



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель КГУ «Управления
координации занятости
и социальных программ акимата
Северо-Казакстанской области»

Ельжасов Р.С.
2026 года

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам,
определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков
в КГУ «Управлении координации занятости и социальных программ
акимата Северо-Казакстанской области»**

№ п/п	Должность подверженная коррупционному рisku	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционные риски	Уровень коррупционных рисков
1	Руководитель управления	Руководит деятельностью управления; организует работу; решает вопросы приёма и увольнения работников управления; решает вопросы по расходу бюджетных средств, утверждает планы финансирования управления, подведомственных МСУ; принимает решения о поощрении и оказании материальной помощи работников управления, руководителей подведомственных МСУ	Вопросы по расходу бюджетных средств, утверждение планов финансирования управления, подведомственных МСУ; вопросы приёма и увольнения работников управления, директоров МСУ	Высокий
2	Заместитель руководителя управления	Организует работу и осуществляет контроль по осуществлению государственных закупок; осуществляет контроль за планированием, исполнением бюджетных программ; Организует работу и осуществляет контроль по вопросам реабилитации лиц с инвалидностью, по вопросам социальной помощи, по вопросам бюджетного планирования и финансирования	Вопросы по бюджетному планированию и финансированию; государственным закупкам; по вопросам реабилитации лиц с инвалидностью и социальной помощи	Высокий
3	Заместитель руководителя управления	Организует работу по разработке Комплексного плана содействия занятости населения; организует работу по	Вопросы занятости населения, вопросы по оказанию государственных услуг, переселению и	Высокий

		оказанию содействия в трудоустройстве и мониторингу создания дополнительных рабочих мест для лиц; координирует работу по обеспечению текущего и перспективного планирования финансовых средств; координирует работу по организации деятельности по работе с этническими казахами и переселяющимися гражданами	кандасам	
4	Руководитель отдела реабилитации инвалидов, бухгалтерского учета и государственных закупок	Организует и координирует работу по вопросам реабилитации лиц с инвалидностью; осуществляет контроль за качественным составлением технических спецификаций для проведения государственных закупок; организует и обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций; контролирует строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, отвечает за правильную постановку учета и достоверность бухгалтерского учета и отчетности; осуществляет контроль за движением денежных средств на бюджетном и внебюджетном счетах	Вопросы по реабилитации лиц с инвалидностью, по Порталу социальных услуг, по осуществлению государственных закупок, по бухгалтерскому учету и отчетности, вопросы соблюдение кассовой и расчетной дисциплины	Высокий
5	Главные специалисты отдела реабилитации инвалидов, бухгалтерского учета и государственных закупок	Организует работу по вопросам реабилитации лиц с инвалидностью, в том числе по предоставлению услуги по приобретению, замене и настройке речевых процессоров к кохлеарным имплантам, по обеспечению инвалидов санаторно-курортным лечением, составление технических спецификаций	Вопросы по реабилитации лиц с инвалидностью, по Порталу социальных услуг	Средний

		по направлениям, составление технических спецификаций по направлениям, по обеспечению инвалидов специальными средствами передвижения: комнатными, прогулочными и универсальными креслами-колясками, Портал социальных услуг; разработка бюджетных заявок и бюджетных программ		
6	Главный специалист отдела реабилитации инвалидов, бухгалтерского учета и государственных закупок (бухгалтер)	Осуществляет ведение кассовых операций, книги регистрации приходных и расходных ордеров; учет и выдачу талонов на бензин и бланков строгой отчетности, ежеквартальную инвентаризацию кассы; сдача деклараций 200 «Декларация по индивидуальному подоходному налогу, по социальному налогу», 870 «Декларация по оплате за эмиссию в окружающую среду» с приложением расчетов; расчет по заработной плате	Вопросы по бухгалтерскому учету и отчетности, вопросы соблюдения кассовой и расчетной дисциплины	Высокий
7	Главный специалист отдела реабилитации инвалидов, бухгалтерского учета и государственных закупок (гос.закуп)	Осуществление государственных закупок по управлению; разработка и размещение плана (проекта плана) государственных закупок на соответствующий финансовый год; разработка бюджетных заявок и бюджетных программ	Вопросу осуществления государственных закупок	Средний
8	Руководитель и главные специалисты отдела государственных услуг и информационных технологий	Рассматривает заявления и проводит консультации с кандидатами, внутренними мигрантами и организациями по вопросам переселения; участие в заседании комиссии по включению в региональную квоту приема переселенцев; участие и член комиссии	Вопросы оказания государственных услуг, вопросы переселения, кандидаты, внутренние мигранты, беженцы	Высокий

		<p>по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы; контроль за работой электронных баз данных «Кандас» и «ИРС»; вопросы включения в региональную квоту приема кандасов и переселенцев; Оказывает государственные услуги: присвоение или продление статуса кандаса, Включение в региональную квоту приема кандасов и переселенцев, выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства; присвоение или продление статуса кандаса, Включение в региональную квоту приема кандасов и переселенцев, выдача и (или) продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, выдача или продление справки иностранцу или лицу без гражданства о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства; вопросы обустройства и содействия в трудоустройстве кандасов и переселенцев; формирование и составление бюджетных заявок</p>		
9	Руководитель и главные специалисты отдела занятости населения	Организует работу, контролирует и обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач по вопросу занятости	Вопросы по занятости населения, микрокредитование, выдача и предоставление грантов	Средний

		<p>населения; реализует мероприятия по подготовке проекта Среднесрочного плана социально-экономического развития; организует работу и участвует в разработке «Региональной карты рабочих мест»; по регулированию социально-трудовых отношений и социальному партнёрству; формирование и составление бюджетных заявок; участвует в работе по регулированию социально-трудовых отношений; создание специальных рабочих мест для трудоустройства лиц с инвалидностью; рассматривает документы претендентов на участие в конкурсе по социальной ответственности бизнеса «Парыз»; работа по проектам «Первое рабочее место», «Контракт поколений», «Серебряный возраст»; участвует в работе по вопросам выдачи грантов и микрокредитов в рамках Программы развития области на 2021-2025 годы, Национального проекта по развитию предпринимательства на 2021-2025 годы; оказанию мер содействия в предпринимательской инициативы за счёт микрокредитования и выдачи грантов; оказании мер государственной поддержки по содействию предпринимательской инициативе за счёт обучению основам предпринимательства, предоставления грантов на реализацию новых бизнес-идей и микрокредитования; формирование и составление бюджетных заявок</p>		
10	Руководитель и	Осуществление контроля и	Вопросы	Средний

	главные специалисты отдела координации деятельности социальных учреждений и сводно- аналитической работы	организация работы по координации деятельности подведомственных МСУ; реализация мероприятий, направленных на предоставление специальных социальных услуг; координация работы за своевременным прохождением медицинского осмотра получателей услуг и обслуживающего персонала в подведомственных МСУ; координация работы за реализацией мер пожарной безопасности в подведомственных медико- социальных учреждениях МСУ; реализация мероприятий по проведению аттестации специалистов по социальной работе МСУ, социальных работников организаций надомного обслуживания; разработка технической спецификации для размещения государственного социального заказа; координация работы по оказанию специальных социальных услуг в неправительственных организациях в рамках государственного социального заказа; формирование и составление бюджетных заявок	координации деятельности подведомственных МСУ; вопросы осуществления государственного социального заказа	
11	Руководитель и главные специалисты отдела социальной помощи и финансирования бюджетных программ	Реализует мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения действующего законодательства Республики Казахстан в части предоставления нуждающейся категории населения: государственной адресной социальной помощи (обусловленной и безусловной, гарантированного	Вопроса планирования финансирования бюджетных программ, расходования бюджета, а также социальной помощи и социальных выплат	Средний

		<p>социального пакета), жилищной помощи, социальной помощи семьям, воспитывающим и обучающим детей-инвалидов на дому, социальной поддержки студентов из малообеспеченных семей, социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан к праздничным дням и памятным датам, в трудной жизненной ситуации; Осуществляет рассмотрение бюджетных заявок, планов финансирования; Координирует подготовку расчетов потребности в средствах для формирования бюджетной заявки на плановый период и соответствующий финансовый год; Координирует составление проектов бюджетных программ и внесения в них изменений; Реализует мероприятия, направленные на разработку и организацию социальной защиты престарелых, проводимых в рамках региональных социальных программ; Анализирует исполнение бюджета по подведомственным учреждениям и другим программам администратора; мониторинга за использованием бюджетных средств, выделенных на выплату адресной социальной помощи, по трудоустройству трудоспособных получателей адресной социальной помощи в активные формы занятости, по жилищной помощи; проверка</p>		
--	--	--	--	--

		<p>правильности составления расчетов к бюджету на предстоящий год и трехлетний период и подготовка сводов по бюджетным программам по курируемым подведомственным учреждениям; исполнения планов финансирования, целевого использования бюджетных средств; отчёта по фактически начисленной, ожидаемой и выплаченной заработной плате по всем подведомственным учреждениям, а также по численности и фонду оплаты труда государственных служащих, работников государственных учреждений, не являющихся государственными служащими по местному бюджету</p>		
12	<p>Главный специалист по кадровым вопросам</p>	<p>Реализация стратегии управления персоналом, планирование потребности в кадрах работников, обеспечивающих техническое обслуживание и функционирование управления, руководителей подведомственных медико-социальных учреждений; Обеспечение оперативного и правильного ведения кадрового делопроизводства (приказов, личных дел, табеля учета рабочего времени, трудовых книжек и т.д.) работников, обеспечивающих техническое обслуживание и функционирование управления, руководителей подведомственных медико-социальных учреждений; Организация и ведение военно-учетной работы, воинского учета государственных</p>	<p>Вопросы управления персоналом, кадровые вопросы</p>	<p>Низкий</p>

		служащих управления, работников, обеспечивающих техническое обслуживание и функционирование управления.		
13	Главный специалист по юридическим вопросам	Представление интересов Управления в судах и других органах при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы управления; Участие в разработке документов правового характера, дача письменных заключений с предложениями о законности и правомерности их оформления; Подготовка проектов правовых актов по вопросам, касающимся компетенции управления; Согласование проектов правовых актов с членами акимата области.	Вопросы юридического характера, правовые вопросы	Низкий

«БЕКІТЕМІН»



«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» КММ
Басшысы

Р.С.Елжасов

2026 жылғы «01» 07

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» КММ-да сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша айқындалған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыраған лауазымдардың тізбесі

р/с №	Сыбайлас жемқорлық тәуекеліне ұшыраған лауазым	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бар лауазымдық өкілеттіктер	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің деңгейі
1	Басқарма басшысы	Басқарманың қызметіне басшылық жасайды; жұмысын ұйымдастырады; Басқарма қызметкерлерін жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару мәселелерін шешеді; бюджет қаражатын жұмсау мәселелерін шешеді, ӘҚКО ведомстволық бағынысты басқарманы қаржыландыру жоспарларын бекітеді; басқарма қызметкерлерін, ӘҚКО ведомстволық бағынысты басшыларын көтермелеу және материалдық көмек көрсету туралы шешімдер қабылдайды	Бюджет қаражатын жұмсау жөніндегі мәселелер, басқарманың, ведомстволық бағынысты ӘҚКО-ның қаржыландыру жоспарларын бекіту; басқарма қызметкерлерін, ӘҚКО директорларын жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару мәселелері	Жоғары
2	Басқарма басшысының орынбасары	Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру бойынша жұмысты ұйымдастырады және бақылауды жүзеге асырады; бюджеттік бағдарламалардың жоспарлануын, орындалуын бақылауды жүзеге асырады; Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, әлеуметтік көмек мәселелері, бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру мәселелері	Бюджеттік жоспарлау және қаржыландыру; мемлекеттік сатып алу; мүгедектігі бар адамдарды оңалту және әлеуметтік көмек мәселелері	Жоғары

		бойынша жұмысты ұйымдастырады және бақылауды жүзеге асырады		
3	Басқарма басшысының орынбасары	Халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің кешенді жоспарын әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; жұмысқа орналасуға жәрдемдесу және адамдар үшін қосымша жұмыс орындарын құру мониторингі жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; қаржы қаражатын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді; этникалық қазақтармен және қоныс аударатын азаматтармен жұмыс жөніндегі қызметті ұйымдастыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді	Халықты жұмыспен қамту, мемлекеттік қызмет көрсету, қоныс аудару және қандастар мәселелері	Жоғары
4	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастырады және үйлестіреді; мемлекеттік сатып алуды жүргізу үшін техникалық ерекшеліктердің сапалы жасалуын бақылауды жүзеге асырады; жүзеге асырылатын барлық шаруашылық операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында бақылауды және көрсетуді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді; кассалық және есептік тәртіптің қатаң сақталуын бақылайды, бухгалтерлік есеп пен есептіліктің дұрыс қойылуы мен дұрыстығына жауап береді; бюджеттік және бюджеттен тыс шоттардағы ақша қаражаттарының қозғалысын бақылауды жүзеге асырады	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, әлеуметтік қызметтер порталы бойынша, мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру бойынша, бухгалтерлік есеп және есептілік бойынша мәселелер, кассалық және есеп айырысу тәртібін сақтау мәселелері	Жоғары

5	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бас мамандары	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, оның ішінде кохлеарлық импланттарға сөйлеу процессорларын сатып алу, ауыстыру және баптау, мүгедектерді санаторлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету, бағыттар бойынша техникалық сипаттама жасау, мүгедектігі бар адамдарды арнайы жүріп-тұру құралдарымен: бөлмелік, серуендеу және әмбебап кресло-арбалармен қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсету мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастырады, Әлеуметтік қызметтер порталы; бюджеттік өтінімдер мен бюджеттік бағдарламаларды әзірлеу	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, Әлеуметтік қызметтер порталы бойынша мәселелер	Орташа
6	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бас маманы (бухгалтер)	Кассалық операцияларды, кіріс және шығыс ордерлерін тіркеу кітаптарын жүргізеді; бензинге талондарды және қатаң есептілік бланкілерін есепке алады және береді, кассаны тоқсан сайын түгендейді; 200 "Жеке табыс салығы бойынша, әлеуметтік салық бойынша декларация", 870 "Қоршаған ортаға эмиссия үшін ақы төлеу жөніндегі декларация" сияқты есептермен қоса декларацияларды қабылдайды; жалақыны есептейді	Бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері, кассалық және есеп айырысу тәртібін сақтау мәселелері	Жоғары
7	Мүгедектігі бар адамдарды оңалту, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу (мемлекеттік сатып алу) бөлімінің бас маманы	Басқарма бойынша мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырады; тиісті қаржы жылына арналған мемлекеттік сатып алу жоспарын (жоспарының жобасын) әзірлеп, орналастырады; бюджеттік өтінімдер мен бюджеттік	Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру мәселесіне	Орташа

		бағдарламаларды әзірлейді		
8	Мемлекеттік қызметтер және ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы және бас мамандары	<p>Өтініштерді қарайды және қоныс аудару мәселелері бойынша қандастармен, ішкі мигранттармен және ұйымдармен консультациялар жүргізеді; қоныс аударушыларды қабылдаудың өңірлік квотасына енгізу жөніндегі комиссияның отырысына қатысады; шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру жөніндегі комиссияның мүшесі және отырыстарына қатысады; «Қандас» және «ШЖК» электрондық дерекқорларының жұмысын, қандастар мен қоныс аударушыларды қабылдаудың өңірлік квотасына енгізу мәселелерін бақылайды; Қандас мәртебесін беру немесе ұзарту, қандастар мен қоныс аударушыларды өңірлік квотаға қосу, Жұмыс берушілерге шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және (немесе) ұзарту, Шетелдікке немесе азаматтығы жоқ адамға өз бетінше жұмысқа орналасу үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтама беру немесе ұзарту мемлекеттік қызметтерін көрсетеді; қандастар мен қоныс аударушыларды жайластыру және жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу мәселелерімен; бюджеттік өтінімдерді қалыптастыру және жасаумен айналысады</p>	Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, қоныс аудару мәселелері, қандастар, ішкі көшіп-қонушылар, босқындар	Жоғары
9	Халықты жұмыспен қамту бөлімінің басшысы және бас мамандары	Халықты жұмыспен қамту мәселесі бойынша жұмыстарды ұйымдастырады,	Халықты жұмыспен қамту, микрокредит беру, гранттар беру мәселелері	Орташа

		<p>бақылайды және міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді; әлеуметтік-экономикалық дамудың орта мерзімді жоспарының жобасын дайындау жөніндегі іс-шараларды іске асырады; әлеуметтік-еңбек қатынастарын және әлеуметтік әріптестікті реттеу бойынша жұмысты ұйымдастырады және «Жұмыс орындарының өңірлік картасын» әзірлеуге қатысады; бюджеттік өтінімдерді қалыптастырады және жасайды; әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі жұмысқа қатысады; мүгедектігі бар адамдарды жұмысқа орналастыру үшін арнайы жұмыс орындарын құрады; бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі жөніндегі «Парыз» конкурсына қатысуға үміткерлердің құжаттарын қарайды; «Алғашқы жұмыс орны», «Ұрпақтар келісімшарты», «Күміс жас» жобалары бойынша жұмыс; облысты дамытудың 2021-2025 жылдарға арналған бағдарламасы, Кәсіпкерлікті дамытудың 2021-2025 жылдарға арналған ұлттық жобасы аясында гранттар мен микрокредиттер беру мәселелері бойынша жұмысқа қатысады; микрокредит беру және гранттар беру есебінен кәсіпкерлік бастамашылыққа жәрдемдесу шараларын көрсетеді; кәсіпкерлік негіздеріне оқыту, жаңа бизнес-идеяларды іске асыруға гранттар беру және микрокредит беру</p>		
--	--	---	--	--

		есебінен кәсіпкерлік бастамашылыққа жәрдемдесу бойынша мемлекеттік қолдау шараларын көрсетеді;		
10	Әлеуметтік мекемелердің қызметін үйлестіру және жиынтық-талдау жұмысы бөлімінің басшысы және бас мамандары	ведомстволық бағынысты ӘҚҚО қызметін үйлестіру бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылауды жүзеге асырады; арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге бағытталған іс-шараларды іске асырады; ведомстволық бағынысты ӘҚҚО қызмет алушылары мен қызмет көрсетуші персоналдың медициналық тексеруден уақытылы өтуіне жұмысты үйлестіреді; ведомстволық бағынысты ӘҚҚО мекемелерінде өрт қауіпсіздігі шараларын іске асыру жұмысын үйлестіреді; ӘҚҚО әлеуметтік жұмыс жөніндегі мамандарды, үйде қызмет көрсету ұйымдарының әлеуметтік қызметкерлерін аттестаттаудан өткізу жөніндегі іс-шараларды іске асырады; мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру үшін техникалық ерекшелік әзірлейді; мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс аясында үкіметтік емес ұйымдарда арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету жөніндегі жұмысты үйлестіреді; бюджеттік өтінімдерді қалыптастырады және жасайды	Ведомстволық бағынысты ӘҚҚО қызметін үйлестіру мәселелері; мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты жүзеге асыру мәселелері	Орташа
11	Әлеуметтік көмек және бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру бөлімінің басшысы және бас мамандары	Халықтың мұқтаж санатын беру бөлігінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған іс-шараларды іске асырады: мемлекеттік	Бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыруды, бюджетті жұмсауды, сондай-ақ әлеуметтік көмек пен әлеуметтік төлемдерді жоспарлау мәселесі	Орташа

		<p>атаулы әлеуметтік көмек (шартты және шартсыз, кепілдендірілген әлеуметтік топтама), тұрғын үй көмегі, мүгедектігі бар балаларды үйде тәрбиелейтін және оқытатын отбасыларға, аз қамтылған отбасылардан шыққан студенттерге, мереке күндері мен атаулы күндерге мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына, өмірлік қиын жағдайдағы адамдарға әлеуметтік көмек тағайындайды; бюджеттік өтінімдерді, қаржыландыру жоспарларын қарауды жүзеге асырады; жоспарлы кезеңге және тиісті қаржы жылына арналған бюджеттік өтінімді қалыптастыру үшін қаражатқа қажеттілік есептерін дайындауды үйлестіреді; бюджеттік бағдарламалардың жобаларын жасауды және оларға өзгерістер енгізуді үйлестіреді; өңірлік әлеуметтік бағдарламалар шеңберінде жүргізілетін қарттарды әлеуметтік қорғауды әзірлеуге және ұйымдастыруға бағытталған іс-шараларды іске асырады; Ведомстволық бағынысты мекемелер және әкімшінің басқа да бағдарламалары бойынша бюджеттің атқарылуын талдайды; атаулы әлеуметтік көмек төлеуге бөлінген бюджет қаражатының пайдаланылуына, атаулы әлеуметтік көмек алушыларды жұмыспен қамтудың белсенді нысандарына жұмысқа орналастыру бойынша, тұрғын үй көмегі бойынша мониторинг</p>		
--	--	---	--	--

		жүргізеді; алдағы жылға және үш жылдық кезеңге арналған бюджетке есеп айырысудың дұрыстығын тексеру және жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты мекемелер бойынша бюджеттік бағдарламалар бойынша жиынтық ақпарат дайындайды; барлық ведомстволық бағынысты мекемелер бойынша нақты есептелген, күтілетін және төленген жалақы бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызметшілердің, жергілікті бюджет бойынша мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің саны мен еңбекақы қоры бойынша есеп дайындайды		
12	Кадр мәселелері жөніндегі бас маман	Персоналды басқару стратегиясын іске асыру, Басқармаға техникалық қызмет көрсетуді және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін қызметкерлердің, ведомстволық бағынысты медициналық-әлеуметтік мекемелер басшыларының кадрларға қажеттілігін жоспарлау; Басқарманың техникалық қызмет көрсетуін және жұмыс істеуін қамтамасыз ететін қызметкерлердің, ведомстволық бағынысты медициналық-әлеуметтік мекемелердің басшыларының кадрлық іс қағаздарын (бұйрықтар, жеке істер, жұмыс уақытын есепке алу табелі, еңбек кітапшалары және т. б.) жедел және дұрыс жүргізуін қамтамасыз ету; Басқарманың мемлекеттік қызметшілерінің,	Персоналды басқару мәселелері, кадр мәселелері	Төмен

		басқарманың техникалық қызмет көрсетуін және жұмыс істеуін қамтамасыз ететін қызметкерлердің әскери-есептік жұмысын, әскери есебін ұйымдастыру және жүргізу.		
13	Заң мәселелері жөніндегі бас маман	Басқарма мүдделерін қозғайтын мәселелерді қарау кезінде соттарда және басқа органдарда Басқарма мүдделерін білдіру; Құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлеуге қатысу, оларды ресімдеудің заңдылығы мен заңдылығы туралы ұсыныстармен жазбаша қорытындылар беру; Басқарманың құзыретіне қатысты мәселелер бойынша құқықтық актілердің жобаларын дайындау; Құқықтық актілердің жобаларын облыс әкімдігінің мүшелерімен келісу.	Құқықтық сипаттағы мәселелер, құқықтық мәселелер	Төмен