



010000, Қазақстан Республикасы, Астана қаласы,
Қабанбай батыр данғылы, 19, С блогы, 7 қабат
Т.:+7(7172) 270-454

010000, Республика Казахстан, город Астана,
проспект Кабанбай батыра, 19, блок С, 7 этаж
Т.:+7(7172) 270-454

№ 3
20 26 ж./г. "19" июня

ПРИКАЗ №3

г. Астана

«19» июня 2026 года

Об утверждении функциональных сфер ответственности, порядка взаимозаменяемости, организационной структуры и должностных инструкций сотрудников Секретариата УЗПП

В целях повышения эффективности совместной (в духе «командной» работы) деятельности сотрудников Секретариата путем разделения их должностных обязанностей и прав по функциональным сферам ответственности и установления порядка их взаимозаменяемости,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить функциональные сферы ответственности:

- Заведующий Секретариатом:
операционное управление Секретариатом и координация деятельности Аппарата Уполномоченного УЗПП, правовое рассмотрение обращений к УЗПП и подготовка связанных с ними юридических мер УЗПП;
- Советник:
административно-хозяйственное обеспечение Секретариата УЗПП, личное сопровождение и консультационное обеспечение УЗПП в отечественных и международных мероприятиях;
- Пресс-секретарь:
информационное, медийное и иное коммуникационное обеспечение деятельности УЗПП;
- Ассистент (Персональный Секретарь):

организационно-контрольный мониторинг деятельности УЗПП, в том числе документооборот и делопроизводство.

2. На случай отсутствия сотрудников Секретариата в связи с командировкой, отпуском, болезнью и иными случаями невозможности исполнения ими своих должностных обязанностей, утвердить порядок их взаимозаменяемости:

№	Должность заменяемого/заменяющего	Должность заменяющего/заменяемого
1	Заведующий Секретариатом УЗПП	Советник УЗПП
2	Пресс-секретарь УЗПП	Ассистент (персональный секретарь) УЗПП

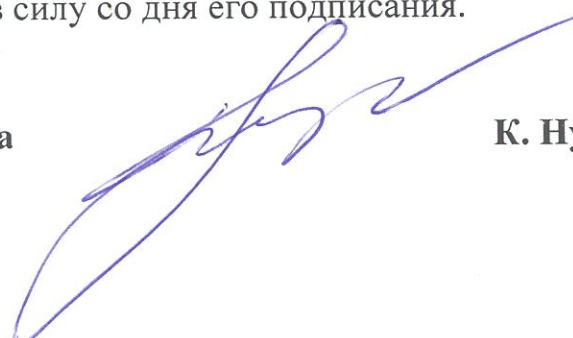
3. Утвердить прилагаемые должностные инструкции и обеспечить ознакомление Сотрудников Секретариата со всеми должностными инструкциями, согласно отдельно прилагаемым Приложениям.

4. Утвердить следующую организационную структуру, согласно Приложения.

5. Контроль за ознакомлением и исполнением настоящего приказа оставляю за Заведующим Секретариатом Шукеновым А.Х.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

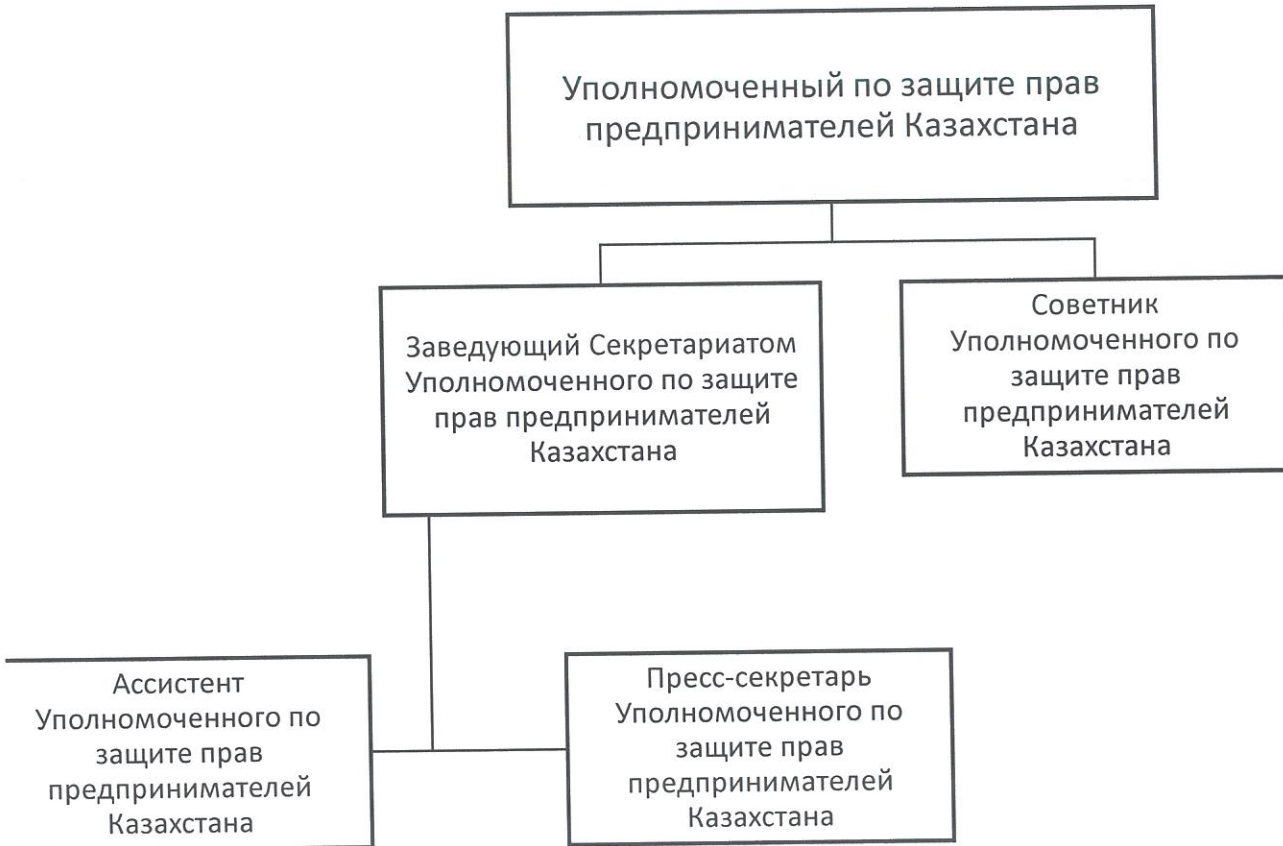
**Уполномоченный по защите
прав предпринимателей Казахстана**



К. Нуров

Приложение к приказу №3 от
19.06.2026 г.

Организационная структура Секретариата Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана





Должностная инструкция
Пресс-секретаря Уполномоченного по
защите прав предпринимателей Казахстана

Утверждена
приказом Уполномоченного по защите
прав предпринимателей Казахстана
от «19» июня 2026 года № 3

1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием и с уточнением направления деятельности):	Пресс-секретарь Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана			
2. Должность непосредственного руководителя:	Уполномоченный по защите прав предпринимателей Казахстана			
3. Кто замещает его/ее в период отсутствия и на основании чего:	Ассистент Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана			
4. Требования к образованию:	<p>Высшее образование, послевузовское образование: педагогические науки (русский язык и литература и/или казахский язык и литература и/или иностранный язык: 2 иностранных языка); искусство и гуманитарные науки (филология и/или востоковедение и/или иностранная филология); социальные науки, журналистика и информация (журналистика и/или</p>	5. Требования к опыту работы:	<p>В профессиональных областях, соответствующих направлениям деятельности должности:</p> <p>Стаж работы на руководящих должностях:</p>	<p>Не менее 5 лет</p> <p>Не менее 2 лет либо 2 и более лет профессионального опыта работы в организациях, входящих в систему НПП</p>

- 1) Информационное, медийное и иное коммуникационное обеспечение деятельности УЗПП;
- 2) Подготовка и продвижение ежегодного отчета УЗПП Главе государства о результатах работы за год;
- 3) Разработка и реализация PR-кампании УЗПП (медиа-план и др.);
- 4) Выполнение функций официального представителя УЗПП в медиа сфере;
- 5) Организация и проведение брифингов и пресс-конференций УЗПП, а также иных встреч с журналистами;
- 6) Подготовка текстов выступлений УЗПП на брифинги и пресс-конференции;
- 7) Анализ данных мониторинга СМИ, динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности УЗПП, оперативно информирование руководства о результатах;
- 8) Подготовка медийной аналитики с целью поддержания актуальности Медиа-плана;
- 9) Оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности УЗПП, не соответствующим действительности и/или являющихся юридически некомпетентными, подготовка проектов официальных ответов на данные публикации;
- 10) Подготовка и размещение в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, статей, интервью, выступлений УЗПП;
- 11) Подготовка проектов официальных заявлений и сообщений УЗПП для СМИ;
- 12) Подготовка текстов поздравительных текстов и текстов соболезнований от УЗПП;
- 13) Взаимодействие с журналистами в целях наиболее полного и объективного освещения в СМИ деятельности УЗПП;
- 14) Организация работы по взаимодействию со структурными подразделениями НПП и РПП по вопросам освещения деятельности УЗПП (обеспечение фотосопровождения мероприятий и т.д.);
- 15) Разработка, ведение и развитие электронного информационного ресурса УЗПП,
- 16) Ведение, организация работы по развитию социальных страниц УЗПП (Telegram, YouTube)

9. Права работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):

- 1) участвовать в реализации корректирующих и предупреждающих мер;
- 2) докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы в рамках обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4) знакомиться с решениями органов, касающимися его деятельности;
- 5) получать от структурных подразделений ИПП информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 6) требовать от руководителя Секретариата УЗПП оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, а также подготавливать и вносить руководству предложения по совершенствованию своей деятельности и Секретариата УЗПП в целом;
- 7) давать предложения о привлечении работников других подразделений НПП для решения совместных задач;
- 8) принимать участие в различных рабочих группах, комиссиях;
- 9) на повышение своей квалификации на курсах, тренингах, семинарах по согласованию с руководством и в пределах утвержденного бюджета (расходная часть) на обучение в текущем периоде;
- 10) получать средства и материалы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
- 11) в пределах своей компетенции согласовывать документы Секретариата УЗПП;
- 12) в пределах своей компетенции давать консультации и рекомендации сотрудникам Секретариата УЗПП;
- 13) получать и требовать представление информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей, с сотрудников Секретариата УЗПП;
- 14) имеет другие права, гарантированные действующим законодательством Республики Казахстан.

10. Ответственность работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):



Должностная инструкция
Ассистента Уполномоченного по защите
прав предпринимателей Казахстана

Утверждена
приказом Уполномоченного по защите
прав предпринимателей Казахстана
от «19» ИЮНЯ 2026 года № 3

1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием и с уточнением направления деятельности):	Ассистент Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана
---	--

2. Должность непосредственного руководителя:	Уполномоченный по защите прав предпринимателей Казахстана
---	---

3. Кто замещает его/ее в период отсутствия и на основании чего:	Пресс-секретарь
--	-----------------

4. Требования к образованию:	Высшее образование (области юриспруденции, финансов, экономики или других смежных областях)	6. Требования к опыту работы:	В профессиональных областях, соответствующих направлениям деятельности должности:	Не менее 1 года на аналогичной должности или в административной сфере в качестве помощника, администратора, делопроизводителя.
5. Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.:	Предпочтительно МВА или послевузовское юридическое образование			

13) Оформление доверенностей для сотрудников РПП, НПП и Секретариата Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана на представление интересов Уполномоченного в судебных инстанциях;

14) Исполнение личных и иных поручений Уполномоченного в пределах своей компетенции и должностных полномочий;

15) Организация командировочной деятельности Уполномоченного: подготовка служебных записок, приобретение билетов и инициирование в системе Bitrix процессов оформления служебных командировок;


10. Права работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):

- 1) докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы в рамках обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3) знакомиться с решениями органов и руководства УЗПП и НПП, касающимися его/ее деятельности;
- 4) получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его/ее должностных обязанностей;
- 5) требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, а также подготавливать и вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности в целом;
- 6) имеет другие права, гарантированные действующим законодательством Республики Казахстан.

11. Ответственность работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных (трудовых) обязанностей работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами УЗПП и НПП и иными актами работодателя.
- 2) Несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан за нарушение законодательства Республики Казахстан о НПП.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ассистент	Сарсылбаева Д. И.		19.06.2026



Должностная инструкция
Заведующего Секретариатом
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей Казахстана

Утверждена
приказом Уполномоченного по защите
прав предпринимателей Казахстана
от «19» июня 2026 года № 3

1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием и с уточнением направления деятельности):	Заведующий Секретариатом Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана
--	---

2. Должность непосредственного руководителя:	Уполномоченный по защите прав предпринимателей Казахстана
--	---

3. Кто замещает его/ее в период отсутствия и на основании чего:	Советник Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана
---	---

4. Требования к образованию (уровень, профиль и др.):	Высшее юридическое	6. Требования к опыту работы:	В профессиональных областях, соответствующих направлениям деятельности должности:	Не менее 5 лет
5. Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.:	Приветствуется		Стаж работы на руководящих должностях:	Не менее 4 лет

10. Права работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):

- 1) докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы в рамках обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3) знакомиться с решениями органов и руководства УЗПП и НПП, касающимися его/ее деятельности;
- 4) получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его/ее должностных обязанностей;
- 5) требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, а также подготавливать и вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности в целом;
- 6) имеет другие права, гарантированные действующим законодательством Республики Казахстан.

11. Ответственность работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных (трудовых) обязанностей работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами УЗПП и НПП и иными актами работодателя.
- 2) Несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан за нарушение законодательства Республики Казахстан о НПП.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Лист ознакомления



ҚАЗАҚСТАН
КӘСІПкерлерінің
Құқықтарын Қорғау
Жөніндегі Уәкіл

Должностная инструкция
Советника Уполномоченного по защите
прав предпринимателей Казахстана

Утверждена
приказом Уполномоченного по защите
прав предпринимателей Казахстана
от «19» июля 2026 года № 3

1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием и с уточнением направления деятельности):		Советник Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана		
2. Должность непосредственного руководителя:		Уполномоченный по защите прав предпринимателей Казахстана		
3. Кто замещает его/ее в период отсутствия и на основании чего:		Заведующий Секретариатом Уполномоченного по защите прав предпринимателей Казахстана		
4. Требования к образованию (уровень, профиль и др.):	Высшее экономическое, юридическое	6. Требования к опыту работы:	В профессиональных областях, соответствующих направлениям деятельности должности:	Не менее 5 лет
5. Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.:	Приветствуется		Стаж работы на руководящих должностях:	Не менее 2 лет


10. Права работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):

- 1) докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы в рамках обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 3) знакомиться с решениями органов и руководства УЗПП и НПП, касающимися его/ее деятельности;
- 4) получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его/ее должностных обязанностей;
- 5) требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, а также подготавливать и вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности в целом;
- 6) имеет другие права, гарантированные действующим законодательством Республики Казахстан.

11. Ответственность работника (в пределах должностных (трудовых) обязанностей):

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных (трудовых) обязанностей работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами УЗПП и НПП и иными актами работодателя.
- 2) Несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан за нарушение законодательства Республики Казахстан о НПП.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Соведчик УЗПП	Мотмаз С.		19.06.25