

**Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей гражданских служащих местных органов военного управления Республики Казахстан**

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 31 марта 2017 года № 134. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 мая 2017 года № 15125.

      В соответствии с подпунктом 17) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые Типовые квалификационные характеристики должностей гражданских служащих местных органов военного управления Республики Казахстан.

      2. Начальнику Департамента организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан:

      1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направить в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для размещения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) после официального опубликования настоящий приказ разместить на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представить в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан сведения об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

      4. Приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр обороны* *Республики Казахстан*  *генерал-полковник* | *С. Жасузаков* |

      "СОГЛАСОВАН"  
Министр труда  
и социальной защиты населения   
Республики Казахстан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Дуйсенова  
14 апреля 2017 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены приказом Министра обороны Республики Казахстан от 31 марта 2017 года № 134 |

**Типовые квалификационные характеристики должностей гражданских служащих местных органов военного управления Республики Казахстан**

**Глава 1. Квалификационные характеристики должностей руководителей**

**Параграф 1. Заместитель руководителя отдела, службы департамента по делам обороны**

      1. Должностные обязанности:

      участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

      осуществляет свои обязанности под общим руководством руководителя отдела, службы департамента по делам обороны;

      принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью отдела, службы департамента по делам обороны, обеспечивает работу по их выполнению;

      обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации и рационализации рабочих мест;

      обеспечивает разработку методических пособий по соответствующей сфере деятельности, организовывает работу по оказанию методической и практической помощи подчиненным организациям;

      осуществляет подбор кадров для структурных подразделений соответствующего отдела, службы и рекомендует их руководителю отдела, службы департамента по делам обороны;

      обеспечивает своевременность исполнения приказов и распоряжений руководителя отдела, службы департамента по делам обороны;

      обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы отдела, службы департамента по делам обороны;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента по делам обороны;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

      перспективы технического развития и особенности деятельности отдела, службы;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      методы исследования, правила и условия выполнения работ;

      основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации, методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники;

      передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      3. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в данной области не менее 5 лет (А3-2-1).

**Параграф 2. Руководитель группы, отделения департамента по делам обороны**

      4. Должностные обязанности:

      участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

      принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью группы, отделения, обеспечивает работу по их выполнению;

      обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации и рационализации рабочих мест;

      обеспечивает разработку методических пособий по соответствующей сфере деятельности, организовывает работу по оказанию методической и практической помощи подчиненным управлениям и отделам по делам обороны;

      осуществляет подбор кадров для соответствующей группы, отделения и рекомендует их руководству департамента по делам обороны;

      обеспечивает своевременность исполнения приказов и распоряжений руководства департамента по делам обороны;

      обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы группы, отделения департамента по делам обороны;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу группы, отделения;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      5. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы, перспективы технического развития и особенности деятельности группы, отделения департамента по делам обороны;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      методы исследования, правила и условия выполнения работ, основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

      методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      6. Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет (А3-2-1).

**Параграф 3. Руководитель отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны**

      7. Должностные обязанности:

      участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

      принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны, контролирует работу по их выполнению;

      обеспечивает разработку мероприятий по проведению аттестации и рационализации рабочих мест;

      осуществляет подбор кадров для соответствующего отдела, службы (группы, отделения) и рекомендует их руководству управления и отдела по делам обороны;

      обеспечивает своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства управления и отдела по делам обороны;

      обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      8. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы, перспективы технического развития и особенности деятельности отдела, службы (группы, отделения) управления и отдела по делам обороны;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования;

      правила и условия выполнения работ, основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

      методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      9. Требования к квалификации:

      1) руководитель отдела, службы управления и отдела по делам обороны высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет (А3-3);

      2) руководитель группы, отделения управления и отдела по делам обороны высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной области не менее 5 лет (А3-3-1).

**Глава 2. Квалификационные характеристики должностей специалистов**

**Параграф 1. Инспектор по учету мобилизационных ресурсов (по предназначению мобилизационных ресурсов, по учету и предназначению мобилизационных ресурсов)**

      10. Должностные обязанности:

      участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      разрабатывает и поддерживает в реальном состоянии документы по комплектованию военнообязанными, техникой хозяйствующих субъектов, оперативной группы, аппарата оповещения, усиления и связи;

      изучает мобилизационное задание, проводит работу по отбору и предназначению людских и транспортных ресурсов по нарядам, принимает меры к полному и качественному комплектованию частей и учреждений личным составом и техникой;

      принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

      изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      принимает участие в проводимой работе по организации взаимодействия со специальными государственными органами и комплектуемыми воинскими частями и учреждениями по вопросам учета, предназначения, изучения, призыва и поставки ресурсов;

      участвует в проведении командно-штабных мобилизационных учений и тренировок;

      принимает участие и оказывает помощь в организации и проведении учений, тренировок и практических занятий с личным составом подразделений территориальной обороны;

      принимает участие в проведении занятий по специальной подготовке с личным составом, аппаратом оповещения, усиления и связи;

      принимает участие в уточнении и внесении изменений в план оповещения и сбора личного состава;

      постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

      принимает участие в подготовке информации, обзора, анализа, справок-докладов и отчетов в объеме служебных задач;

      проводит изучение приписного состава совместно с представителями войсковых частей и учреждений;

      анализирует качество укомплектованности команд по результатам изучения приписанных ресурсов;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      11. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

      перспективы технического развития;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ;

      основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

      методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      12. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации:

      высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: высшее (или послевузовское) образованиеи стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

      без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации:

      высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

      без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

      Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Параграф 2. Инспектор по пропаганде воинской службы и воспитательно-идеологической работе**

      13. Должностные обязанности:

      участвует в разработке и обеспечении выполнения плана мобилизации людских и транспортных ресурсов, планов служебной деятельности и мобилизационной подготовки на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      участвует в планировании и проведении воспитательной работы, направляя ее на успешное выполнение задач мобилизационной подготовки, укрепление единоначалия на правовой основе, воинской дисциплины и морально-психологического состояния личного состава;

      участвует в проведении работы по воспитанию личного состава в духе преданности народу Казахстана и его Президенту, интернационализма, соблюдения законов Республики Казахстан, верности воинскому долгу и военной присяге, безупречного выполнения требований общевоинских уставов Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      принимает меры по поддержанию и развитию воинских традиций, дружбы и товарищества;

      участвует в организации проведения государственно-правовой подготовки и информирования личного состава о событиях в мире и Республике Казахстан, разъяснении внутренней и внешней политики государства, военно-политической обстановки и вытекающие из них задачи личного состава по обеспечению надежной защиты государственных интересов Республики Казахстан;

      участвует в организации и проведении работы по укреплению воинской дисциплины и правопорядка, профилактике правонарушений среди личного состава, обеспечению безопасных условий службы;

      участвует в организации социально-психологического обеспечения выполнения личным составом учебных задач с учетом национальных, психологических, религиозных особенностей и уровня образования, формировании у них высоких морально-психологических качеств;

      участвует в осуществлении мероприятий по организации боевого состязания и пропаганде передового опыта обучения и воспитания личного состава, развивает инициативу и активность в этой работе среди личного состава;

      способствует установлению и постоянному поддержанию связи с организациями, действующими в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, в целях решения социальных проблем, военно-патриотического воспитания молодежи, личного состава, подготовки граждан к воинской службе и ее пропаганды среди населения;

      принимает участие в организации проверок в организациях образования проведения начальной военной подготовки, военно-патриотического и интернационального воспитания граждан допризывного и призывного возрастов, работу оборонно-спортивных оздоровительных лагерей;

      участвует в организации и проведении мероприятий по военно-профессиональной ориентации граждан, подлежащих призыву на воинскую службу и поступающих на воинскую службу по контракту;

      участвует в работе по приписке граждан к призывным участкам, призывных комиссий по призыву граждан на воинскую службу из числа призывников, на воинские сборы из числа военнообязанных запаса, а также набору на воинскую службу по контракту;

      принимает участие в информационно-пропагандистской работе в целях добровольного поступления граждан на воинскую службу по контракту;

      принимает участие в организации взаимодействия с общественными организациями и оказании содействия гражданам, уволенным в запас с воинской службы, и членам их семей в переподготовке и трудоустройстве через органы службы занятости;

      проводит социологические исследования с призывниками;

      определяет наличие сформированной жизненной позиции, уровень правовой культуры каждого призывника;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      14. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

      перспективы технического развития;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ;

      основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия по составлению и оформлению документации;

      методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      15. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации:

      высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

      без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации:

      высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

      без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

      Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Параграф 3. Инспектор по набору на воинскую службу по контракту**

      16. Должностные обязанности:

      участвует в разработке и уточнении планов проведения отбора и определения военнообязанных запаса на воинскую службу по контракту;

      участвует в принятии решения на выполнение задания для комплектования Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан солдатами, сержантами и офицерами запаса по контракту, а также осуществляет контроль их полного и качественного выполнения;

      участвует в разработке плана основных мероприятий по служебной деятельности, плана совершенствования профессиональной подготовки личного состава;

      участвует в организации взаимодействия подразделения по набору на воинскую службу по контракту с командованием комплектуемых воинских частей по вопросам отбора кандидатов, изучения и определения на воинскую службу по контракту;

      участвует в проведении мероприятий по отбору и набору на воинскую службу по контракту;

      участвует в проведении занятий по специальной подготовке с личным составом;

      участвует в осуществлении контроля законности определения кандидатов на воинскую службу по контракту в добровольном порядке;

      ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам набора на воинскую службу по контракту на должности солдат, сержантов и офицеров запаса;

      разрабатывает методические и другие документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      17. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

      перспективы технического развития;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ;

      основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации, методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      18. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации:

      высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

      без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации:

      высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

      без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

      Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Параграф 4. Инспектор по призыву на воинскую службу**

      19. Должностные обязанности:

      участвует в разработке решений о проведении приписки юношей к призывному участку, о проведении призыва граждан в ряды Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      участвует в планировании и организации работы подразделения по призыву на воинскую службу;

      участвует в разработке и представлении на рассмотрение предложений по приписке граждан к призывным участкам и призыву граждан на срочную воинскую службу;

      участвует в осуществлении приписки к призывным участкам граждан;

      обеспечивает полный и качественный учет лиц призывного возраста;

      организовывает проведение профессионально-психологического отбора юношей с целью наиболее правильного распределения призывников по видам Вооруженных Сил Республики Казахстан;

      участвует в проведении инструкторско-методических занятий с членами призывной комиссии, врачами-специалистами, техническими работниками, привлеченными для проведения приписки и призыва граждан на срочную воинскую службу;

      ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам проведения приписки и призыва граждан на срочную воинскую службу;

      разрабатывает методические и другие документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      20. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

      перспективы технического развития;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      методы исследования, правила и условия выполнения работ;

      основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия по составлению и оформлению документации;

      методы проведения технических расчетов;

      достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      21. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации:

      высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

      без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации:

      высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

      без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

      Сноска. Пункт 21 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Параграф 5. Инспектор по военной подготовке**

      22. Должностные обязанности:

      участвует совместно с руководителями гражданских учебных заведений в составлении плана по военно-патриотическому воспитанию;

      ведет учет и контроль проводимых мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи в гражданских учебных заведениях;

      до начала призыва изучает закрепленных призывников и оформляет на них необходимые документы;

      ведет контроль за ходом подготовки молодежи к службе в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан;

      готовит предложения по улучшению подготовки молодежи к службе в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан;

      разрабатывает планирующую и учетную документацию по начальной военной подготовке, изучает состояние дел в гражданских учебных заведениях на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      проводит с преподавателями-организаторами начальной военной подготовки гражданских учебных заведений на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы инструкторско-методические занятия согласно утвержденного плана проведения занятий;

      участвует в подборе преподавателей-организаторов в гражданские учебные заведения на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      участвует в разработке предложений в проект решения акима обслуживаемой административно-территориальной единицы об итогах начальной военной подготовки в гражданских учебных заведениях;

      ведет учет наличия учебно-материальной базы в гражданских учебных заведениях и готовит справку-доклад по начальной военной подготовке;

      вносит изменения в личные дела призывников, прошедших курсы начальной военной подготовки, имеющих спортивные разряды;

      обеспечивает хранение и учет подотчетного боевого и учебного оружия, малокалиберных винтовок и боеприпасов, военно-патриотического имущества;

      принимает участие в отборе призывников в военные учебные заведения;

      принимает участие в учете призывников, отобранных в военные учебные заведения;

      принимает участие в учете граждан, поступивших в военные учебные заведения;

      ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам проведения приписки и призыва граждан на срочную воинскую службу;

      разрабатывает методические и другие документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      23. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

      перспективы технического развития;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      методы исследования, правила и условия выполнения работ;

      основные требования, предъявляемые к документации, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;

      методы проведения технических расчетов, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыты в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления, правила и нормы безопасности и охраны труда.

      24. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации:

      высшей категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности инспектора без категории не менее 1 года;

      без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации:

      высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет;

      первой категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет;

      второй категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года;

      без категории: техническое и профессиональное, послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

      Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Министра обороны РК от 30.09.2021 № 668 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Параграф 6. Помощник руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны**

      25. Должностные обязанности:

      участвует в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизационного развертывания Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      участвует в разработке и уточнении плана проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории обслуживаемой административно-территориальной единицы;

      изучает военно-экономические возможности обслуживаемой административно-территориальной единицы, в целях удовлетворения мобилизационных потребностей Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

      организовывает и принимает участие в разработке плана основных мероприятий по мобилизационной подготовке, плана совершенствования боевой и мобилизационной готовности, плана основных мероприятий по улучшению службы войск, расписания занятий по специальной подготовке личного состава;

      принимает участие в разработке планов, связанных с деятельностью департамента, управления и отдела по делам обороны, контролирует работу по их выполнению;

      своевременно исполняет приказы и распоряжения руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны;

      обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы отдела, службы департамента по делам обороны, управления и отдела по делам обороны;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает их и проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше.

      26. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы;

      перспективы технического развития;

      принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств;

      современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      методы исследования, правила и условия выполнения работ;

      основные требования, предъявляемые к документации;

      действующие стандарты, технические условия по составлению и оформлению документации;

      методы проведения технических расчетов;

      достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;

      основы организации труда и управления;

      правила и нормы безопасности и охраны труда.

      27. Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в соответствующей области не менее 5 лет (С1).

**Параграф 7. Архивист департамента, управления и отдела по делам обороны**

      28. Должностные обязанности:

      осуществляет работу по ведению архивного дела в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;

      организовывает хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;

      принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные производством дела;

      участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

      в соответствии с действующими правилами формирования и оформления дел шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

      подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

      ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

      участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов, следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

      контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

      выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;

      подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

      разрабатывает методические документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей и на ступень выше;

      принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

      29. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по ведению архивного дела в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;

      порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

      организацию делопроизводства;

      порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

      порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

      порядок ведения учета и составления отчетности;

      структуру департамента, управления и отдела по делам обороны;

      основы организации труда;

      правила эксплуатации технических средств;

      правила и нормы безопасности и охраны труда.

      30. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

      среднее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 8. Библиотекарь департамента, управления и отдела по делам обороны**

      31. Должностные обязанности:

      организовывает работу по обеспечению подразделений департамента, управления и отдела по делам обороны, 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 работы, перспективы его развития и потребности работников в научно-технической и экономической информации;

      проводит работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

      осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу;

      организовывает составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям департамента, управления и отдела по делам обороны;

      руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работой, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, с составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем;

      поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений департамента, управления, отдела по делам обороны и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности;

      составляет библиографические справки по поступающим запросам;

      принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин;

      обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей.

      32. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

      профиль деятельности, специализацию и структуру департамента, управления и отдела по делам обороны;

      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;

      библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, труда и управления, относящимся к сфере деятельности департамента, управления и отдела по делам обороны;

      порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

      порядок составления отчетности о работе библиотеки;

      основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка и режима работы;

      правила и нормы безопасности и охраны труда, правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

      33. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

      высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет;

      2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

      среднее профессиональное (библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 9. Инспектор обеспечивающего вида деятельности департамента, управления и отдела по делам обороны**

      34. Должностные обязанности:

      осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны;

      проверяет соответствие подготавливаемых в департаменте, управлении и отделе по делам обороны проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;

      ведет контрольные карточки и картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;

      ведет оперативный учет прохождения документов;

      определяет причины несвоевременного выполнения поручений, информирует руководителя департамента, управления и отдела по делам обороны о состоянии их исполнения;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей.

      35. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      методические и другие материалы по организации делопроизводства в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;

      формы и методы контроля исполнения документов;

      структуру департамента, управления, отдела по делам обороны;

      стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;

      основы экономики, организации труда и управления;

      основы архивного дела;

      средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка и режима работы;

      правила и нормы безопасности и охраны труда;

      правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

      36. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

      высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

      среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

**Параграф 10. Специалист по развитию государственного языка департамента, управления и отдела по делам обороны**

      37. Должностные обязанности:

      переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, нормативно-техническую документацию;

      выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений;

      осуществляет редактирование переводов;

      подготавливает аннотации и рефераты научной документации;

      участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам;

      проводит работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующему виду деятельности, а также учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов;

      преподает, обучает личный состав государственному языку, осуществляет контроль за ходом обучения государственного языка в департаменте, управлении и отделе по делам обороны;

      контролирует правильность переводимых документов на государственный язык;

      участвует в беседах психолога с призывниками и их родителями, в качестве переводчика;

      принимает активное участие во внедрении государственного языка в делопроизводство департамента, управления и отдела по делам обороны;

      разрабатывает методические документы, а также предложения по осуществлению разработанных проектов и программ;

      изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты;

      участвует в составлении документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;

      способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу департамента, управления и отдела по делам обороны;

      изучает и выполняет требования руководящих документов в объеме должностных обязанностей.

      38. Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;

      государственный язык;

      методику научно-технического перевода;

      действующую систему координации переводов;

      специализацию деятельности департамента, управления и отдела по делам обороны;

      терминологию по тематике исследований и разработок на казахском (русском);

      словари, терминологические стандарты, сборники и справочники;

      основы научного и литературного редактирования;

      грамматику и стилистику языка;

      основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка и режима работы;

      правила и нормы безопасности и охраны труда, правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

      39. Требования к квалификации:

      1) специалист высшего уровня квалификации (С2):

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы;

      2) специалист среднего уровня квалификации (С3):

      среднее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан