№ 38 от 06.02.2025

Приложение 3   
к приказу руководителя

Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан   
от «\_\_\_\_» 2025 года

№ \_\_\_\_\_

**Типовая должностная инструкция**

**руководителя Отдела по подготовке и проведению национальной сельскохозяйственной переписи в 2025 году территориального подразделения** **Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О государственной статистике», Правилами и сроками проведения национальных переписей, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан, и иными нормативными правовыми актами и определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Отдела по подготовке и проведению национальных переписей категории А3-2 (далее – руководитель Отдела).

1.2. Руководитель Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности на период проведения сельскохозяйственной переписи руководителем Департамента Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо лицом, его замещающим (далее – Департамент).

1.3. Квалификационные требования к должности руководителя Отдела предъявляются в соответствии с Типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности, утвержденных приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92.

1.4. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется и получает распоряжения от руководителя, заместителя руководителя Департамента, осуществляющего координацию деятельности сотрудников Отдела, или лиц, их замещающих (далее – Руководство).

1.5. В период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности возлагаются на инструктора по подготовке и проведению национальных переписей категории С2 Отдела.

1.6. В пределах компетенции руководитель Отдела руководствуется Законом Республики Казахстан «О государственной статистике», Правилами и сроками проведения национальных переписей, и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**2. Права руководителя**

Руководитель Отдела для реализации возложенных на него должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет право:

2.1. на уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе со стороны руководителя Департамента, иных должностных лиц и граждан;

2.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

2.3. требовать от инструкторов по подготовке и проведению национальных переписей категорий С2 и С3 Отдела неукоснительного исполнения должностных обязанностей;

2.4. запрашивать лично или по поручению Руководства документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.5. требовать от Руководства точного определения поручения и срока его исполнения;

2.6. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**3. Обязанности руководителя**

Руководитель Отдела для реализации возложенных на него должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязан:

3.1. осуществлять общее руководство деятельностью Отдела, методологическое обеспечение по вопросам подготовки и проведения сельскохозяйственной переписи;

3.2. обеспечивать контроль за выполнением подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению сельскохозяйственной переписи с последующей организацией освещения проведения сельскохозяйственной переписи в средствах массовой информации;

3.3. обеспечивать контроль за организацией сельскохозяйственной переписи;

3.4. обеспечивать контроль за актуализацией (обновлением) картографического материала,

3.5 обеспечивать отбор и обучение переписного персонала;

3.6. обеспечивать контроль и координацию работы инструкторов по подготовке и проведению национальных переписей Отдела, а также принятых по трудовому договору;

3.7. обеспечивать контроль за оказанием методологической помощи по всем вопросам касательно сельскохозяйственной переписи;

3.8. обеспечивать контроль за полнотой охвата сельскохозяйственной переписи, качество первичных данных, проведение контрольного обхода;

3.9. обеспечивать контроль за составлением организационного и календарного планов работ по проведению сельскохозяйственной переписи, выполнением мероприятий по повышению их эффективности;

3.10. обеспечивать контроль за своевременным составлением информации и отчетности по проведению сельскохозяйственной переписи, выполнению плановых заданий и работ;

3.11. обеспечивать контроль за соблюдением принципа конфиденциальности полученных информационных первичных данных;

3.12. обеспечивать контроль за соблюдением инструкторами Отдела по подготовке и проведению национальных переписей категорий С2 и С3 правил внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда;

3.13. обеспечивать контроль за составлением списков респондентов (домашних хозяйств, имеющих земельные участки, для ведения личного подсобного хозяйства и/или имеющие сельскохозяйственных животных в городских и сельских населенных пунктах) для предварительного этапа сельскохозяйственной переписи;

3.14. обеспечивать контроль за формированием электронного реестра адресов по регистрационным участкам в АРМ «Районирование»;

3.15. обеспечивать контроль за сопоставлением адресного регистра в АРМ «Районирование»;

3.16. обеспечивать контроль за уточнением перечня границ составных частей административно-территориальных образований;

3.17. обеспечивать контроль за проведением тестирования и апробации мобильных приложений «Сбор данных для районирования» и «Сельскохозяйственная перепись»;

3.18. обеспечивать контроль за обучением инструкторов Отдела по подготовке и проведению сельскохозяйственной переписи категорий С2 и С3;

3.19. обеспечивать контроль за взаимодействием с представителями заинтересованных государственных и местных исполнительных органов согласно Плана мероприятий по проведению сельскохозяйственной переписи в Республике Казахстан в 2025 году;

3.20. вносить предложения о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий;

3.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

**4. Ответственность руководителя**

Руководитель Отдела несет ответственность в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан, за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.2. причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Республики Казахстан;

4.3. несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

4.4. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на Отдел;

4.5. иные правонарушения, установленные законами Республики Казахстан.

**Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, дата)

**Согласовано**

04.02.2025 18:51 Сарсенбаев Нұржан Орынтайұлы

04.02.2025 18:55 Бек Махсатұлы

05.02.2025 09:13 Башикова Жанат Жомартовна

05.02.2025 09:43 Шарипов Нурсултан Болатович

05.02.2025 09:52 Джартыбаева Асель Кайрулловна

05.02.2025 11:40 Зеленая Юлия Анатольевна

05.02.2025 13:23 Тлеубаев Арманбек Кенесович

05.02.2025 18:21 Шауенова Әсел Сауқымбекқызы

**Подписано**

06.02.2025 12:24 Турлубаев Максат Кайратович

