

# Бөлім басшысы, D-O-3 санаты

Бос жұмыс орны 03.07.2026 бастап  
09.07.2026 дейін жарамды

руководитель отдела государственной зерновой инспекции

Мемлекеттік қызмет

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства и земельных отношений акимата Северо-Казахстанской области"

Еңбекақы	380 391 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

## БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Солтүстік Қазақстан облысы / Солтүстік Қазақстан облысы

Лауазымдық міндеті

Общее руководство деятельностью отдела в пределах предоставленных прав в соответствии с должностными инструкциями, определяет основные направления, формы и методы деятельности. Осуществляет контроль за соблюдением хлебоприёмными предприятиями правил: ведения количественно-качественного учёта зерна; выдачи, обращения и погашения зерновых расписок. На основании письменного заявления участников зернового рынка осуществляет инспектирование (проверку) деятельности хлебоприёмных предприятий на предмет соблюдения требований по ведению количественно-качественного учёта и обеспечению сохранности зерна в соответствии с данными реестра зерновых расписок. По результатам инспектирования (проверок) хлебоприёмных предприятий составляет акты проверок, в случае выявления нарушений – предписания, протокола и материал об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления направляет для рассмотрения судье, органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении. Осуществляет мониторинг отчетности и сведений представляемых хлебоприёмными предприятиями в государственный электронный реестр держателей зерновых расписок. Осуществляет мониторинг нормативных правовых постановлений акимата Северо-Казахстанской области, касающихся деятельности отдела. Предпринимает действия по своевременному внесению в них изменений и дополнений либо признанию утратившими силу. Осуществляет контроль за лицензированием деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выпуском зерновых расписок и постлицензионный контроль за деятельностью хлебоприёмных предприятий с размещением на сайте управления реестра юридических лиц получивших государственную лицензию на объект деятельности. Контролирует правильное оформление материалов об административном правонарушении и своевременное их направление для рассмотрения судье, органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, а также участвует в процессе рассмотрения. Подготовка документов для сдачи в архив по номенклатуре дел. Представляет информацию для обновления материалов на веб-сайте управления по курируемым вопросам. Предоставляет оперативную информацию и составляет отчетность по курируемым вопросам. Контролирует соблюдение сроков при выполнении заданий руководства управления, вышестоящих органов, своевременное и правильное рассмотрение обращений граждан, следит за состоянием делопроизводства в отделе. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Реализует программу «Возмещение

части расходов понесенных субъектом АПК при инвествложениях». Иные полномочия предусмотренные законодательством Республики Казахстан. Осуществляет работу по вопросам оказания государственных услуг.

---

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

**Специальности:** Плодоовощеводство, Биология, Биотехнология, Агрономия, Почвоведение и агрохимия, Юриспруденция, Аграрная техника и технологии, Защита и карантин растений, Экономика, Финансы

Білім деңгейі жоғары оқу орыннан кейін

---

## КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны 54

Байланыстағы тұлға Токужинов Д.М.

Кәсіпорынның аймағы Солтүстік Қазақстан облысы / Петропавл қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Парк көшесі 57В