- 2) Опыт работы руководящей и организационной работы не менее 3 лет

Желательно знание государственного и иностранного языков

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного и делового общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Менеджер по маркетингу
---------------------	-------------------------------

Структурное подразделение	Отдел внешних и научных связей ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом

Функциональные обязанности:

Собирает и анализирует экономическую и научно-аналитическую информацию по направлениям деятельности Института. Изучает потребности работников Института в научно-технической и экономической информации и осуществляет с использованием информационных технологий справочно-информационное обеспечение их материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников, создания внешней и внутренней информационной среды. Проводит изучение рынка сбыта научно-технической продукции Института, проводит работу с потенциальными клиентами Института. Может привлекаться в качестве исполнителя по проектам в рамках грантового финансирования.

Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, методические и другие материалы по организации научно-технической и экономической информации; структуру Института, его специализацию и перспективы развития.

Квалификационные требования:

- 1) высшее профессиональное образование;
- 2) опыт научной работы не менее 2 лет.

Желательно знание государственного и иностранного языков.

Желательно наличие автотранспорта.

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Заведующий библиотекой и архивом
---------------------	---

Структурное подразделение	Отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом

Функциональные обязанности:

Организует работу по обеспечению подразделений Института, читателей библиотеки научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля деятельности Института, перспективы его развития и потребности работников Института в научно-технической и экономической информации. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда. Организует составление списка новых поступлений литературы и его доведение до подразделений Института. Руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание работников на абонементе и в читальном зале. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

Обеспечивает в установленном порядке прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Ведет работу по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Производит поиск необходимых документов. Инструктирует работников Института о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Проводит работу по формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Обеспечивает составление описей дел для передачи документов в государственный архив, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Ведет учет документооборота и количества дел, выдает архивные справки на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке документов по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру института; правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателем единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила и нормы охраны труда, правила производственной санитарии и противопожарной защиты; нормативные правовые акты, касающиеся архивного дела; порядок оформления документов, поступающих в архив и действующую систему их классификации; структуру института; правила и нормы охраны труда, правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования:

1) Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

либо

2) среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Желательно знание государственного и иностранного языков

Личностные качества:

- аналитическое мышление;
- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

Должностная инструкция

Наименование	Менеджер по хозяйственной части
---------------------	--

Структурное подразделение	Отдел административно-хозяйственной, правовой и кадровой работы ТОО «Казахский НИИ экономики АПК и развития сельских территорий» (далее – Институт)
Подчинение	Заведующий отделом

Функциональные обязанности:

Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации, составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями в рамках имеющегося в Институте имущества, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п. Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Должен знать:

Нормативные правовые акты в сфере науки и государственных закупок, материально-технического снабжения, строительства.

Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование
Опыт работы в сфере науки не менее 1 года.

Желательно знание государственного языка.

Личностные качества:

- креативность;
- навыки межличностного общения;
- целеустремленность.

**Должностная инструкция
работника антикоррупционной комплаенс-службы
(комплаенс-офицера)**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных Председателем Агентства РК по противодействию коррупции от 30 декабря 2020 г., Типовыми положениями об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 и Положением об антикоррупционной комплаенс-службе ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий».

Функции:

- 1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции Института;
- 2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников Института с учетом специфики деятельности организации;
- 3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Институте;
- 4) продвигает корпоративные этические ценности;
- 5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками субъекта Института антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 6) организует обучение работников Института по вопросам противодействия коррупции;
- 7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы противодействия коррупции в деятельности Института и работников;
- 8) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Института в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 9) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Института, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Института;
- 10) осуществляет управление коррупционными рисками в Институте;
- 11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
- 12) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Институте;
- 13) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;
- 14) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в субъекте квазигосударственного сектора и/или участвует в них;
- 15) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Института, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Институте;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Института;

18) заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и работников Института по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Института рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Института;

20) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

21) ежегодно отчитывается перед независимым органом управления Института, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

Должен знать: нормативные правовые акты о противодействии коррупции, методику проведения анализа коррупционных рисков, антикоррупционной экспертизы; нормы гражданского, уголовного, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, административного, административно-процессуального законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу науки и научно-технической деятельности, государственных закупок.

Квалификационные требования: высшее образование (предпочтительно юридическое), опыт работы по специальности не менее 5 лет; желателен опыт не менее 3-х лет в сфере противодействия коррупции.

Приложение 3
к Положению о персонале
ТОО «КазНИИЭАПКиРСТ»,
утвержденному решением Правления
ТОО «КазНИИЭАПКиРСТ»
№ 21-02/25 от 21.02.2025 г.

**Руководителю ТОО «Казах-
ский НИИ экономики
АПК и РСТ»**

**Согласие на сбор и обработку
персональных данных**

В соответствии с подпунктом 24) пункта 1 статьи 22 и подпунктом 24) пункта 2 статьи 23 Трудового кодекса Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» (далее – Закон) и иными законами и актами Президента Республики Казахстан, в соответствии с трудовым договором, заключенным с ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий» (далее – Работодатель)

Я, _____

—
(далее – Субъект), гражданин Республики Казахстан,

—
(указать наименование, номер, дату и кем выдан документ, удостоверяющий его личность) индивидуальный идентификационный номер _____

(указать номер),
адрес фактического места жительства: _____

—
(указать адрес фактического проживания), адрес места регистрации: _____

—
(указать адрес прописки),
даю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных Работодателю, а также третьим лицам, связанным, как в настоящее время, так и в будущем времени с Работодателем какими-либо правоотношениями, направленными на получение, хранение, использование и распространение моих персональных данных, не противоречащих законодательству Республики Казахстан порядку, а также на их изменение и (или) дополнение на основании моего обращения, либо иным способом, не противоречащих законодательству Республики Казахстан, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:

1) сведения, необходимые для оформления трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- данные о рождении: дата рождения, место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность и индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

- национальность;
- пол;
- данные о гражданстве (прежнее гражданство);
- данные о наличии и группы инвалидности, степени ограничения к трудовой деятельности, социальных льготах и социальном статусе;
- банковские реквизиты (номер банковского счета, наименование и БИК банка);
- портретное изображение (оцифрованная фотография, размер 3x4);
- подпись;
- биографические данные и любые анкетные данные;
- данные водительского удостоверения;
- данные личного листка по учету кадров и личной карточки форма Т-2;

2) сведения для поддержания связи, и документы, подтверждающие указанные сведения:

- данные об адресах места жительства, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.);
- документы, подтверждающие законность нахождения на территории Республики Казахстан;

3) сведения об образовании, и документы, подтверждающие указанные сведения:

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки: дата поступления в учебное заведение (отчисления из учебного заведения); серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения; наименование и местоположение образовательного учреждения; факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения; ученая степень; ученое звание; владение иностранными языками;

- сведения о повышении квалификации и переподготовке: серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке; наименование и местоположение образовательного учреждения; квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения;

4) сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения:

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки;
- данные о трудовой деятельности;
- сведения о заработной плате и (или) о перечисленных обязательных пенсионных взносах, произведенных социальных отчислениях, налогообложении; сведения о размере, основаниях и лицах, имеющих право на удержание из заработной платы;
- сведения о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях;
- членство в профессиональных палатах и (или) организациях;
- данные о наличии лицензий, аттестатов, патентов, сертификатов, удостоверений;
- наличие и (или) отсутствие судимости, привлечение к уголовной и (или) административной ответственности и т.п.;

5) сведения о семейном положении и документы, подтверждающие указанные сведения:

- сведения о семейном положении: состояние в браке; данные свидетельства о заключении брака; данные свидетельства о расторжении брака; фамилия, имя, отчество супруги(а); данные документа, удостоверяющего личность супруги(а); степень родства; фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев; наличие детей и их возраст;

6) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу:

- серия, номер, дата выдачи (сдачи) военного билета;
- наименование органа, выдавшего военный билет;

- военно-учетная специальность;
- воинское звание;
- данные о принятии/снятии с учета и основания освобождения от воинской службы;

7) сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра (ов) (освидетельствования (ий)), и документы, подтверждающие указанные сведения (для лиц, обязанных проходить такие осмотры (освидетельствования) в соответствии с законодательством Республики Казахстан) и т.п.

Я обязуюсь в период осуществления трудовых отношений письменно сообщать Работодателю о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) персональных данных, с представлением Работодателю соответствующих подтверждающих документов.

Я подтверждаю, что:

– настоящее согласие распространяется на все отношения с Работодателем и действует как в период трудовой и (или) иной деятельности, так и после прекращения данной деятельности в течение сроков, установленных законодательством Республики Казахстан, необходимых для надлежащего исполнения Работодателем прав и обязанностей, возложенных на него законодательством Республики Казахстан;

– настоящим согласием Работодателю предоставлено право самостоятельно определять условия доступа третьих лиц к моим персональным данным;

– при сборе, обработке Работодателем моих персональных данных не требуется уведомления меня об этом;

– ознакомлен с актом Работодателя, устанавливающим перечень и порядок сбора и обработки моих персональных данных, тем самым подтверждаю согласие с таким порядком;

– в случае наличия неисполненного обязательства, а также если это противоречит законам Республики Казахстан не могу отозвать согласие на сбор и обработку персональных данных;

– сбор и обработка персональных данных может осуществляться без моего согласия об этом, в случаях установленных законами Республики Казахстан;

– каких-либо претензий к Работодателю касательно сбора и обработки моих (обо мне) персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Работодателем требований законодательства Республики Казахстан и (или) достигнутых в настоящем согласии условий.

Текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений по нему не имею.

Субъект: _____

*Фамилия, имя, отчество (при наличии) – написать
рукописным способом полностью*

личная подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.